

# MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

Ausgabe A

28. Jahrgang

Ausgegeben zu Düsseldorf am 30. April 1975

Nummer 51

## Inhalt

### I.

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

Glied.- Nr.	Datum	Titel	Seite
<b>7815</b> 20020	25. 3. 1975	RdErl. d. Ministers für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten Allgemeine Dienst- und Geschäftsordnung für die Ämter für Agrarordnung. . . . .	750

### II.

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

Datum	Hinweise	Seite
	Inhalt des Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen	
	Nr. 34 v. 14. 4. 1975 . . . . .	760
	Nr. 35 v. 15. 4. 1975 . . . . .	760
	Nr. 36 v. 16. 4. 1975 . . . . .	760
	Inhalt des Justizministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen	
	Nr. 8 v. 15. 4. 1975. . . . .	760

7815  
20020

# **Allgemeine Dienst- und Geschäftsordnung für die Ämter für Agrarordnung**

RdErl. d. Ministers für Ernährung, Landwirtschaft und  
Forsten v. 25. 3. 1975 – I B 3 – a – 02.41 –  
III B 1 – 305 – 15059/AfAgrO

Nachstehende Allgemeine Dienst- und Geschäftsordnung  
für die Ämter für Agrarordnung mit den Anlagen 1 und 2 tritt  
mit Wirkung vom 1. 5. 1975 in Kraft.

Da die Allgemeine Dienst- und Geschäftsordnung nur von  
mir geändert und ergänzt wird, können Änderungen in die  
Organisationspläne und Geschäftsverteilungspläne der Äm-  
ter für Agrarordnung erst aufgenommen werden, wenn sie im  
Ministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen veröffent-  
licht worden sind.

## **I.**

### **Inhaltsverzeichnis**

- 1 Allgemeine Bestimmungen
- 2 Grundlage der Organisation
- 3 Wahrnehmung der Dienstgeschäfte
  - 3.1 Allgemeines
  - 3.2 Leitung der Dienstgeschäfte
  - 3.3 Angelegenheiten der Dezernate
  - 3.4 Besondere Bestimmungen über Dezernate
- 4 Zusammenarbeit
  - 4.1 Grundsätze
  - 4.2 Gegenseitige Beteiligung der Dezernate
  - 4.3 Form der Beteiligung
  - 4.4 Beteiligung bei Personalangelegenheiten
  - 4.5 Beteiligung des Beauftragten für den Haushalt
- 5 Geschäftsgang und Schriftverkehr
  - 5.1 Allgemeines
  - 5.2 Posteingang
  - 5.3 Eingänge mit besonderer Anschrift
  - 5.4 Weitere Behandlung der Eingänge
  - 5.5 Geschäftsgangsvermerke
  - 5.6 Rücksprachen
- 6 Sachbearbeitung
  - 6.1 Zeitliche Bearbeitung der Eingänge
  - 6.2 Zwischenbescheid, Abgabenaachricht
  - 6.3 Einhaltung von Fristen, Fristsetzen, Erinnern
  - 6.4 Wiedervorlagen
  - 6.5 Arbeitsrückstände
- 7 Formen des Schriftverkehrs
  - 7.1 Allgemeine Hinweise
  - 7.2 Urschriftliche Erledigung
  - 7.3 Aktenvermerk
  - 7.4 Entwurf und Reinschrift
  - 7.5 Äußere Form der Schriftstücke
  - 7.6 Sammelanschrift
  - 7.7 Zustellungsvermerke
- 8 Inhaltliche Gestaltung des Schriftverkehrs
  - 8.1 Stil, Ausdruck
  - 8.2 Verwendung von Abkürzungen, Anführen von Rechts-  
quellen

- 9 Zeichnung
  - 9.1 Allgemeines
  - 9.2 Zeichnung durch den Leiter des Amtes
  - 9.3 Zeichnung durch den Vertreter des Leiters des Amtes
  - 9.4 Zeichnung durch die Dezernenten
  - 9.5 Zeichnung durch die Sachgebietsleiter und die Sachbe-  
arbeiter
  - 9.6 Zeichnungsformen
  - 9.7 Zeichnung der Entwürfe
  - 9.8 Zeichnung der Reinschriften, Beglaubigung
- 10 Sonstiges
  - 10.1 Datum
  - 10.2 Führung von Dienstsiegeln
  - 10.3 Laufmappen
  - 10.4 Postausgang
- 11 Diktat, Schreibdienst, Registratur
  - 11.1 Diktat
  - 11.2 Maschinenschreiben
  - 11.3 Registratur
- 12 Ordnung des Innendienstes
  - 12.1 Dienstreisen, Urlaub, Erkrankung
  - 12.2 Erreichbarkeit
  - 12.3 Urlaub, Arbeitsbefreiung
  - 12.4 Erkrankung, Dienstunfall, sonstige Dienstbehinderung
- 13 Dienstverkehr nach außen
  - 13.1 Verkehr mit Behörden
  - 13.2 Auskunft, Akteneinsicht
  - 13.3 Verkehr mit Presse, Rundfunk, Fernsehen
- 14 Schlußbestimmung

## **II.**

### **Anlage 1: Musterorganisationsplan**

### **Anlage 2: Mustergeschäftsverteilungsplan**

- 1 Allgemeine Bestimmungen
  - 1.1 Die allgemeine Dienst- und Geschäftsordnung der Äm-  
ter für Agrarordnung regelt verbindlich die Geschäfts-  
verteilung, die Zusammenarbeit der Dienstkräfte und  
den Geschäftsablauf. Die Mitarbeiter sind verpflichtet,  
sich mit ihr vertraut zu machen. Jedem Mitarbeiter ist  
ein Exemplar auszuhändigen.
  - 1.2 Ergänzend zu den Bestimmungen der allgemeinen  
Dienst- und Geschäftsordnung regeln besondere Erlas-  
se, wie die Anweisung für die Durchführung der Flur-  
bereinigung im Lande Nordrhein-Westfalen (Flurberei-  
nigungsanweisung NW – FlurbAnw. NW), die Zusam-  
menarbeit der Dezernate und die Abgrenzung ihrer  
Zuständigkeiten.
  - 1.3 Besondere Dienstanweisungen erlassen das Landesamt  
für Agrarordnung NW oder der Leiter des Amtes.
  - 1.4 Bestimmungen der besonderen Dienstanweisungen  
dürfen der allgemeinen Dienst- und Geschäftsordnung  
nicht widersprechen.
- 2 Grundlage der Organisation
  - 2.1 Der Musterorganisationsplan – Anlage 1 – weist die  
Gliederung des Amtes in Dezernate und Sachgebiete  
mit der Kurzfassung der von ihnen wahrgenommenen  
Aufgaben aus.
  - 2.2 Der Mustergeschäftsverteilungsplan – Anlage 2 –, dem  
der Musterorganisationsplan zugrunde liegt, enthält  
die Verteilung der Aufgaben auf die einzelnen Dezer-  
nate.

- 2.3 Der Geschäftsverteilungsplan ordnet die Einzelaufgaben den Arbeitsplätzen zu und weist deren personelle Besetzung aus.  
Der Geschäftsverteilungsplan wird vom Leiter des Amtes aufgestellt. Er kann bei Bedarf geändert werden. Er ist einschließlich der Änderungen dem Landesamt zur Genehmigung vorzulegen. § 75 LPVG (in Kraft ab 1. 7. 1975) ist zu beachten. \*)
- 3 Wahrnehmung der Dienstgeschäfte
- 3.1 Allgemeines
- 3.11 Der Dienstbetrieb in den Ämtern für Agrarordnung soll durch ein echtes Mitarbeiterverhältnis geprägt sein. Die Dienstkräfte sollen im Rahmen ihrer Aufgabenbereiche ein Höchstmaß an Selbständigkeit und Entscheidungsfreiheit erhalten.  
Der jeweilige Vorgesetzte trägt die Führungsverantwortung, d. h., er ist insbesondere für Festlegung der Ziele, Planung, Einweisung der Mitarbeiter, Information und Kontrolle verantwortlich.  
Der Mitarbeiter trägt die Handlungsverantwortung; er hat für eine sachlich richtige, termin- und formgerechte Erledigung seiner Arbeiten einzustehen.
- 3.12 Der Leiter des Amtes und die Personalvertretung arbeiten zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben und zum Wohl der Dienstkräfte im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften und Tarifverträge vertrauensvoll zusammen.
- 3.13 Der Leiter des Amtes stellt sicher, daß bei allen Maßnahmen die Einheit der Verwaltung innerhalb der Behörde gewahrt wird. Er hat auf eine enge Zusammenarbeit der Dezernate hinzuwirken und darauf zu achten, daß bei Angelegenheiten, die mehrere Fachbereiche berühren, die Sachkunde der zu beteiligenden Dezernate ausreichend zur Geltung gebracht wird.
- 3.2 Leitung der Dienstgeschäfte
- 3.21 Der Leiter des Amtes für Agrarordnung leitet die Behörde und vertritt sie. Er ist Dienstvorgesetzter aller Dienstkräfte der Behörde und trifft Entscheidungen in Personalangelegenheiten.  
Bei Abwesenheit wird der Leiter vom dienstälteren Dezernenten der Dezernate 1 und 2 vertreten. Im übrigen wird die Vertretung durch den Geschäftsverteilungsplan festgelegt.
- 3.22 Der Leiter des Amtes trägt die Verantwortung für die Verteilung der Aufgaben und den Einsatz der Dienstkräfte der Behörde; hierbei sind die beamten-, tarif- und haushaltsrechtlichen Bestimmungen zu beachten. Er  
– bestimmt im Rahmen der allgemeinen Aufgabenstellung die Ziele der Tätigkeiten des Amtes;  
– koordiniert die Tätigkeit der Behörde mit den Planungen und Maßnahmen anderer Behörden und Dienststellen;  
– fördert die Zusammenarbeit der Dezernate besonders im Rahmen von regelmäßigen Dienstbesprechungen;  
– betreibt die Öffentlichkeitsarbeit;  
– sorgt für die Fort- und Ausbildung der Mitarbeiter und  
– ist Beauftragter für den Haushalt (§ 9 LHO).
- 3.23 Der Leiter des Amtes kann Angelegenheiten der Dezernate an sich ziehen und selbst bearbeiten.
- 3.3 Angelegenheiten der Dezernate
- 3.31 Die Dezernate werden von Dezernenten geleitet. Die Dezernenten sind Vorgesetzte der Dienstkräfte ihres Dezernates. Die Dezernate sind in Sachgebiete gegliedert.  
Als Dezernenten sind Beamte des höheren Dienstes oder Angestellte vergleichbarer Vergütungsgruppen einzusetzen.
- Die gegenseitige Vertretung der Dezernenten regelt der Leiter des Amtes.  
Einem Dezernenten kann durch den Geschäftsverteilungsplan die Leitung mehrerer Dezernate übertragen werden.  
Die Dezernenten unterrichten den Leiter des Amtes über alle wesentlichen Angelegenheiten aus ihrem Aufgabenbereich.
- 3.4 Besondere Bestimmungen über Dezernate
- 3.41 Als Dezernenten 1 und 4 bis 9 sind Beamte des höheren vermessungstechnischen Verwaltungsdienstes, als Dezernenten 2 und 3 sind Beamte des höheren nichttechnischen Dienstes oder entsprechende Angestellte vergleichbarer Vergütungsgruppen einzusetzen.
- 3.42 Der Dezernent 1 ist Leiter der behördlichen Vermessungsstelle des Amtes im Sinne von § 1 der DVOz-VermKatG NW vom 8. 8. 1972 (SGV. NW. 7134); er trägt die Verantwortung für die sach- und formgerechte Übernahme der Fortführung im neuen Bestand.
- 3.43 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 in diesem Teilbereich weisungsbefugt und für eine ordnungsgemäße Erledigung der ihnen übertragenen Dienstgeschäfte verantwortlich.
- 3.44 Sachgebietsleiter werden entsprechend der Größe des Dezernates eingesetzt. Sie leiten nach Weisung des Dezernenten die im Organisations- und im Mustergeschäftsverteilungsplan sachlich abgegrenzten Teilbereiche der Dezernate. Sie sind in diesem Teilbereich weisungsbefugt und für die ordnungsgemäße Führung der Dienstgeschäfte verantwortlich.  
Sachgebietsleitern soll neben der Aufgabe als Leiter eines Sachgebietes ein eigenes Arbeitsgebiet zur Sachbearbeitung zugewiesen werden; insoweit gelten für sie die Bestimmungen über Sachbearbeiter.  
Durch den Geschäftsverteilungsplan kann einem Sachgebietsleiter die Leitung mehrerer Sachgebiete übertragen werden.  
Sachgebietsleiter sind Beamte des gehobenen Dienstes oder Angestellte vergleichbarer Vergütungsgruppen.
- 3.45 Sachbearbeiter sind die in den Dezernaten zur verantwortlichen Mitarbeit eingesetzten Beamten des gehobenen Dienstes oder Angestellten vergleichbarer Vergütungsgruppen.  
Den Sachbearbeitern ist ein abgegrenztes Arbeitsgebiet zuzuweisen. Sie sind für eine ordnungsgemäße Abwicklung der ihnen übertragenen Aufgaben verantwortlich.
- 3.46 Weitere Mitarbeiter sind die den Dezernaten zugewiesenen Beamten des mittleren und einfachen Dienstes, Angestellte vergleichbarer Vergütungsgruppen und Lohnempfänger.  
Den weiteren Mitarbeitern ist ein abgegrenzter Tätigkeitsbereich zuzuweisen. Sie sind für eine ordnungsgemäße Abwicklung der ihnen übertragenen Aufgaben verantwortlich.
- 3.47 Auszubildende  
Zur Einführung oder Ausbildung zugewiesene Dienstkräfte sind zu fördern und mit den Aufgaben des Amtes vertraut zu machen. Sie dürfen nur mit Arbeiten beschäftigt werden, die sie ihrem Ausbildungsziel näherbringen. Das Berufsbildungsgesetz ist zu beachten.
- 4 Zusammenarbeit
- 4.1 Grundsätze
- 4.11 Das Amt für Agrarordnung bildet eine Einheit. Die Geschäfte in den Dezernaten sind stets mit dem Blick auf die gesamten Erfordernisse und Ziele der Behörde zu führen.
- 4.12 Um einheitliche und abgewogene Entscheidungen der Behörde zu sichern, ist innerhalb der Dezernate und zwischen den Dezernaten eine enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit notwendig.

\*) Der Personalrat ist anzuhören bei

1. der Vorbereitung der Entwürfe von Organisationsplänen, Stellenplänen, Bewertungsplänen und Stellenbesetzungsplänen und
2. grundlegenden Änderungen von Arbeitsverfahren und Arbeitsabläufen in anderen als den in § 73 Nr. 3 bezeichneten Fällen.

- 4.13 Jeder Angehörige der Behörde unterrichtet seinen Vorgesetzten über wichtige Vorgänge seines Aufgabenbereiches. Über Rücksprachen bei höheren Vorgesetzten unterrichtet er seinen unmittelbaren Vorgesetzten, falls dieser nicht daran teilnimmt.
- 4.2 Gegenseitige Beteiligung der Dezernate
- 4.21 In Angelegenheiten, die sachlich den Aufgabenbereich mehrerer Dezernate berühren, ist der federführende Dezernent verpflichtet, die in Frage kommenden Dezernenten zu beteiligen.
- 4.22 Federführend ist der Dezernent, der nach dem sachlichen Inhalt einer Angelegenheit auf Grund des Geschäftsverteilungsplanes 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 des Amtes.
- 4.3 Form der Beteiligung
- 4.31 Die Beteiligung geschieht in der Regel durch mündliche Abstimmung oder Mitzeichnung.
- 4.32 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.
- 4.33 Glaubt der beteiligte Dezernent, nicht mitzeichnen zu können, und werden seine Bedenken von dem federführenden Dezernenten nicht geteilt, so entscheidet der Leiter des Amtes.
- 4.4 Beteiligung bei Personalangelegenheiten
- 4.41 Die Dezernenten können dem Leiter des Amtes Personalvorschläge machen.
- 4.5 Beteiligung des Beauftragten für den Haushalt
- 4.51 Der Beauftragte für den Haushalt (BfH) ist bei allen Angelegenheiten, in denen seine Mitwirkung vorgeschrieben ist, durch Mitzeichnung zu beteiligen.
- 5 Geschäftsgang und Schriftverkehr
- 5.1 Allgemeines
- 5.11 Alle Eingänge sind so schnell wie möglich – unter Einhaltung des Dienstweges – dem Bearbeiter zuzuleiten.
- 5.2 Posteingang
- 5.21 Die an das Amt für Agrarordnung gerichteten Postsendungen und sonstigen Sendungen werden von der Posteingangsstelle in Empfang genommen und mit dem Eingangsstempel versehen.
- 5.3 Eingänge mit besonderer Anschrift
- 5.31 Sendungen, aus deren Anschrift hervorgeht, daß sie an einen Angehörigen des Amtes persönlich gerichtet sind, sind ungeöffnet dem Empfänger zuzuleiten. Ist ihr Inhalt dienstlicher Art, so hat der Empfänger sie als Eingang in den Geschäftsgang zu geben.
- 5.32 Sendungen an das Amt mit dem Zusatz „eigenhändig“ oder „zu Händen von...“ sowie Sendungen, die durch Boten übergeben werden, sind von der Posteingangsstelle wie die übrige Post auf normalem Weg in den Geschäftsgang zu geben.
- 5.33 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 des Amtes in verschlossenen Mappen vorzulegen.
- 5.34 Sendungen, die als Personalsachen zu erkennen sind, sind der vom Leiter des Amtes bestimmten Dienstkraft ungeöffnet vorzulegen.
- 5.4 Weitere Behandlung der Eingänge
- 5.41 Die geöffneten Eingänge sind nach Maßgabe des Geschäftsverteilungsplanes in Eingangsmappen nach Dezernaten getrennt in der Posteingangsstelle zu ordnen und dem Leiter des Amtes vorzulegen. Dieser leitet die Eingänge nach Durchsicht den zuständigen Dezernaten zu.
- 5.42 Die Eingänge sind bevorzugt durchzusehen und mit dem Sichtvermerk (Nr. 5.5) zu versehen. Ist der Eingangsempfänger verhindert, hat er dafür zu sorgen, daß sein Vertreter die Eingänge unverzüglich durchsieht.
- 5.5 Geschäftsgangsvermerke
- 5.51 Für Vermerke über den Geschäftsgang ist dem Leiter des Amtes der Rotstift und den Dezernenten der Brauntstift vorbehalten.
- 5.52 Es bedeuten  
Strich in  
Farbstift oder  
Namenszeichen = Kenntnis genommen (Sichtvermerk)  
+ = Vorbehaltung der Schlußzeichnung des Entwurfs  
z. U. = Reinschrift zur Unterzeichnung vorlegen  
V = vor Abgang vorlegen  
Λ = nach Abgang vorlegen  
BR = bitte Rücksprache  
BFR = bitte fermündliche Rücksprache  
sofort = vor allen anderen Sachen bearbeiten  
eilt = bevorzugt bearbeiten
- 5.6 Rücksprachen
- 5.61 Rücksprachen sind umgehend zu erledigen. Vorgesetzte, die eine Rücksprache anordnen, sollen ihrerseits darauf achten, daß die Rücksprachen wahrgenommen werden und die Erledigung der Rücksprachen nicht durch ihre Abwesenheit oder Verhinderung unnötig verzögert wird. Die Erledigung der Rücksprache ist von dem Vorgesetzten, der die Rücksprache angeordnet hat, mit seinem Namenszeichen und Datum auf dem Vorgang zu vermerken.
- 6 Sachbearbeitung
- 6.1 Zeitliche Bearbeitung der Eingänge
- 6.11 Eingänge sind zügig zu bearbeiten. Zeitraubende Rückfragen sind zu vermeiden. Unklarheiten sollen möglichst auf fermündlichem Wege geklärt werden.
- 6.12 „Sofortsachen“ sind vor „Eilsachen“, „Eilsachen“ vor den übrigen Sachen zu bearbeiten. Es ist zu vermeiden, daß durch anfänglich verzögerte Bearbeitung später besondere Beschleunigungsvermerke erforderlich werden.
- 6.2 Zwischenbescheid, Abgabenaachricht
- 6.21 Dem Einsender ist innerhalb von 2 Wochen ein Zwischenbescheid zu erteilen, wenn sich übersehen läßt, daß die abschließende Bearbeitung von Anträgen oder Eingaben eine längere Zeit als einen Monat dauern wird.
- 6.22 Wird der Eingang an eine andere Behörde abgegeben, so ist dem Einsender eine Abgabenaachricht zu übersenden.
- 6.23 Zwischenbescheide und Abgabenaachrichten sind möglichst nach Vordruck zu erteilen. Zwischenbescheide sollen einen kurzen Hinweis auf die voraussichtliche Dauer der Bearbeitung enthalten.
- 6.3 Einhaltung von Fristen, Fristsetzen, Erinnern
- 6.31 Ist die Einhaltung einer Frist nicht möglich, so ist rechtzeitig unter Angabe von Gründen um Fristverlängerung zu bitten.
- 6.32 Über ständige Termine ist ein besonderer Terminkalender zu führen.

- 6.33 Auf die Einhaltung der Fristen in Prozeß- und Verwaltungsrechtssachen ist zur Vermeidung von Rechtsnachteilen besonders zu achten.
- 6.34 Fristen sind im Schriftverkehr so zu bemessen, daß ihre Einhaltung möglich ist und zwecklose Wiedervorlagen, Erinnerungen und Anträge auf Fristverlängerungen vermieden werden. Die Fristen sind auf einen Kalendertag festzusetzen und in dem Schreiben deutlich hervorzuheben.
- 6.35 An die Erledigung einer Angelegenheit soll möglichst nach Vordruck erinnert werden.
- 6.4 Wiedervorlagen
- 6.41 Die Wiedervorlage eines Vorganges ist nur dann zu veranlassen, wenn die Bearbeitung noch nicht abgeschlossen ist und voraussichtlich erst zu dem in der Wiedervorlage bestimmten Termin fortgeführt werden kann.
- 6.42 Wiedervorlagen sind auf einen bestimmten Tag festzusetzen. Die Wiedervorlagefristen sind so zu bemessen, daß eine zwecklose Wiedervorlage vermieden wird. Ergibt sich der Zweck der Wiedervorlage nicht von selbst, so ist der Grund stichwortartig anzugeben.
- 6.43 Wiedervorlagen sind nicht lose aufzubewahren, sondern abzuheften, nachdem der Termin der Wiedervorlage notiert ist.
- 6.5 Arbeitsrückstände
- 6.51 Der Leiter des Amtes bzw. die Dezernenten haben von Zeit zu Zeit zu prüfen, ob bei den ihnen unterstellten Dienstkräften Arbeitsrückstände entstanden sind.
- 6.52 Der Vorgesetzte ist zu unterrichten, sobald Arbeitsrückstände zu entstehen drohen.
- 7 Formen des Schriftverkehrs
- 7.1 Allgemeine Hinweise
- 7.11 Die Verwaltungsführung ist wirtschaftlicher, wenn jeder unnötige Schriftverkehr unterbleibt. Hierzu muß jede Dienstkraft beitragen.
- 7.12 Die mündliche Erledigung ist der Schriftform vorzuziehen, sofern sie sachlich vertretbar ist und ebenso schnell und billig zum Ziel führt.
- 7.13 Vordrucke oder Stempel sind möglichst weitgehend zu verwenden.
- 7.14 Bei der Vervielfältigung von Schriftgut ist der wirtschaftlichste Weg zu wählen. Die Dienstkräfte sind über die vorhandenen Einrichtungen und ihren zweckmäßigen Einsatz zu unterrichten.
- 7.2 Urschriftliche Erledigung
- 7.21 Die einfachste Mitteilungsform ist der Schriftverkehr durch Übersenden des Vorgangs mit einem Anschreiben, in der Regel ohne Zurückbehaltung von Unterlagen (urschriftlicher Verkehr).  
Vor allem im inneren Schriftverkehr ist hiervon, soweit wie möglich, zur Entlastung der eigenen Akten Gebrauch zu machen.
- 7.22 Die urschriftliche Form („U“) ist zu wählen, wenn der Inhalt des Schriftstückes für die eigenen Akten entbehrlich ist.
- 7.23 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.
- 7.3 Aktenvermerk
- 7.31 Mündliche oder fernmündliche Rücksprachen, Anordnungen, Auskünfte und sonstige wichtige Hinweise sind, soweit sie für die weitere Bearbeitung der Angelegenheit von Bedeutung sein können, in einem Aktenvermerk festzuhalten. Die Angaben sollen kurz, aber erschöpfend sein.
- 7.32 Zusammenfassende Aktenvermerke sollen zur Unterrichtung des abschließend Zeichnenden nur angefertigt werden, wenn sie der Geschäftserleichterung dienen, im besonderen, wenn die Akten umfangreich sind und ihr Inhalt schwierig oder unübersichtlich ist.
- 7.4 Entwurf und Reinschrift
- 7.41 Entwurf und Reinschrift eines Schreibens sind grundsätzlich in einem Arbeitsgang im Durchschreibeverfahren zu fertigen. Kleinere handschriftliche Verbesserungen können bei weniger wichtigen Schreiben hingenommen werden.
- 7.42 Entwürfe sollen von Vorgesetzten nur dann geändert werden, wenn es sachlich geboten ist.
- 7.43 In einfachen Fällen oder wenn Vordrucke vorgesehen sind, kann an die Stelle des Entwurfs die Stichwortangabe treten, wie z. B.  
Abgabenachricht,  
Zwischenbescheid,  
Erinnern.
- 7.44 Die einzelnen Teile des Entwurfs (Aktenvermerk, Anschreiben und nachfolgende Arbeitsvermerke) sind in zahlenmäßiger Reihenfolge zu ordnen. Am Schluß des Entwurfs ist je nach Sachlage zu verfügen:  
Wvl. am = Wiedervorlage, wenn der Vorgang noch nicht abschließend erledigt ist.  
Z. V. = Zum Vorgang, wenn die Sache bereits bearbeitet wird.  
Z. d. A. = Zu den Akten, wenn voraussichtlich in absehbarer Zeit nichts zu veranlassen ist.  
Wegl. = Weglegen, wenn das Schriftstück ohne besondere Bedeutung ist und daher nicht in die Akten gehört.
- 7.5 Äußere Form der Schriftstücke
- 7.51 Bei der Gestaltung der Briefe, Briefumschläge, Postkarten und Vordrucke sind die Vordruck-Richtlinien NW vom 27. 5. 1968 – S M B L. NW. 20020 – zu beachten.
- 7.52 Neben dem Betreff, dem Bezug und der Zahl und Beschreibung der Anlagen sind in Berichten der Berichtserstatter und ggf. der Mitberichtserstatter mit Amts- oder Dienstbezeichnung und Name anzugeben.
- 7.6 Sammelanschrift
- 7.61 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.
- 7.62 Für wiederholt vorkommende Sammelanschriften ist ein Verteilerverzeichnis zu führen.
- 7.7 Zustellungsvermerke
- 7.71 Bei zuzustellenden Schreiben ist die Art der Zustellung in Entwurf und Reinschrift anzugeben.
- 7.72 Eilsendungen, Einschreibesendungen und Wertsendungen sind in gleicher Weise als solche zu kennzeichnen.
- 8 Inhaltliche Gestaltung des Schriftverkehrs
- 8.1 Stil, Ausdruck
- 8.11 Schreiben sollen knapp, klar und erschöpfend sein. Auf eine kurze, leicht verständliche Darstellung in einwandfreier, ungekünstelter Sprache ist besonderer Wert zu legen.
- 8.12 Im Schriftverkehr mit Privatpersonen sind Höflichkeitsanreden („Sehr geehrter Herr...“ o. ä.) und eine Grußformel (z. B. „Hochachtungsvoll“) vor dem Zusatz zur Unterschrift (I. A.) zu gebrauchen. Im Schriftwechsel mit Verbänden, nichtbehördlichen Institutionen, Firmen etc. ist die Anrede auf „Sehr geehrte Damen und Herren“ zu erweitern.
- 8.13 Behörden sind ohne den Zusatz „Herr“ anzuschreiben, 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.

- 8.14 Schreiben oberster Landesbehörden sind „Erlasse“, Schreiben des Landesamtes sind „Verfügungen“. Schreiben an übergeordnete Behörden werden als „Berichte“, an gleichgeordnete Behörden und an Privatpersonen als „Schreiben“ oder „Bescheide“ bezeichnet.
- 8.2 Verwendung von Abkürzungen, Anführen von Rechtsquellen
- 8.21 Abkürzungen sind nur zu verwenden, wenn sie allgemein üblich und verständlich sind. In allen anderen Fällen ist das abzukürzende Wort erstmalig auszusprechen und die Abkürzung in Klammern zu vermerken; später ist nur die Abkürzung zu verwenden.
- 8.22 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.
- 8.23 Auf nachstehende Veröffentlichungsblätter wird wie folgt verwiesen:
- a) Bundesgesetzblatt I, II oder III = BGBl. I, II oder III
  - b) Gesetz- und Verordnungsblatt für das Land Nordrhein-Westfalen = GV. NW.
  - c) Sammlung des bereinigten Landesrechts NW = GS. NW.
  - d) Sammlung des bereinigten Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen = SGV. NW.
  - e) Ministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen = MBl. NW.
  - f) Sammlung des bereinigten Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen = SMBl. NW.
- 8.24 Bei Rechtsvorschriften des Landesrechts ist neben der Fundstelle im Veröffentlichungsblatt auch die Fundstelle des bereinigten Gesetz- und Verordnungsblattes zu zitieren. Beispiel: „Landespressegesezt NW vom 24. Mai 1966 (GV. NW. S. 340/SGV. NW. 2250)“.
- 8.25 Runderlasse werden nur mit ihrer Fundstelle in der Sammlung des bereinigten Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen zitiert (z. B. SMBl. NW. 20020). Runderlasse, die nur im Teil II des Ministerialblattes veröffentlicht worden sind, werden mit ihrer Fundstelle im Ministerialblatt angeführt (z. B. RdErl. d. Ministers für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten v. ...., MBl. NW. S. ...).
- 8.26 Bei Verweisungen auf nicht veröffentlichte Runderlasse sind der Zusatz („n.v.“) und die Angabe des Aktenzeichens erforderlich. Beispiel: „RdErl. v. 10. 1. 1972 (n.v.) – III B 1 – 305 – 6589“. Bei Erlassen, die nur in das Bestandsverzeichnis der SMBl. NW. aufgenommen worden sind, wird die Fundstelle in der SMBl. NW. zusätzlich angegeben. Beispiel: „RdErl. v. 14. 2. 1972 (n.v.) – III B 1 – 305 – 6589 – (SMBl. NW. 7815)“.
- 9 Zeichnung
- 9.1 Allgemeines
- 9.11 Wer im Rahmen seiner Zeichnungsbefugnis zeichnet, übernimmt damit die Verantwortung für eine ordnungsgemäße Bearbeitung des Vorganges.
- 9.12 Die Zeichnungsbefugnis soll soweit wie möglich nach unten verlagert werden. Die Zeichnungsberechtigten sollen ihre Zeichnungsbefugnis in vollem Umfang ausüben.
- 9.2 Zeichnung durch den Leiter des Amtes
- 9.21 Der Leiter des Amtes unterzeichnet
- a) Vorgänge von besonderer Bedeutung, insbesondere alle Berichte,
  - b) Personalvorgänge und
  - c) Vorgänge, deren Unterzeichnung er sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat.
- 9.3 Zeichnung durch den Vertreter des Leiters des Amtes
- 9.31 Der Vertreter des Leiters des Amtes zeichnet alle Vorgänge, die dem Leiter des Amtes zur abschließenden Zeichnung vorbehalten sind, bei dessen Abwesenheit.
- 9.4 Zeichnung durch die Dezenten
- 9.41 Die Dezenten zeichnen alle Entwürfe aus ihrem Dezernat, die dem Leiter des Amtes oder dessen Vertreter zur abschließenden Zeichnung vorzulegen sind.
- 9.42 Abschließend zeichnen die Dezenten die Entwürfe aus dem Dezernat, deren Zeichnung nicht einem Vorgesetzten vorbehalten bzw. einem Sachgebietsleiter oder Sachbearbeiter übertragen ist.
- 9.5 Zeichnung durch die Sachgebietsleiter und die Sachbearbeiter
- 9.51 Die Sachgebietsleiter und die Sachbearbeiter zeichnen alle Entwürfe, die sie ihren Vorgesetzten zur Zeichnung vorzulegen haben.
- 9.52 Abschließend zeichnen die Sachgebietsleiter und Sachbearbeiter die Entwürfe aus dem Sachgebiet, die laufende Geschäfte ohne sachentscheidenden Inhalt betreffen, soweit ihnen die Zeichnungsbefugnis hierfür auf Vorschlag des Dezenten vom Leiter des Amtes schriftlich übertragen ist.
- 9.6 Zeichnungsformen
- 9.61 Es unterzeichnen
- a) der Leiter des Amtes mit seinem Namen ohne Zusatz
  - b) alle sonstigen Zeichnungsberechtigten mit dem Zusatz „Im Auftrag“.
- 9.62 Vertreter unterzeichnen mit dem Zusatz „I. V.“ hinter ihrem Namen; dieser Zusatz wird nicht in die Reinschrift übernommen.
- 9.7 Zeichnung der Entwürfe
- 9.71 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.
- 9.72 Die Zeichnung durch die zu Beteiligten geht grundsätzlich dem Unterzeichnen voraus.
- 9.8 Zeichnung der Reinschriften, Beglaubigung
- 9.81 Folgende Reinschriften sind stets eigenhändig zu unterzeichnen:
- a) Schreiben, deren Zeichnung durch den Arbeitsvermerk „z. U.“ angeordnet ist,
  - b) förmliche Urkunden und Verträge, die nach allgemeinen Rechtsgrundsätzen der Schriftform bedürfen,
  - c) Beschlüsse und Bescheide, an die Rechtsmittel gebunden sind,
  - d) Kassenanweisungen,
  - e) Schreiben mit persönlicher Anrede,
  - f) Berichte,
  - g) Gutachten, gutachtliche Stellungnahmen.
- 9.82 Unter die eigenhändige Unterschrift ist in Klammern der Name des Unterzeichnenden in Maschinenschrift zu setzen.
- 9.83 Im übrigen sind die Reinschriften im Beglaubigungsverfahren anzufertigen. Dabei wird der Name des Unterzeichnenden mit dem Zusatz „gez.“ in Maschinenschrift auf die Reinschrift gesetzt. Die besonders ermächtigten Dienstkräfte setzen daneben den Vermerk:

Beglaubigt:

Name

(Stempel)

.....  
(Amts- oder Dienstbezeichnung)

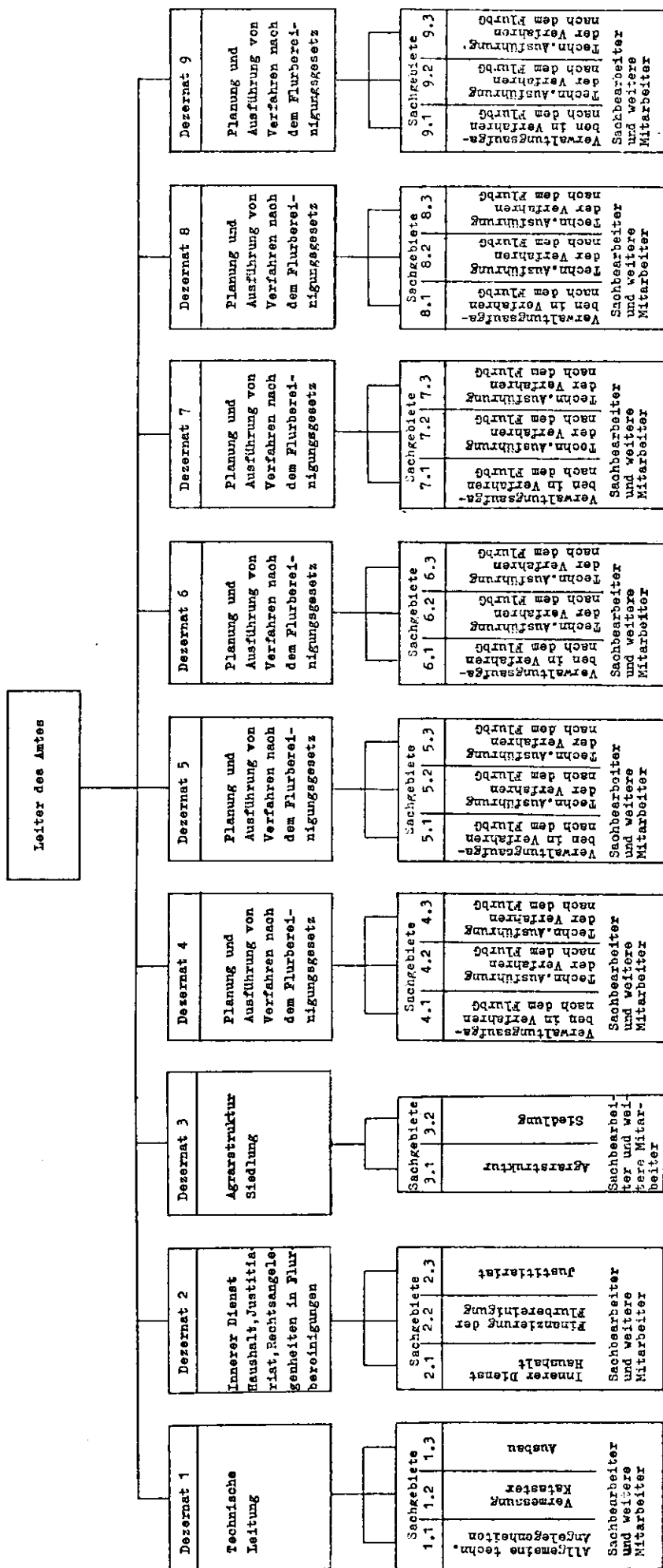
- 10 Sonstiges
- 10.1 Datum
- 10.11 Entwurf und Reinschrift tragen stets das gleiche Datum.
- 10.12 Das Datum ist bei eigenhändigem Unterzeichnen in Entwurf und Reinschrift von dem Unterzeichner einzusetzen.
- 10.13 Bei der Beglaubigung der Reinschrift ist von der Kanzlei in Entwurf und Reinschrift das Datum des Tages einzusetzen, an dem die Beglaubigung vollzogen wird. Wird die zu beglaubigende Reinschrift erst nach mehr als einer Woche nach dem Unterzeichnen des Entwurfs gefertigt, so ist nach Rücksprache mit dem Verfasser das von ihm bestimmte Datum einzusetzen.
- 10.2 Führung von Dienstsiegeln
- 10.21 Der Leiter des Amtes 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.
- 10.22 Dienstsiegel sind fortlaufend zu numerieren, listenmäßig zu erfassen und gegen Empfangsbestätigung auszuhändigen.
- 10.23 Dienstsiegel sind unter Verschuß zu halten. Ihr Verlust ist unverzüglich dem Leiter des Amtes anzuzeigen.
- 10.3 Laufmappen
- 10.31 Für das Befördern der Akten sind Laufmappen nach dem Wegweisersystem zu benutzen.
- 10.32 Personalakten sind in verschlossenen Laufmappen zu befördern.
- 10.4 Postausgang
- 10.41 Die ausgehende Post wird von der Absendestelle abgeschickt.
- 10.42 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 den Dezernaten mit der Anschrift zu versehen und beizufügen.
- 10.43 Personalvorgänge sind der Absendestelle verschlossen zuzuleiten.
- 10.44 Die Absendung ist auf dem Entwurf zu vermerken.
- 11 Diktat, Schreibdienst, Registratur
- 11.1 Diktat
- 11.11 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.
- 11.2 Maschinenschreiben
- 11.21 Entwürfe und Reinschriften sind grundsätzlich mit der Schreibmaschine zu fertigen.  
Kleinere Verfügungen und Schreiben können im internen Verkehr handschriftlich abgesetzt werden.
- 11.3 Registratur
- 11.31 Aufgaben und Zuständigkeit der Registratur regelt die Registraturordnung, die als ergänzende Ordnung vom Leiter des Amtes zu erlassen ist.
- 12 Ordnung des Innendienstes
- 12.1 Dienstreisen, Urlaub, Erkrankung
- 12.11 Dienstreisen  
Die Dienstreisen im Amtsbezirk genehmigt der Leiter des Amtes.  
Anträge auf Genehmigung von Dienstreisen über den Amtsbezirk hinaus sind an das Landesamt zu richten.
- Für Auslandsreisen gelten die hierfür erlassenen besonderen Bestimmungen.
- Antritt und Ende der Dienstreise sind dem nächsten Vorgesetzten anzuzeigen. Der Vertreter ist rechtzeitig zu unterrichten.
- Das Ergebnis der Dienstreise ist, soweit erforderlich, aktenkundig zu machen. In wichtigen Fällen ist dem Vorgesetzten zu berichten.
- 12.2 Erreichbarkeit
- 12.21 Jede Dienstkraft muß innerhalb der Dienstzeit erreichbar sein. Über Dienstgänge ist der Vorgesetzte zu unterrichten.
- 12.3 Urlaub, Arbeitsbefreiung
- 12.31 Anträge des Leiters des Amtes auf Erholungs- oder Sonderurlaub – ausgenommen die stundenweise Arbeitsbefreiung – sind dem Landesamt zur Genehmigung vorzulegen.
- 12.32 Den Erholungsurlaub der übrigen Dienstkräfte genehmigt der Leiter des Amtes.
- 12.33 Anträge von Beamten auf Genehmigung von Sonderurlaub und Anträge von Angestellten der Vergütungsgruppen VIb BAT und höher auf Arbeitsbefreiung ohne Fortzahlung der Vergütung sind an das Landesamt zu richten. Über Anträge von Angestellten und Arbeitern auf Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung der Vergütung bzw. des Lohnes und über Anträge von Angestellten der Vergütungsgruppen X bis VII BAT und Arbeitern ohne Fortzahlung der Vergütung bzw. des Lohnes entscheidet der Leiter des Amtes.
- 12.34 Stundenweise Arbeitsbefreiung bewilligt der zuständige Dezernent, für die Dezernenten der Leiter des Amtes.
- 12.35 Urlaubsanträge sind rechtzeitig vorzulegen. Sie müssen Beginn und Ende des Urlaubs, die Urlaubsanschrift, den Namen des Vertreters sowie dessen Namenszeichen mit Datum enthalten.
- 12.36 Urlaubsanträge, die vom Leiter des Amtes zu genehmigen sind, sind diesem über die jeweiligen Vorgesetzten vorzulegen. Die Vorgesetzten bringen ihren Sichtvermerk (Namenszeichen und Datum) auf dem Urlaubsantrag an.
- 12.4 Erkrankung, Dienstunfall, sonstige Dienstbehinderung
- 12.41 Wer dem Dienst wegen Erkrankung fernbleibt, hat die Erkrankung und ihre voraussichtliche Dauer dem Amt unverzüglich anzuzeigen. Das gleiche gilt für sonstige Dienstbehinderungen. Eine Erkrankung des Leiters des Amtes hat das Amt unverzüglich dem Landesamt mitzuteilen.
- 12.42 Die erkrankte Dienstkraft hat durch ärztliche Bescheinigung oder auf andere Weise glaubhaft darzutun, daß sie den Dienst versäumen muß. Eine ärztliche Bescheinigung oder eine Bescheinigung der Krankenkasse ist unaufgefordert vorzulegen, wenn das Dienstversäumnis länger als 3 Tage dauert. In besonderen Einzelfällen kann eine frühere Vorlage angeordnet werden.
- 12.43 Bleibt jemand dem Dienst wegen Erkrankung fern, so hat er ein Verlassen seines Wohnortes unverzüglich anzuzeigen.
- 12.44 Dienstunfälle sind, auch wenn die Dienstkraft dem Dienst nicht fernzubleiben braucht, binnen 24 Stunden dem Amt anzuzeigen. Ort und Umstand des Unfalles sind näher darzulegen und, soweit möglich, Zeugen zu benennen.
- 12.45 Wer dem Dienst fernbleibt, ohne wegen Krankheit arbeitsunfähig zu sein, hat dies unverzüglich anzuzeigen, wenn er einen Urlaubsantrag nicht rechtzeitig stellen oder eine Anzeige nicht rechtzeitig erstatten konnte. Dabei sind die Gründe anzugeben und auf Verlangen glaubhaft zu machen.
- 13 Dienstverkehr nach außen
- 13.1 Verkehr mit Behörden
- 13.11 Der Verkehr mit übergeordneten Landesbehörden und mit sonstigen Behörden ist grundsätzlich unter Einhaltung des Dienstweges abzuwickeln.

- 13.12 Persönlicher Schriftwechsel in dienstlichen Angelegenheiten ist nur dann zulässig, wenn er sich als unbedingt notwendig erweist. In diesem Fall ist dafür zu sorgen, daß der Schriftwechsel unverzüglich in den Geschäftsgang kommt.
- 13.2 Auskunft, Akteneinsicht
- 13.21 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.
- 13.22 Die Akteneinsicht ist nur mit Zustimmung des federführenden Dezernenten zulässig, in Fällen von größter Tragweite mit Zustimmung des Leiters des Amtes.
- 13.23 Für die Einsicht der Dienstkräfte in ihre eigenen Personalakten gelten die beamten- und tarifrechtlichen Vorschriften.
- 13.24 Mündlichen Anfragen sachlichen Inhalts ist mit Zurückhaltung zu begegnen. Dies gilt insbesondere am Fernsprecher. Bei Zweifeln über den Anrufenden ist die Möglichkeit des Gegenanrufs (Kontrollanruf) in Betracht zu ziehen. Sind Mißverständnisse zu befürchten, ist schriftliche Anfrage zu empfehlen. Ist zu vermuten, daß die fernmündliche Auskunft als amtliche Stellungnahme des Amtes verwendet werden soll, so ist die mündliche Beantwortung abzulehnen.
- 13.25 Zu Rechtsfragen soll nur schriftlich und vorbehaltlich der Rechtsprechung der Gerichte und unter Ablehnung jeglicher Haftungsfolgen Stellung genommen werden.
- 13.3 Verkehr mit Presse, Rundfunk, Fernsehen
- Mündliche Auskünfte an Presse, Rundfunk und Fernsehen sowie schriftliche Verlautbarungen, die zur Veröffentlichung bestimmt sind, bedürfen der Zustimmung des Leiters des Amtes oder der von ihm beauftragten Dienstkraft.
- 14 Schlußbestimmung
- 14.1 Diese Vorschrift tritt am 1. 5. 1975 in Kraft.



## Musterorganisationsplan

Anlage 1



## Anmerkungen:

- Der Leiter des Amtes übernimmt Dezernat 1, 2 oder 3
- Die Dezernate 2 und 3 sind bei kleineren Ämtern zu einem Dezernat zusammenzufassen.
- In jedem der Dezernate 4 bis 9 sind jeweils mehrere Verfahren nach dem Flurbg zu bearbeiten.
- Die Einrichtung von weiteren und die Zusammenfassung zu weniger Dezernaten für die Planung und Ausführung von Verfahren nach dem Flurbg erfolgt je nach Bedarf und im Rahmen der personellen und stellenplanmäßigen Gegebenheiten bei den jeweiligen Ämtern.

**Anlage 2****Mustergeschäftsverteilungsplan****Dezernat 1 – Technische Leitung**

- 1 Planerische und vermessungstechnische Grundsatzangelegenheiten
- 2 Beteiligung bei der Aufgabenplanung des Amtes (Dez. 4 bis 9)
- 3 Beteiligung bei der Aufstellung des Geschäftsverteilungsplanes
- 4 Beteiligung bei der Vorbereitung und Einleitung von Verfahren nach dem FlurbG
- 5 Beteiligung bei der Finanzierung der Verfahren nach dem FlurbG
- 6 Vergabe aller vermessungs- und verfahrenstechnischen Arbeiten
- 7 Koordinierung aller Arbeiten mit der Technischen Zentralstelle, Einsatz der Automations- und Vermessungsgeräte
- 8 Beteiligung bei Personalentscheidungen (Dez. 1, 4 bis 9)
- 9 Beteiligung bei Statistik, Jahresberichten und Öffentlichkeitsarbeit
- 10 Mitwirkung bei Planungen oder Maßnahmen anderer Behörden und Dienststellen außerhalb anhängiger Verfahren nach dem FlurbG
- 11 Aus- und Fortbildung technischer Dienstkräfte und Auszubildender
- 12 Führung der Flurbereinigungs- und Zusammenlegungspläne als amtliches Verzeichnis der Grundstücke
- 13 Fortführungen im neuen Bestand
- 14 Kostenerhebung nach der Gebührenordnung für die Vermessungs- und Katasterbehörden
- 15 Berichtigung des Liegenschaftskatasters
- 16 Grundsatzangelegenheiten des Ausbaues und des Verdingungs- und Leistungswesens
- 17 Ausbau der gemeinschaftlichen, öffentlichen und landwirtschaftsgestaltenden Anlagen  
Aufstellung der Kostenanschläge und ihrer Nachträge, Prüfung der von Ingenieurbüros aufgestellten Entwürfe, Bauüberwachung, Bauaufsicht, Übergabe erstellter Anlagen, Baustatistik
- 18 Beteiligung bei Verbands- und Körperschaftsangelegenheiten

**Anmerkung:** Die Arbeitsgebiete

- 1 bis 11
- 12 bis 15
- 16 bis 18

des Dezernates 1 sind jeweils zu einem Sachgebiet zusammenzufassen.

## Die Arbeitsgebiete

- 16 bis 18

können in zwei Sachgebiete – getrennt nach Wege- und Gewässerausbau – aufgeteilt werden.

**Dezernat 2 – Innerer Dienst, Haushalt, Justitariat, Rechtsangelegenheiten in der Flurbereinigung**

- 1 Organisationsangelegenheiten
- 2 Personalangelegenheiten
- 3 Aus- und Fortbildung der nichttechnischen Dienstkräfte und der Verwaltungspraktikanten
- 4 Innerer Dienst
- 5 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
- 6 Finanzierung der Verfahren nach dem FlurbG
- 7 Angelegenheiten der Rechnungshöfe und des Rechnungsamtes

## 8 Justitariat

## 9 Öffentlichkeitsarbeit (soweit nicht Dezernat 3)

- 10 Statistik und Jahresberichte (soweit nicht Dezernat 3)
- 11 Verbandsangelegenheiten, insbes. Körperschaftsaufsicht
- 12 Vorbereitung und Einleitung von Verfahren nach dem FlurbG bis zur Konstituierung des Vorstandes
- 13 Beteiligung bei den Aufgaben Nrn. 9 und 10 des Dezernates 4
- 14 Grundsatzfragen und besondere Rechtsangelegenheiten in der Flurbereinigung
- 15 Rechtlich schwierige Beschwerden und Abgabe der verbliebenen Beschwerden an die Spruchstelle
- 16 Besondere Aufgaben nach dem Städtebauförderungsgesetz und dem Bundesbaugesetz

**Anmerkung:** Die Arbeitsgebiete

- 1 bis 5
- 6 und 7
- 8 bis 16

des Dezernates 2 sind jeweils zu einem Sachgebiet zusammenzufassen.

**Dezernat 3 – Agrarstruktur und Siedlung einschl. Finanzierung**

- 1 Agrarstrukturelle Vorplanung
- 2 Wirtschaftliche, insbesondere landwirtschaftlich-betriebswirtschaftliche Angelegenheiten
- 3 Ländliche Siedlung  
Land-, Gartenarbeiter und Forstwirte, Eingliederung, Angelegenheiten des Vorkaufs- und Wiederkaufsrechtes
- 4 Förderung von betrieblichen Investitionen  
Aussiedlungen  
Bauliche Maßnahmen  
Soziale Ergänzungsmaßnahmen
- 5 Bodenbevorratung
- 6 Förderung der langfristigen Verpachtung (soweit nicht Dez. 2)
- 7 Freiwilliger Landtausch
- 8 Grunderwerbssteuerbefreiungen, Unschädlichkeitszeugnisse
- 9 Agrarstrukturelle Aufgaben nach dem Städtebauförderungsgesetz und dem Bundesbaugesetz
- 10 Besondere Aufgaben zur Entwicklung der Landschaft und bei der Erholungsplanung außerhalb der Flurbereinigung
- 11 Öffentlichkeitsarbeit in Agrarstruktur- und Siedlungsangelegenheiten
- 12 Statistik und Jahresberichte in Agrarstruktur- und Siedlungsangelegenheiten

**Anmerkung:** Die Arbeitsgebiete

- 1 bis 12

können je nach Bedarf in zwei Sachgebiete (Agrarstruktur, Siedlung) aufgeteilt werden.

**Dezernat 4 – Planung und Ausführung von Verfahren nach dem FlurbG**

- 1 Durchführung von Verfahren nach dem FlurbG von der Konstituierung des Vorstandes an
- 2 Planung der Neuordnung in Verfahren nach dem FlurbG
- 3 Leitung der Vermessungsarbeiten und Beteiligung bei der Vergabe der vermessungs- und verfahrenstechnischen Arbeiten
- 4 Verwaltungsakte (soweit nicht Dez. 2)
- 5 Ermittlung der Beteiligten

- 6 Grundbuchangelegenheiten
- 7 Führung der Nachweise
- 8 Bewertungsverfahren
- 9 Aufstellung und Ausführung (soweit nicht Dez. 1) der Wege- und Gewässerpläne
- 10 Aufstellung und Ausführung (soweit nicht Dez. 1) der Flurbereinigungs- und Zusammenlegungspläne
- 11 Bearbeitung der Beschwerden gegen die Flurbereinigungs- und Zusammenlegungspläne
- 12 Beteiligung bei der Finanzierung der Verfahren
- 13 Überwachung der Ausgleichs- und der Entschädigungen in den Verfahren nach dem FlurbG
- 14 Besondere Aufgaben zur Entwicklung der Landschaft und bei der Erholungsplanung in den Verfahren nach dem FlurbG
- 15 Aufgaben nach dem Städtebauförderungsgesetz und dem Bundesbaugesetz (soweit nicht Dezernate 2 und 3)

**Anmerkung:** 1) Für in der Regel zwei Verfahren nach dem FlurbG sind die Arbeitsgebiete 1 bis 3, 7 und 8 bis 11 sowie 14 und 15 zu jeweils einem Sachgebiet zusammenzufassen. Die Arbeitsgebiete 4, 5, 6, 12 und 13 sind ebenfalls zu einem Sachgebiet zusammenzufassen.

2) Nach sachlicher Notwendigkeit können die Arbeitsgebiete 14 und 15 zu einem besonderen Sachgebiet zusammengefaßt werden.

**Hinweise****Inhalt des Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen****Nr. 34 v. 14. 4. 1975**

Glied.- Nr.	Datum	(Einzelpreis dieser Nummer 2,20 DM zuzügl. Portokosten)	Seite
<b>230</b> 2005 2021	8. 4. 1975	<b>Gesetz zur Änderung des Landesplanungsgesetzes</b> . . . . .	294
<b>611</b> 610	8. 4. 1975	<b>Gesetz zur Änderung des Grunderwerbsteuergesetzes und anderer Gesetze (GrESt-Änderungsgesetz 1975)</b> . . . . .	298
<b>764</b>	8. 4. 1975	<b>Gesetz zur Änderung des Gesetzes über die Sparkassen sowie über die Girozentrale und Sparkassen- und Giroverbände (Sparkassengesetz – SpkG –)</b> . . . . .	299

– MBl. NW. 1975 S. 760.

**Nr. 35 v. 15. 4. 1975**

Glied.- Nr.	Datum	(Einzelpreis dieser Nummer 1,10 DM zuzügl. Portokosten)	Seite
<b>790</b> 7815 2023	8. 4. 1975	<b>Gesetz über den Gemeinschaftswald im Land Nordrhein-Westfalen – Gemeinschaftswaldgesetz –</b> . . . . .	304

– MBl. NW. 1975 S. 760.

**Nr. 36 v. 16. 4. 1975**

Glied.- Nr.	Datum	(Einzelpreis dieser Nummer 1,10 DM zuzügl. Portokosten)	Seite
<b>223</b>	25. 3. 1975	<b>Bekanntmachung der Neufassung des Gesetzes über die Fachhochschulen im Lande Nordrhein-Westfalen (Fachhochschulgesetz – FHG)</b> . . . . .	312

– MBl. NW. 1975 S. 760.

**Inhalt des Justizministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen****Nr. 8 v. 15. 4. 1975**

(Einzelpreis dieser Nummer 1,50 DM zuzügl. Portokosten)

	Seite		Seite
<b>Allgemeine Verfügungen</b>		<b>Bekanntmachungen</b> . . . . .	91
Verzeichnis der Sachverständigen für gerichtliche Blutgruppengutachten . . . . .	85	<b>Hinweise auf Rundverfügungen</b> . . . . .	91
Einrichtung von Kammern für Handelssachen . . . . .	85	<b>Personalnachrichten</b> . . . . .	92
Anordnung über Organisation und Dienstbetrieb der Staatsanwaltschaft . . . . .	85	<b>Gesetzgebungsübersicht</b> . . . . .	94
Mitwirkung des Vollzuges bei Entscheidungen der Strafvollstreckungskammer (§§ 454, 463 Abs. 3 StPO) . . . . .	90		

– MBl. NW. 1975 S. 760.

**Einzelpreis dieser Nummer 2,80 DM**

Einzellieferungen nur durch den August Bagel Verlag, 4 Düsseldorf, Grafenberger Allee 100, Tel. 6888293/94, gegen Voreinsendung des vorgenannten Betrages zuzügl. 0,50 DM Versandkosten auf das Postscheckkonto Köln 8516-507. (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 ergeht nicht.

Herausgegeben von der Landesregierung Nordrhein-Westfalen, Düsseldorf, Elisabethstraße 5. Druck: A. Bagel, Düsseldorf; Vertrieb: August Bagel Verlag, Düsseldorf. Bezug der Ausgabe A (zweiseitiger Druck) und B (einseitiger Druck) durch die Post. Ministerialblätter, in denen nur ein Sachgebiet behandelt 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.