

MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

Ausgabe A

27. Jahrgang	Ausgegeben zu Düsseldorf am 31. Juli 1974	Nummer 68
---------------------	---	------------------

Inhalt

I.

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

Glied.-Nr.	Datum	Titel	Seite
20020	28. 6. 1974	RdErl. d. Kultusministers Geschäftsordnung für das Landesamt für Ausbildungsförderung Nordrhein-Westfalen	932
20025 2000	26. 6. 1974	Bek. d. Innenministers Konstituierung des Kommunalen Koordinierungsausschusses	939
20025 2000	8. 7. 1974	Bek. d. Innenministers Konstituierung des ADV-Beirats NW	939
20510	30. 6. 1974	RdErl. d. Innenministers Maßnahmen der Polizei gegen Schaulustige bei Unglücksfällen und ähnlichen Anlässen	940
2160	3. 7. 1974	Bek. d. Ministers für Arbeit, Gesundheit und Soziales Öffentliche Anerkennung als Träger der freien Jugendhilfe – Bezirksarbeitsgemeinschaft darstellendes Spiel –	940
236	5. 6. 1974	RdErl. d. Finanzministers Sicherung der Energieversorgung für Heizzwecke bei Bauten des Landes	940
2377	28. 6. 1974	RdErl. d. Innenministers Grunderwerbsteuerbefreiung für den Wohnungsbau; Bescheinigungsverfahren	940
302		Berichtigung zum RdErl. d. Ministers für Arbeit, Gesundheit und Soziales v. 20. 5. 1974 (MBl. NW. S. 801) Überleitung der Kassenaufgaben der Gerichte für Arbeitsachen des Landes Nordrhein-Westfalen von der Arbeitsverwaltung (Arbeitsämter) auf die Oberjustizkasse und die Gerichtskasse in Düsseldorf	941
79010		Berichtigung zum RdErl. d. Ministers für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten v. 28. 3. 1974 (MBl. NW. S. 792) Reisekostenpauschvergütung für Forstbeamte der unteren Forstbehörden des Landes Nordrhein-Westfalen	941
9210	12. 6. 1974	RdErl. d. Ministers für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr Aufbewahrungsfristen für erledigte Karteikarten und Akten bei den Kfz-Zulassungsstellen und Führerscheinstellen	941

II.

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

Datum	Seite
Minister für Bundesangelegenheiten und Chef der Staatskanzlei	
2. 7. 1974	943
Bek. – Ungültigkeit Konsularischer Ausweise	943
Innenminister	
28. 6. 1974	943
Bek. – Anerkennung eines Atemschutzgerätes	943
Minister für Arbeit, Gesundheit und Soziales	
3. 7. 1974	943
Bek. – Amtsarztlehrgang in Düsseldorf	943
4. 7. 1974	943
Bek. – Bauartzulassung eines Störstrahlers	943
Personalveränderungen	
Innenminister	943
Finanzminister	944
Hinweise	
Inhalt des Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen	
Nr. 37 v. 16. 7. 1974	944
Inhalt des Gemeinsamen Amtsblattes des Kultusministeriums und des Ministeriums für Wissenschaft und Forschung des Landes Nordrhein-Westfalen	
Nr. 7 v. 19. 7. 1974	945

20020

**Geschäftsordnung
für das Landesamt für Ausbildungsförderung
Nordrhein-Westfalen**

RdErl. des Kultusministers v. 28. 6. 1974 –
Z C 2 - 17.01.3.05.3 - 245/74

Nachstehende Geschäftsordnung für das Landesamt für Ausbildungsförderung Nordrhein-Westfalen setze ich mit Wirkung vom 1. Juli 1974 in Kraft.

**Geschäftsordnung
für das Landesamt für Ausbildungsförderung
Nordrhein-Westfalen**

Inhaltsverzeichnis

A. Einleitung

§ 1 Geltungsbereich und Zweck der Geschäftsordnung, ergänzende Ordnungen

B. Zusammenarbeit mit der Personalvertretung

§ 2 Verwaltung und Personalvertretung

C. Aufbau der Behörde

§ 3 Gliederung

§ 4 Geschäftsverteilung

D. Leitung

§ 5 Grundsatz

§ 6 Der Behördenleiter

§ 7 Der stellvertretende Behördenleiter

E. Angelegenheiten der Dezeranten

§ 8 Die Dezeranten

§ 9 Die Sachbearbeiter

§ 10 Die weiteren Mitarbeiter

§ 11 Ausbildung

F. Zusammenarbeit

§ 12 Grundsatz

§ 13 Gegenseitige Beteiligung der Dezeranten

§ 14 Form der Beteiligung

§ 15 Beteiligung bei Personalangelegenheiten

G. Geschäftsablauf

§ 16 Einhaltung des Dienstweges

I. Behandlung der Eingänge

§ 17 Posteingang

§ 18 Einordnen der Eingänge

§ 19 Vorlage der Eingänge beim Behördenleiter

§ 20 Zeitliche Behandlung der Eingänge

§ 21 Sicht- und Arbeitsvermerke

§ 22 Rücksprachen

§ 23 Behandlung der vertraulichen Angelegenheiten

II. Sachbearbeitung

§ 24 Zeitliche Bearbeitung der Eingänge

§ 25 Dienstaufschlagsbeschwerden

§ 26 Zwischenbescheid, Abgabennachricht

§ 27 Fristsetzen, Erinnern

§ 28 Einhalten von Fristen

§ 29 Wiedervorlage

§ 30 Arbeitsrückstände

III. Formen des Schriftverkehrs

§ 31 Allgemeine Hinweise

§ 32 Urschriftliche Erledigung

- § 33 Aktenvermerk
- § 34 Entwurf und Reinschrift
- § 35 Äußere Form der Schriftstücke
- § 36 Sammelanschrift
- § 37 Zustellungsvermerke

**IV. Inhaltliche Gestaltung
des Schriftverkehrs**

- § 38 Stil, Sprache
- § 39 Verwendung von Abkürzungen, Anführen von Rechtsquellen

V. Zeichnung

- § 40 Allgemeines
- § 41 Zeichnung durch den Behördenleiter
- § 42 Zeichnung durch die Dezeranten
- § 43 Zeichnung durch die Sachbearbeiter
- § 44 Kassenanweisungen
- § 45 Zeichnungsformen
- § 46 Zeichnung des Entwurfs, Mitzeichnung
- § 47 Zeichnung der Reinschrift, Beglaubigung
- § 48 Datum
- § 49 Führung von Dienstsiegeln
- § 50 Laufmappen
- § 51 Postausgang

H. Diktat, Schreibdienst und Schriftgutverwaltung

- § 52 Diktat
- § 53 Maschinenschreiben
- § 54 Schreibdienst
- § 55 Einrichtung der Registraturen

I. Dienstverkehr nach außen

- § 56 Verkehr mit Behörden
- § 57 Teilnahme an öffentlichen Veranstaltungen und Fachtagungen
- § 58 Auskunft, Akteneinsicht
- § 59 Verkehr mit der Presse

J. Ordnung des Innendienstes

- § 60 Dienstreisen
- § 61 Erreichbarkeit
- § 62 Urlaub, Arbeitsbefreiung
- § 63 Erkrankung, Dienstunfall, sonstige Dienstbehinderung

A. Einleitung

§ 1

Geltungsbereich und Zweck der Geschäftsordnung, ergänzende Ordnungen

(1) Die Geschäftsordnung einschließlich der ergänzenden Ordnungen (Absatz 2) regelt den innerbehördlichen Geschäftsablauf, den Dienstverkehr nach außen und die Ordnung des Innendienstes des Landesamtes für Ausbildungsförderung Nordrhein-Westfalen.

(2) Der Leiter des Landesamtes für Ausbildungsförderung (Behördenleiter) kann folgende ergänzende Ordnungen erlassen

1. Aktenordnung
2. Kanzleiordnung
3. Dienstanweisung für den Botendienst

(3) Die Hausordnung, Feuerlösch- und Luftschutzordnung, die Dienstanweisungen für den Fernmeldedienst, den Pförtnerdienst, den Hausdienst und den Kraftfahrdienst, werden von der hausverwaltenden Behörde, der Zentralen Planungsstelle zur Rationalisierung von Landesbauten Nordrhein-Westfalen erlassen; sie gelten auch für das Landesamt für Ausbildungsförderung.

(4) Jede Dienstkraft erhält bei Dienstantritt die Geschäftsordnung. Sie hat sich mit den Bestimmungen der Geschäftsordnung einschließlich der ergänzenden Ordnungen vertraut zu machen und soll an ihrer Weiterentwicklung und Verbesserung mitarbeiten.

B. Zusammenarbeit mit der Personalvertretung

§ 2

Verwaltung und Personalvertretung

(1) Behördenleiter und Personalvertretung arbeiten zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben und zum Wohle der Dienstkräfte im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften und Tarifverträge vertrauensvoll zusammen.

(2) Jeder Dienstkraft ist die Möglichkeit zu geben, ihr Anliegen der Personalvertretung vorzutragen.

C. Aufbau der Behörde

§ 3

Gliederung

Das Landesamt für Ausbildungsförderung gliedert sich in Dezernate.

§ 4

Geschäftsverteilung

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

(2) Über Änderungen in der Geschäftsverteilung entscheidet der Behördenleiter.

(3) Eine Dienstkraft ist möglichst nur in einem Dezernat einzusetzen. Der Einsatz in mehreren Dezernaten ist nur in besonderen Ausnahmefällen zulässig.

(4) Abweichend vom Geschäftsverteilungsplan können einer Dienstkraft vorübergehend besondere Aufgaben zugewiesen werden. Über die Zuweisung solcher Aufgaben entscheidet der Behördenleiter.

D. Leitung

§ 5

Grundsatz

(1) Der Behördenleiter, sein Stellvertreter und die Dezernenten beaufsichtigen im Rahmen ihrer Aufgaben den Geschäftsablauf und entscheiden in grundsätzlichen Fragen. Sie stellen sicher, daß bei allen Maßnahmen die Einheit der Verwaltung innerhalb der Behörde gewahrt wird. Hierbei haben sie auf eine enge Zusammenarbeit der Dezernate hinzuwirken.

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

§ 6

Der Behördenleiter

(1) Der Behördenleiter ist Dienstvorgesetzter aller Dienstkräfte.

(2) Der Behördenleiter trägt die Verantwortung für die ordnungsgemäße Erledigung der gesamten Dienstgeschäfte. Er bestimmt die Art und Weise der Bearbeitung der Angelegenheiten, die von besonderer Bedeutung sind. Der Behördenleiter soll sich vor allem einer wirkungsvollen Handhabung seiner Aufsichtsbefugnis widmen.

(3) Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung werden nach Weisung des Behördenleiters bearbeitet. Er hat dafür zu sorgen, daß die Dezernenten über alle Angelegenheiten von allgemeiner Bedeutung und über Vorgänge unterrichtet werden, die sachlich mehrere Dezernate berühren.

§ 7

Der stellvertretende Behördenleiter

(1) Der stellvertretende Behördenleiter ist zur Wahrnehmung aller Aufgaben des Behördenleiters als dessen ständiger Vertreter befugt.

(2) Der Behördenleiter bestimmt den stellvertretenden Behördenleiter und dessen Stellvertreter.

E. Angelegenheiten der Dezernate

§ 8

Die Dezernenten

(1) Die Dezernate werden von Dezernenten geleitet. Der Dezernent ist Vorgesetzter der Dienstkräfte seines Aufgabenbereiches.

(2) Die Dezernenten sind für die ordnungsgemäße Führung der Dienstgeschäfte ihres Dezernats verantwortlich. Sie bearbeiten den ihnen übertragenen Aufgabenbereich selbständig.

(3) Die Dezernenten haben wichtige oder schwierige Angelegenheiten selbst zu bearbeiten und im übrigen durch eine verständige Anleitung der Sachbearbeiter für die schnelle und sachlich richtige Erledigung der Vorgänge zu sorgen. Weitläufige schriftliche Weisungen an die Sachbearbeiter sind zu vermeiden.

§ 9

Die Sachbearbeiter

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

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

§ 10

Die weiteren Mitarbeiter

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

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

§ 11

Ausbildung

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

F. Zusammenarbeit

§ 12

Grundsatz

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

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

(3) Jeder Angehörige der Behörde hat seinen Vorgesetzten über wichtige Vorgänge seines Tätigkeitsbereiches zu unterrichten (Unterrichtungspflicht).

(4) Die Sachbearbeiter sind verpflichtet, Eingänge, die bei ihnen unmittelbar abgegeben werden, unverzüglich dem Dezernenten vorzulegen. Die Dezernenten sind verpflichtet, wichtige Eingänge, die ihnen unmittelbar vorgelegt werden, dem Behördenleiter zur Kenntnis zu bringen.

§ 13

Gegenseitige Beteiligung der Dezernenten

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

(2) Federführend ist der Dezernent, der nach dem sachlichen Inhalt einer Angelegenheit aufgrund des Geschäftsverteilungsplanes bei verständiger Würdigung überwiegend zuständig ist. In Zweifelsfällen entscheidet der Behördenleiter.

§ 14

Form der Beteiligung

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

(2) Durch die Mitzeichnung übernimmt der beteiligte Dezernent die Verantwortung für die sachgemäße Bearbeitung, soweit sein Aufgabengebiet berührt wird.

(3) Glaubt der beteiligte Dezernent, nicht mitzeichnen zu können, und werden seine Bedenken von dem federführenden Dezernenten nicht geteilt, so entscheidet der Behördenleiter.

§ 15

Beteiligung bei Personalangelegenheiten

Bei bedeutsameren Personalentscheidungen hinsichtlich der Dienstkräfte der Behörde (z. B. Wechsel des Arbeitsplatzes, Beförderungen, Höhergruppierung usw.) ist der zuständige Dezernent vorher zu hören. Die Dezernenten können Personalvorschläge machen.

G. Geschäftsablauf

§ 16

Einhaltung des Dienstweges

(1) Voraussetzung einer geordneten und schnellen Verwaltungsarbeit ist die Einhaltung des Dienstweges durch alle Dienstkräfte der Behörde.

(2) Die Dienstkräfte können in persönlichen Angelegenheiten unmittelbar beim Behördenleiter vorsprechen.

I. Geschäftliche Behandlung der Eingänge

§ 17

Posteingang

Anlage Die Eingänge sind nach den Richtlinien der Anlage zu behandeln.

§ 18

Einordnen der Eingänge

(1) Die geöffneten Eingänge werden nach Maßgabe des Geschäftsverteilungsplanes in Eingangsmappen nach Dezernaten getrennt in der Posteingangsstelle geordnet.

(2) Gesetz-, Verordnungs-, Ministerial-(Amts-)blätter und Druckschriften sind dem Dezernat 1 – Verwaltung – zuzuleiten, das den regelmäßigen und vollständigen Eingang überwacht und sie den Dienstkräften zur Kenntnis bringt.

§ 19

Vorlage der Eingänge beim Behördenleiter

(1) Dem Behördenleiter sind vorzulegen:

1. Alle Eingänge von den obersten Landesbehörden,
2. Eingänge von grundsätzlicher Bedeutung,
3. Schreiben von Abgeordneten des Bundestages oder des Landtages,
4. Einladungen zu Veranstaltungen, auch wenn sie nicht an den Leiter, sondern an Dienstkräfte der Behörde gerichtet sind,

5. Schreiben von Verbänden

(2) Der Behördenleiter bestimmt, welche weiteren Eingänge ihm vorzulegen sind.

§ 20

Zeitliche Behandlung der Eingänge

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

(2) Fehlgeleitete Eingänge sind unmittelbar dem zuständigen Dezernat zuzuleiten.

§ 21

Sicht- und Arbeitsvermerke

Für die Sicht- und Arbeitsvermerke benutzen	
der Behördenleiter	den Rotstift,
der stellvertretende Behördenleiter	den Blaustift,
die Dezernenten	den Violettstift.

Es bedeuten:

Strich in

Farbstift oder

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

§ 22

Rücksprachen

Rücksprachen sind umgehend zu erledigen. Die Erledigung ist von dem Vorgesetzten, der die Rücksprache angeordnet hat, mit seinem Namenszeichen und Datum auf dem Vorgang zu vermerken.

§ 23

Behandlung der vertraulichen Angelegenheiten

Personalangelegenheiten sind stets vertraulich zu behandeln. Personalvorgänge und Personalakten sind in verschlossenen Mappen oder in verschlossenen Briefumschlägen oder von Hand zu Hand zu befördern.

II. Sachbearbeitung

§ 24

Zeitliche Bearbeitung der Eingänge

(1) Eingänge sind unverzüglich und auf rationelle Weise zu bearbeiten.

(2) „Sofortsachen“ sind vor den übrigen Sachen zu erledigen.

§ 25

Dienstaufsichtsbeschwerden

(1) Der Behördenleiter und die Dezernenten überwachen, daß das allgemeine Verhältnis zwischen Bürger und Behörde keinen unnötigen und unzumutbaren Belastungen ausgesetzt ist.

(2) Dienstaufsichtsbeschwerden sind mit besonderer Sorgfalt und beschleunigt zu bearbeiten.

(3) Dienstaufsichtsbeschwerden, die sich gegen Dienstkräfte der eigenen Behörde richten, werden von dem Dezernat 1 – Verwaltung – bearbeitet. Beschwerden, mit denen ganz oder überwiegend die Nachprüfung einer sachlichen Entscheidung begeht wird („Fachaufsichtsbeschwerden“), werden von den fachlich zuständigen Dezernaten bearbeitet.

§ 26**Zwischenbescheid, Abgabenachricht**

(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 beanspruchen wird.

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

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

§ 27**Fristsetzen, Erinnern**

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

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

§ 28**Einhalten von Fristen**

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

(2) Die Einhaltung der Fristen in Prozeß- und Verwaltungsrechtssachen ist sicherzustellen.

§ 29**Wiedervorlage**

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

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

§ 30**Arbeitsrückstände**

(1) Die Dezernenten haben von Zeit zu Zeit zu prüfen, ob in ihrem Dezernat Arbeitsrückstände entstanden sind.

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

III. Formen des Schriftverkehrs**§ 31****Allgemeine Hinweise**

(1) Die Verwaltungsführung ist wirtschaftlicher, wenn jeder unnötige Schriftverkehr unterbleibt. Hierzu muß jede Dienststelle beitragen.

(2) Die mündliche oder fermündliche Erledigung ist der Schriftform vorzuziehen, sofern sie sachlich vertretbar ist, ebenso schnell und billig zum Ziele führt und nicht mit einer unzumutbaren Belastung des Bürgers verbunden ist.

(3) Für häufig wiederkehrende Schreiben und Texte sind möglichst Vordrucke, Fragebogen, Stempel usw. zu verwenden.

(4) Bei der Vervielfältigung von Schriftgut ist der wirtschaftlichste Weg zu wählen. Die Dienstkräfte sind über die vorhandenen Einrichtungen und ihre wirtschaftliche Nutzung zu unterrichten.

§ 32**Urschriftliche Erledigung**

(1) 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 Schriftverkehr innerhalb der Behörde ist hiervon zur Entlastung der eigenen Akten Gebrauch zu machen.

(2) Die urschriftliche Form („U“) ist zu wählen, wenn der Inhalt eines Schriftstückes für die eigenen Akten entbehrlich ist.

(3) 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.

§ 33**Aktenvermerk**

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

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

§ 34**Entwurf und Reinschrift**

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

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

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

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

Abgabenachricht	Erinnern
Zwischenbescheid	
Eingang bestätigen	Zeugnis anfordern
Anlagen zurücksenden	Übersenden nach Antrag

(5) Die einzelnen Teile eines Entwurfs sind in zahlenmäßiger Reihenfolge zu ordnen. Als Schluß des Entwurfs ist je nach Sachlage zu verfügen:

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

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

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

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

§ 35

Äußere Form der Schriftstücke

(1) Für Briefe, Briefumschläge, Postkarten und Vordrucke sind die deutschen Industrienormenformate (DIN-Formate) bzw. maschinengerechte Formate zu verwenden.

Das gleiche gilt für die Anordnung der Aufdrucke.

(2) Entwurf und Reinschrift erhalten auf der ersten Seite die Behördenbezeichnung und das Geschäftszeichen nach Maßgabe des Geschäftsverteilungs- und Aktenplans. Bei Schreiben im innerbehördlichen Verkehr wird die Behördenbezeichnung durch die Angabe des Dezernats (z. B. Dez. 1) ersetzt; darunter folgt das Geschäftszeichen (z. B. 1.1).

(3) Für die Reinschrift sind Briefbogen mit aufgedrucktem Briefkopf und allen den Geschäftsverkehr erleichternden Hinweisen zu verwenden.

(4) Unter der Anschrift des Empfängers ist vor dem Text der behandelte Sachgegenstand in Stichworten zu bezeichnen („Betr.:“). Anschließend ist auf das veranlassende Ereignis hinzuweisen („Bezug:“).

(5) In Berichten sind Amts- oder Dienstbezeichnung und Name des „Berichterstatters“ anzugeben. Berührt die Angelegenheit ein anderes Dezernat in wesentlichem Umfang, so ist darunter auch der Beteiligte als „Mitberichterstatter“ aufzuführen. „Berichterstatter“ und „Mitberichterstatter“ müssen wenigstens Dezernenten sein.

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

§ 36

Sammelanschrift

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

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

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

§ 37

Zustellungsvermerke

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

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

IV. Inhaltliche Gestaltung des Schriftverkehrs

§ 38

Stil, Sprache

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

(2) Ein höflicher Ton ist eine selbstverständliche Grundregel der Verwaltung, die den Bürgern dienen und helfen will. Der Bürger muß daher nicht nur das sichere Gefühl haben, daß die Behörde sein Anliegen in sachlicher Hinsicht gründlich und gewissenhaft bearbeitet, er darf auch erwarten, daß er in taktvoller und entgegenkommender Weise behandelt wird.

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

Wird das Schreiben persönlich unterzeichnet, so soll möglichst der Name des Unterzeichners in Maschinenschrift angegeben werden.

(4) Behörden sind ohne den Zusatz „Herr“ anzuschreiben (z. B. an den Kultusminister), wenn nicht das Schriftstück an den Behördenleiter persönlich gerichtet ist. Mit Ausnahme dieses Falles sind im Schriftverkehr der Behörden untereinander auch Anrede und Grußformel wegzulassen.

(5) „Erlasse“ sind Schreiben oberster Landesbehörden.

Schreiben an übergeordnete Behörden werden als „Berichte“, an nachgeordnete Behörden als „Verfügungen“, Schreiben an Privatpersonen und an gleichgeordnete Stellen werden als „Schreiben“ oder „Bescheide“ bezeichnet.

§ 39

Verwendung von Abkürzungen, Anführen von Rechtsquellen

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

(2) Gesetze und Rechtsverordnungen sind mit ihren amtlichen Kurzbezeichnungen, bei Fehlen einer Kurzbezeichnung mit der vollen Bezeichnung sowie mit dem Datum der Ausfertigung und der Fundstelle anzuführen.

Bei allgemein bekannten größeren Gesetzen können das Datum der Ausfertigung und die Fundstelle fehlen. Beispiel: BGB.

Auf nachstehende Veröffentlichungsblätter wird wie folgt verwiesen:

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

Sammlung des bereinigten Landesrechts NW = GS. NW.

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

Reichsgesetzblatt I bzw. II = RGBI. I bzw. II

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

Bei Rechtsvorschriften des Landesrechts ist neben der Fundstelle im Veröffentlichungsblatt auch die Fundstelle in der Sammlung des bereinigten Gesetz- und Verordnungsblatts zu zitieren. Beispiel: „Ausführungsgesetz zum Bundesausbildungsförderungsgesetz – AG BAföG – NW – vom 30. Januar 1973 (GV. NW. S. 57 / SGV. NW. 223).“

(3) Runderlasse werden nur mit ihrer Fundstelle in der Sammlung des bereinigten Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen – SMBI. NW. – zitiert (z. B. SMBI. NW. 2020). Runderlasse, die nur im Teil II des Ministerialblattes veröffentlicht worden sind, werden mit ihrer Fundstelle im Ministerialblatt angeführt (z. B. RdErl. d. Kultusministers v. MBI. NW. S.). Bei Verweisungen auf nicht veröffentlichte Runderlasse sind der Zusatz („n.v.“) und die Angabe des Aktenzeichens erforderlich. Beispiel: „RdErl. v. 17. 11. 1961 (n.v.) – IV A 2 – 541,0“. Bei Erlassen, die nur in das Bestandsverzeichnis der SMBI. NW. aufgenommen worden sind, wird die Fundstelle in der SMBI. NW. zusätzlich angegeben. Beispiel: „RdErl. vom 15. 12. 1964 (n.v.) – IV A 2 – 271 (SMBI. NW. 20510)“.

V. Zeichnung

§ 40

Allgemeines

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

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

§ 41

Zeichnung durch den Behördenleiter

Der Behördenleiter unterzeichnet

- Vorgänge, die sich aufgrund ihrer Bedeutung aus den allgemeinen Geschäften herausheben;
- Berichte an oberste Landesbehörden;

3. Vorgänge, deren Zeichnung er sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat.

§ 42

Zeichnung durch die Dezernenten

Die Dezernenten unterzeichnen alle nicht vom Behördenleiter zu zeichnenden Vorgänge, soweit nicht die Sachbearbeiter aufgrund der Ermächtigung nach § 43 unterzeichnen.

§ 43

Zeichnung durch die Sachbearbeiter

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

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

§ 44

Kassenanweisungen

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

§ 45

Zeichnungsformen

(1) Es unterzeichnen

1. Der Behördenleiter mit seinem Namen ohne Zusatz,
2. sein Stellvertreter mit dem Zusatz „In Vertretung“,
3. alle sonstigen Zeichnungsberechtigten einschließlich der besonders ermächtigten Sachbearbeiter mit dem Zusatz „Im Auftrag“.

(2) Vertreter zeichnen mit dem Zusatz „I. V.“ hinter ihrem Namen; dieser Zusatz wird nicht in die Reinschrift übernommen.

§ 46

Zeichnung des Entwurfs, Mitzeichnung

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

(2) Die durch Mitzeichnung zu beteiligenden Stellen und ihre Reihenfolge sind im Entwurf zu bezeichnen.

§ 47

Zeichnung der Reinschrift, Beglaubigung

(1) Folgende Reinschriften sind stets eigenhändig zu unterzeichnen:

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

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

(3) Im übrigen sind die Reinschriften im Beglaubigungsverfahren anzufertigen. Dabei wird der Name des Schluszeich-

nenden mit dem Zusatz „gez.“ in Maschinenschrift auf die Reinschrift gesetzt. Die Schreibkräfte setzen daneben den Vermerk:

Begläubigt:

(Kanzleistempel)

(Name)

Dienstbezeichnung

§ 48

Datum

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

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

§ 49

Führung von Dienstsiegeln

(1) Der Behördenleiter ermächtigt die zur Führung von Dienstsiegeln befugten Dienstkräfte in schriftlicher Form. Der Kreis der zur Führung von Dienstsiegeln Berechtigten ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.

(2) Dienstsiegel sind fortlaufend zu numerieren, listenmäßig zu erfassen und nur gegen Empfangsbescheinigung auszuhandigen.

(3) Dienstsiegel sind unter Verschluß zu halten. Ihr Verlust ist unverzüglich dem Dezernat 1 – Verwaltung – anzugezeigen.

§ 50

Laufmappen

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

(2) Für Sofortsachen (d. sind außer den vordringlich zu behandelnden Vorgängen auch solche, die ohne zeitraubenden Arbeitsaufwand erledigt werden können) sind rote Mappen zu verwenden.

§ 51

Postausgang

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

(2) Die abzusendenden Vorgänge sind mit Reinschrift und Entwurf der Absendestelle zuzuleiten. Es 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, die Dienstkräfte der eigenen Behörde betreffen, sind der Absendestelle verschlossen zuzuleiten.

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

H. Diktat, Schreibdienst und Schriftgutverwaltung

§ 52

Diktat

(1) Zentrale Diktatanlagen oder Diktiergeräte sind möglichst dem Stenogrammdiktat vorzuziehen.

(2) Von eiligen Fällen und umfangreichen Arbeiten abgesehen, sind Schreibkräfte zu Diktaten erst heranzuziehen, wenn mehrere Sachen vorliegen. Der Stoff muß so vorbereitet sein, daß beim Diktat kein Zeitverlust eintritt.

§ 53

Maschinenschreiben

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

§ 54

Schreibdienst

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

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

§ 55**Einrichtung der Registraturen**

Die Akten werden in Sachbearbeiterregistrierten verwaltet.

I. Dienstverkehr nach außen**§ 56****Verkehr mit Behörden**

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

(2) Persönlicher Schriftwechsel in dienstlichen Angelegenheiten ist nur dann ausnahmsweise zulässig, wenn er sich als unbedingt notwendig erweist. In diesem Falle ist dafür zu sorgen, daß die beiderseitigen Mitteilungen in den Geschäftsgang kommen und den Behördenleitern oder ihren ständigen Vertretern zur Kenntnis gebracht werden.

§ 57**Teilnahme an öffentlichen Veranstaltungen und Fachtagungen**

An öffentlichen Veranstaltungen und Fachtagungen dürfen Angehörige der Behörde als Vertreter des Behördenleiters nur mit dessen Genehmigung teilnehmen. Im übrigen gelten die besonderen Weisungen über die Repräsentation des Landes bei Veranstaltungen (RdErl. der Landesregierung v. 27. 7. 1965, SMBI. NW. 20023).

§ 58**Auskunft, Akteneinsicht**

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

Die Akteneinsicht ist nur mit Zustimmung des Dezerenten zulässig, in Fällen von größerer Tragweite mit Zustimmung des Behördenleiters.

(2) Mündlichen Anfragen sachlichen Inhalts ist mit Zurückhaltung zu begegnen. Dies gilt insbesondere am Fernsprecher. Bei Zweifeln über den Anruflenden ist der Gegenanruf (Kontrollanruf) anzuwenden. Sind Mißverständnisse zu befürchten, ist schriftliche Anfrage zu empfehlen. Ist zu vermuten, daß die fernmündliche Auskunft als amtliche Stellungnahme des Landesamtes in einem Verfahren verwendet werden soll, so ist die Beantwortung im allgemeinen abzulehnen. Zu Rechtsfragen soll nur vorbehaltlich der Rechtsprechung der Gerichte und unter Ablehnung jeglicher Haftungsfolgen Stellung genommen werden.

§ 59**Verkehr mit der Presse**

Mündliche Auskünfte an Presse, Rundfunk und Fernsehen sowie schriftliche Verlautbarungen, die zur Veröffentlichung bestimmt sind, erteilen die Dezerenten mit Zustimmung des Behördenleiters.

J. Ordnung des Innendienstes**§ 60****Dienstreisen**

(1) Jede Dienstreise im Inland muß vor ihrer Ausführung grundsätzlich schriftlich vom Behördenleiter oder einem von ihm bestimmten Dezerenten genehmigt werden. Antritt und Ende der Dienstreise sind dem nächsten Vorgesetzten anzugeben. Der Vertreter ist rechtzeitig zu unterrichten. Das Ergebnis der Dienstreise ist, soweit erforderlich, aktenkundig zu machen.

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

§ 61**Erreichbarkeit**

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

§ 62**Urlaub, Arbeitsbefreiung**

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

(2) Die Dezerenten sind befugt, kurzfristige Arbeitsbefreiungen bis zu einem halben Arbeitstag zu erteilen.

§ 63**Erkrankung, Dienstunfall, sonstige Dienstbehinderungen**

(1) Wer dem Dienst wegen Erkrankung fernbleiben muß, hat die Krankheit und ihre voraussichtliche Dauer unverzüglich seinem Dezerenten mitzuteilen, das die Meldung an das Dezerentat 1 - Verwaltung - weiterleitet.

(2) Eine ärztliche Bescheinigung ist unaufgefordert vorzulegen, wenn die Arbeitsunfähigkeit länger als 3 Tage dauert. Eine frühere Vorlage kann angeordnet werden.

(3) Bleibt jemand dem Dienst wegen Erkrankung fern, so hat er ein Verlassen seines Wohnortes unverzüglich anzugeben.

(4) Dienstunfälle sind, auch wenn die Dienstkraft dem Dienst nicht fernzubleiben braucht, binnen 24 Stunden dem Dezerenten 1 - Verwaltung - anzugeben. Ort und Umstand sind näher darzulegen und, soweit möglich, Zeugen zu benennen.

(5) Wer dem Dienst fernbleibt, ohne wegen Krankheit arbeitsunfähig zu sein, hat dies unverzüglich anzugeben, wenn er einen Urlaubsantrag nicht rechtzeitig stellen konnte. Dabei sind die Gründe anzugeben und auf Verlangen glaubhaft zu machen.

Anlage zu § 17**Posteingang**

(1) Postsendungen und sonstige Eingänge werden von der Posteingangsstelle in Empfang genommen, geöffnet, mit dem Eingangsstempel versehen und nach Maßgabe des Geschäftsverteilungsplans verteilt.

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

(3) Eingänge ohne Unterschrift sind wie andere Eingänge zu behandeln. Fälschlich zugestellte Postsendungen sind ungeöffnet an die Post zurückzugeben. Geöffnete Sendungen, die an eine andere Stelle gerichtet oder offensichtlich für eine andere Stelle bestimmt sind, werden mit dem Eingangsstempel und dem Vermerk „Irrläufer“ versehen und sofort weitergeleitet.

(4) Sendungen, aus deren Anschrift hervorgeht, daß sie an einen Angehörigen der Behörde persönlich gerichtet sind, sind ungeöffnet dem Empfänger zuzuleiten.

(5) Sendungen an die Behörde mit dem Zusatz „eigenhändig“ oder „zu Händen von“ sind wie sonstige Eingänge in den Geschäftsgang zu geben.

(6) Sendungen mit den Aufschriften „Personalsache“ oder „vertraulich“ sind ungeöffnet dem Leiter des Dezerates 1 - Verwaltung - vorzulegen.

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

(8) Auf das Fehlen von Anlagen ist hinzuweisen. Umfangreiche Anlagen sind den Dezeraten unmittelbar zuzuleiten. Ihr Verbleib ist auf dem Eingang zu vermerken. Frachtgüter sind bei Eingang sofort auf äußere Beschädigungen und ihren Inhalt zu prüfen. Beanstandungen sind dem Dezerenten 1 - Verwaltung - mitzuteilen.

(9) Bei Sendungen durch Zustellungsurkunden, bei Einschreibe- und Wertsendungen und bei Sendungen durch Eilboten bleiben die Briefumschläge bei den Schriftstücken. Dies geschieht auch dann, wenn die Anschrift des Absenders im Schriftstück fehlt oder unleserlich ist.

(10) Enthalten Postsendungen ohne Wertangabe Geld oder sonstige Wertpapiere, so ist dies auf dem Eingangsschreiben zu bescheinigen. Über die Weiterbehandlung entscheidet das Dezernat 1 – Verwaltung –.

(11) Sind einem Schreiben Postwertzeichen für die Rückantwort beigefügt, so sind diese zu entnehmen, nachzuweisen und zur Freimachung von Dienstsendungen zu verwenden. Freiumschläge bleiben für die Beantwortung bei den Eingängen.

(12) Bei nicht freigemachten Postsendungen wird die Annahme verweigert.

- MBI. NW. 1974 S. 932.

20025
2000

Konstituierung des Kommunalen Koordinierungsausschusses

Bek. d. Innenministers v. 26. 6. 1974 –
I A 1/54–08.00

Der gemäß § 10 des ADV-Organisationsgesetzes – ADVG NW – vom 12. Februar 1974 (GV. NW. S. 66/SGV. NW. 2006) zu bildende Kommunale Koordinierungsausschuss trat am 5. 6. 1974 zu seiner konstituierenden Sitzung zusammen.

Dem Kommunalen Koordinierungsausschuß gehören an:

Mitglied:	Vertreter:	Finanzministerium NW	Finanzministerium NW
Oberkreisdirektor Dr. Albath, Iserlohn	1. Beigeordneter Dr. Welter, Landkreistag NW	Herr Landtagsabgeordneter Helbig	Herr Landtagsabgeordneter Koch
Stadtdirektor Dornscheidt, Düsseldorf	Ltd. Verw.-Dir. Schröder, Duisburg	Herr Leitender Ministerialrat Hoffmans, Staatskanzlei	Herr Ministerialrat Dr. Clausen, Staatskanzlei
1. Stadtdirektor Ferlings, Paderborn	Beigeordneter Körner, Nordr.-Westf. Städte- und Gemeindebund	Herr Beigeordneter Dr. Lehmann-Grube, Köln	Herr Landesrat Dr. Fischbach, Land- schaftsverband Rheinland
Landesrat Dr. Fischbach, LV Rheinland	Landesrat Neseker, LV Westfalen-Lippe	Herr Kreisverwaltungsrat Minkus, Siegburg	Herr Kreisverwaltungsrat Preller, Unna
Beigeordneter Dr. Lehmann-Grube, Köln	Beigeordneter Schleberger, Stadtetag NW	Herr Landtagsabgeordneter Reinhard	Herr Landtagsabgeordneter Frohne
Kreisverwaltungsrat Minkus, Rhein-Sieg-Kreis	Kreisverwaltungsrat Preller, Unna	Herr Leitender Ministerial- rat Dr. Ruckriegel, Innenministerium NW	Herr Regierungsdirektor von der Groeben, Innenministerium NW
Ltd. Min.-Rat Dr. Ruckriegel, Innenminister	RD Knebel, Innenminister	Herr Landtagsabgeordneter Schwartz	Herr Landtagsabgeordneter Evertz
Stadtdirektor Steinhauer, Velbert	Stadtoberamtmann Böhle, Gütersloh	Herr Regierungsdirektor Dr. Wigge, Ministerium für Wissenschaft und Forschung NW	Frau Ministerialrätin Dr. Landscheid, Ministerium für Wissen- schaft und Forschung NW

Zum Vorsitzenden des Kommunalen Koordinierungsausschusses wurde Beigeordneter Dr. Lehmann-Grube, zum stellvertretenden Vorsitzenden Stadtdirektor Steinhauer gewählt.

Die Geschäfte des Kommunalen Koordinierungsausschusses führt gemäß § 10 Abs. 9 ADVG NW die von den Kommunalen Spitzenverbänden des Landes getragene Koordinierungsstelle für automatisierte Datenverarbeitung (KKADV).

20025
2000

Konstituierung des ADV-Beirats NW

Bek. d. Innenministers v. 8. 7. 1974 –
I A 1/54–07.00

Der nach § 12 des ADV-Organisationsgesetzes – ADVG NW – vom 12. Februar 1974 (GV. NW. S. 66/SGV. NW. 2006) zu bildende Beirat zur Förderung der Zusammenarbeit zwischen Landtag, Landesverwaltung und Kommunalverwaltung auf dem Gebiet der automatisierten Datenverarbeitung – ADV-Beirat NW – trat am 8. Juli 1974 zu seiner konstituierenden Sitzung zusammen.

Dem Beirat gehören an:

Mitglied:	Vertreter:
Herr Landtagsabgeordneter Dr. van Aerssen	Herr Landtagsabgeordneter Dr. Fell
Herr Oberkreisdirektor Dr. Albath, Iserlohn	Herr Beigeordneter Dr. Welter, Landkreistag NW
Herr Präsident Benker, Landesamt für Daten- verarbeitung und Statistik NW	Herr Abteilungsdirektor Obers, Landesamt für Datenverarbeitung und Statistik NW
Frau Landtagsabgeordnete Brunn	Herr Landtagsabgeordneter Pauly
Herr Stadtdirektor Dornscheidt, Düsseldorf	Herr Beigeordneter Schleberger, Städtag NW
Herr I. Stadtdirektor Ferlings, Paderborn	Herr Stadtdirektor Steinhauer, Velbert
Herr Leitender Ministerialrat Gierse, Finanzministerium NW	Herr Regierungsdirektor Klink, Finanzministerium NW
Herr Landtagsabgeordneter Helbig	Herr Landtagsabgeordneter Koch
Herr Leitender Ministerialrat Hoffmans, Staatskanzlei	Herr Ministerialrat Dr. Clausen, Staatskanzlei
Herr Beigeordneter Dr. Lehmann-Grube, Köln	Herr Landesrat Dr. Fischbach, Land- schaftsverband Rheinland
Herr Kreisverwaltungsrat Minkus, Siegburg	Herr Kreisverwaltungsrat Preller, Unna
Herr Landtagsabgeordneter Reinhard	Herr Landtagsabgeordneter Frohne
Herr Leitender Ministerial- rat Dr. Ruckriegel, Innenministerium NW	Herr Regierungsdirektor von der Groeben, Innenministerium NW
Herr Landtagsabgeordneter Schwartz	Herr Landtagsabgeordneter Evertz
Herr Regierungsdirektor Dr. Wigge, Ministerium für Wissenschaft und Forschung NW	Frau Ministerialrätin Dr. Landscheid, Ministerium für Wissen- schaft und Forschung NW

Zum Vorsitzenden des Beirats wurde Herr Landtagsabgeordneter Dr. van Aerssen, zur stellvertretenden Vorsitzenden Frau Landtagsabgeordnete Brunn gewählt.

Die Geschäfte des Beirats führt der Innenminister. Die Geschäftsstelle führt die Bezeichnung „Geschäftsstelle des ADV-Beirats beim Innenminister des Landes Nordrhein-Westfalen“.

20510

**Maßnahmen der Polizei
gegen Schaulustige bei Unglücksfällen
und ähnlichen Anlässen**

RdErl. d. Innenministers v. 30. 6. 1974 –
IV A 2 – 285

Mein RdErl. v. 25. 5. 1972 (SMBI. NW. 20510) wird wie folgt geändert:

In Nr. 1 Absatz 2 werden die Worte „neben den eigentlichen Rettungsmannschaften“ gestrichen.

– MBl. NW. 1974 S. 940.

2160

**Öffentliche Anerkennung
als Träger der freien Jugendhilfe**
– Bezirksarbeitsgemeinschaft
darstellendes Spiel –

Bek. d. Ministers für Arbeit, Gesundheit und Soziales
v. 3. 7. 1974 – IV B 2 – 6112/LVR

Der Landschaftsverband Rheinland hat nach § 9 des Gesetzes für Jugendwohlfahrt in der Fassung vom 6. August 1970 (BGBI. I S. 1197) i. V. m. § 21 des Gesetzes zur Ausführung des Gesetzes für Jugendwohlfahrt – AG-JWG – in der Fassung vom 1. Juli 1965 (GV. NW. S. 248), zuletzt geändert durch Gesetz vom 28. August 1969 (BGBI. I S. 1513) – SGV. NW. 216 – als Träger der freien Jugendhilfe anerkannt:

Bezirksarbeitsgemeinschaft
darstellendes Spiel
im Regierungsbezirk Köln e.V.,
Sitz Köln (am 11. 6. 1974)

– MBl. NW. 1974 S. 940.

236

**Sicherung der Energieversorgung
für Heizzwecke bei Bauten des Landes**

RdErl. d. Finanzministers v. 5. 6. 1974 –
B 1013 – 4 – VI A 3

Die politische Abhängigkeit des Weltenergiemarktes macht Maßnahmen zur Sicherstellung der Wärmeversorgung für Bauten des Landes notwendig. Bei der Auswahl der Energieträger ist neben dem Brennstoffwärmepreis deren gesicherte Verfügbarkeit von grundsätzlicher Bedeutung.

Deshalb wird angeordnet:

1. Neubauten des Landes mit einer notwendigen Kesselnennleistung von 8 Gcal/h und darüber sind auf Basis von festen Brennstoffen mit Wärme zu versorgen.
2. Über die Art des Energieträgers für die Wärmeversorgung von Neubauten des Landes mit einer notwendigen Kesselnennleistung von 3,5 Gcal/h bis 8 Gcal/h entscheidet die Oberfinanzdirektion bzw. der Regierungspräsident auf Grund von Wirtschaftlichkeitsberechnungen.
3. Über die Art des Energieträgers für die Wärmeversorgung von Neubauten des Landes mit einer notwendigen Kesselnennleistung von weniger als 3,5 Gcal/h entscheidet die Ortsbaudienststelle auf Grund von Wirtschaftlichkeitsberechnungen.
4. Kesselanlagen für feste Brennstoffe sind technisch so auszurüsten, daß sie weitgehend unabhängig vom Bedienungspersonal arbeiten.
5. Der Einsatz von Strom (Schwachlaststrom sowie Kokereigas) oder der Anschluß an eine öffentliche oder öffentlich geförderte Fernwärmeversorgung ist der Verwendung von festen Brennstoffen gleichgestellt.
6. Bei Anlagen mit festen Brennstoffen kann der Sommerwärmebedarf sowie die Wirtschaftswärme mit flüssigen oder gasförmigen Brennstoffen erzeugt werden.
7. Bei Verwendung von festen Brennstoffen sind die baulichen Voraussetzungen zu schaffen:

7.1 Der Brennstofflagerraum ist dem Heizraum zweckmäßig zuzuordnen.

7.2 Der Brennstofflagerraum ist so anzulegen, daß die Brennstoffe leicht angefahren und die Verbrennungsrückstände leicht abgeföhrt werden können.

7.3 Der Brennstofflagerraum ist so zu bemessen, daß mindestens 20% des Jahresbrennstoffbedarfs gelagert werden können.

Der eingelagerte feste Brennstoff ist gegen Regen zu schützen.

7.4 Für die sicherheitstechnische Ausrüstung von Wärmeerzeugungsanlagen ist die Gewerbeordnung hinsichtlich der Einschränkungen bei der Verwendung von festen Brennstoffen zu beachten.

8. Über Ausnahmen für Wärmeerzeugungsanlagen nach Ziff. 1 oder über die Umstellung mit festen Brennstoffen betriebener Anlagen entscheidet der Finanzminister.

Der Gem. RdErl. d. Ministers für Wohnungsbau und öffentliche Arbeiten und d. Finanzministers v. 31. 7. 1967 (SMBI. NW. 236) wird aufgehoben.

– MBl. NW. 1974 S. 940.

2377

**Grunderwerbsteuerbefreiung
für den Wohnungsbau
Bescheinigungsverfahren**

RdErl. d. Innenministers v. 28. 6. 1974 –
VI C 2 – 4.412.2 – 1529/74

Der RdErl. v. 20. 10. 1973 (SMBI. NW. 2377) wird wie folgt geändert:

1 Hinter Nummer 2.4 wird folgende Nummer 3 eingefügt:

3. Erteilung von Bescheinigungen nach § 1 Nr. 6

Die Erteilung von Bescheinigungen gemäß § 1 Nr. 6 über den Erwerb von Ersatz oder Austauschland hat der Finanzminister des Landes Nordrhein-Westfalen durch RdErl. v. 10. 7. 1958 – S 4504 – 21971/VC – 3 – an die Oberfinanzdirektionen geregelt. Dieser RdErl. wird als Anlage 3 zur Kenntnis gegeben.

2.1 Die bisherige Nummer 3 wird Nummer 4.

2.2 In der neuen Nummer 4 werden hinter dem Wort „Innenministers“ die Worte „v. 15. 3. 1956 (SMBI. NW. 611161) und“ eingefügt.

3 Anlage 1 wird wie folgt geändert:

3.1 Hinter Nummer 3.5 wird folgende Nummer 3.6 eingefügt:
3.6 Datum des Grundstückkaufvertrages
Grunderwerbsteuer-Aktenzeichen

3.2 In Nummer 4 werden hinter dem Wort „Grunderwerbsteuerbefreiung“ die Worte „hinsichtlich des Zeitpunkts der Bezugsfertigkeit und des Anteils der öffentlich geförderten oder als steuerbegünstigt anerkannten Wohnfläche“ eingefügt.

4 Anlage 2 wird wie folgt geändert:

4.1 Hinter Nummer 2 wird folgende Nummer 3 eingefügt:
3. Datum des Grundstückkaufvertrages
Grunderwerbsteuer-Aktenzeichen

4.2 Die bisherige Nummer 3 wird Nummer 4.

4.3 In der neuen Nummer 4 werden hinter dem Wort „Gebäude“ die Worte „am“ eingefügt.

5 Als Anlage 3 wird angefügt:

RdErl. d. Finanzministers v. 10. 7. 1958 – S 4504 – 21971/VC – 3 – an die Oberfinanzdirektionen in Düsseldorf, Köln und Münster betr. Erteilung von Bescheinigungen über den Erwerb von Ersatz oder Austauschland gemäß § 1 Ziff. 5 des Gesetzes über Grunderwerbsteuerbefreiung für den Wohnungsbau vom 4. März 1952/§ 1 Ziff. 6 des vorbezeichneten Gesetzes in der Fassung vom 19. Juni 1958

Anlage 3

„Nach § 1 Ziff. 5 des oben bezeichneten Gesetzes v. 4. März 1952 (GS. NW. S. 609)/§ 1 Ziff. 6 des Gesetzes i. d. F. v. 19. Juni 1958 (GV. NW. S. 282) ist beim Erwerb eines Grundstücks, das als Ersatz oder Austauschland **mittelbar** bei den in der Vorschrift genannten Erwerbsvorgängen verwendet wird, das Vorliegen der Voraussetzungen durch eine Bescheinigung der kommunalen Aufsichtsbehörde nachzuweisen. Im Gegensatz zur Vorschrift des § 2 Abs. 3 des Gesetzes sind gemeinnützige Bauträger von der Vorlage dieser Bescheinigungen nicht befreit.“

Im Einvernehmen mit dem Innenminister des Landes Nordrhein-Westfalen bin ich damit einverstanden, daß in Fällen, in denen sich die mittelbare Verwendung als Ersatz oder Austauschland aus den vorgelegten Verträgen bzw. den vorliegenden Unterlagen zweifelsfrei ergibt, die Steuerbefreiung ohne Vorlage einer Bescheinigung der kommunalen Aufsichtsbehörde gewährt wird.

Bei der Überprüfung der Vorgänge nach § 1 Ziff. 5 des Gesetzes v. 4. März 1952/§ 1 Ziff. 6 des Gesetzes i. d. F. v. 19. Juni 1958 ist jeder steuerbare Erwerbsvorgang für sich (nicht der Tauschvorgang insgesamt) zu beurteilen. Wird zur Gewährung der Steuerfreiheit bei einer mittelbaren Verwendung als Ersatz oder Austauschland noch eine Bescheinigung der kommunalen Aufsichtsbehörde für erforderlich angesehen, so ist für die Ausstellung die kommunale Aufsichtsbehörde (für kreisangehörige Gemeinden der Oberkreisdirektor, für kreisfreie Städte der Regierungspräsident) zuständig, in deren Bereich das Grundstück liegt, für dessen Erwerb Grunderwerbsteuerbefreiung beantragt worden ist.

Ich bitte, die Finanzämter entsprechend zu unterrichten.“

– MBl. NW. 1974 S. 940.

302

Berichtigung

zum RdErl. d. Ministers für Arbeit, Gesundheit und Soziales v. 20. 5. 1974 (MBl. NW. S. 801)

Überleitung der Kassenaufgaben der Gerichte für Arbeitssachen des Landes Nordrhein-Westfalen von der Arbeitsverwaltung (Arbeitsämter) auf die Oberjustizkasse und die Gerichtskasse in Düsseldorf

In Nr. 6 Buchst. a) muß es richtig heißen:

- a) Für den Ansatz der Gerichtskosten
die Kostenverfügung (KostVfG)

– MBl. NW. 1974 S. 941.

9210

Aufbewahrungsfristen für erledigte Karteikarten und Akten bei den Kfz-Zulassungsstellen und Führerscheinstellen

RdErl. d. Ministers für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr v. 12. 6. 1974 – IV/A 2 – 28 – 00/3 – 29/74

Im Einvernehmen mit dem Bundesminister für Verkehr und den Verkehrsressorts der übrigen Bundesländer werden fol-

gende Mindestfristen für die Aufbewahrung von Karteikarten und Akten bei den Kfz-Zulassungsstellen und den Führerscheinstellen festgesetzt:

1. Kraftfahrzeugkarteikarten

für endgültig aus dem Verkehr gezogene oder in einen anderen Zulassungsbezirk abgewanderte Fahrzeuge (vgl. Abs. 5 der Dienstanweisung zu § 26 Abs. 1 StVZO):
3 Jahre seit der Abmeldung des Fahrzeugs;

2. Zulassungsakten

zu den unter 1. genannten Fahrzeugen:
3 Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem das Fahrzeug abgemeldet wurde;

3. Versicherungsbestätigungen:

3 Jahre, nachdem sie ihre Geltung verloren haben;

4. Führerscheinkartekarten:

2 Jahre seit dem Tode des Inhabers, wenn feststeht, daß dieser verstorben ist; sonst 85 Jahre seit der Geburt des Inhabers der Fahrerlaubnis;

5. Führerscheinakten ohne belastende Vorgänge:

5 Jahre seit der Erteilung der Fahrerlaubnis;

6. Führerscheinakten mit Vorgängen, die mit der Versagung, Beschränkung oder Entziehung einer Fahrerlaubnis in Zusammenhang stehen oder Unterlagen enthalten, die über die körperliche und geistige Eignung von Fahrerlaubnisbewerbern/-inhabern etwas aussagen, gleichgültig, ob diese positiv oder negativ sind:

10 Jahre;

7. Führerscheinakten mit sonstigen belastenden Vorgängen:

10 Jahre.

Mein RdErl. v. 14. 2. 1966 (SMBI. NW. 9210) wird hiermit aufgehoben.

– MBl. NW. 1974 S. 941.

79010

Berichtigung

zum RdErl. d. Ministers für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten v. 28. 3. 1974 (MBl. NW. S. 792)

Reisekostenpauschvergütung für Forstbeamte der unteren Forstbehörden des Landes Nordrhein-Westfalen

In Abschnitt 4. in der ersten Zeile der Tabelle sind die Buchstaben „n.b.“ zu streichen.

Die Anlage (Berechnungsmuster) ist durch die beiliegende **Anlage** Fassung zu ersetzen.

Reisekostenpauschvergütung für Forstbetriebsbeamte

Untere Forstbehörde: A..... Betriebsbezirk: B.....

Name des Beamten: C.....

Gültig ab: 1. 1. 1974

1 Grundwert für Waldfächen (volle ha der bereinigten Flächen)

1.1 Privat- und Körperschaftswald

Volle Beförsterung	430	ha × 4	1 720
Teilbeförsterung und Beratung	810	ha × 2	1 620
1.2 Staatswald (Gesamtfläche)	205	ha × 3	615
1.3 Zusammen Grundwert			3 955

2 Zuschläge zum Grundwert

2.1 Für Bezirksausdehnung

50 bis 100 qkm	5 v. H.
101 bis 200 qkm	<u>10 v. H.</u>
201 bis 300 qkm	15 v. H.
301 u. mehr qkm	20 v. H. 10 ... v. H.

2.2 Für Anzahl der Waldbesitzer

20 bis 100	5 v. H.
101 bis 300	<u>10 v. H.</u>
301 bis 500	15 v. H.
501 bis 1000	20 v. H.
1001 bis 1500	25 v. H.
1501 bis 2000	30 v. H.
2001 und mehr	35 v. H. 10 ... v. H.

2.3 Zusammen Zuschläge (2.1 und 2.2) 20 v. H.

3 Insgesamt Punktwert des Betriebsbezirks

3.1 120 v. H. von 1.3 4 746

3.2 Gesamtpunktwert geteilt durch 100, gemeinüblich gerundet 47

4 Die Reisekostenpauschvergütung beträgt in Stufe 3

bei jährlichen Tagegeldern von 30

mit einem Satz von 25 DM der Reisekostenstufe B

jährlich 750 DM
monatlich 62,50 DM.

Datum 1. 4. 1974

Sachlich richtig u. festgestellt:

..... D

II.

Minister für Bundesangelegenheiten und Chef der Staatskanzlei**Ungültigkeit Konsularischer Ausweise**

Bek. d. Ministers für Bundesangelegenheiten und Chefs der Staatskanzlei v. 2. 7. 1974 – I B 5 – 416 – 10/68

Die von dem Ministerpräsidenten des Landes NW – Chef der Staatskanzlei – für Angehörige des Griechischen Generalkonsulats Köln ausgestellten nachstehenden Konsularischen Ausweise sind in Verlust geraten:

Ausweis Nr. 2072, ausgestellt am 14. August 1970 für Herrn Konstantinos Sasso, Beamter,

Ausweis Nr. 2008, ausgestellt am 3. Februar 1970 für Herrn Ioannis Polioudakis, Kanzleisekretär.

Die Ausweise werden hiermit für ungültig erklärt. Sollten sie gefunden werden, wird gebeten, sie der Staatskanzlei des Landes NW zuzuleiten.

– MBl. NW. 1974 S. 943.

Innenminister**Anerkennung eines Atemschutzgerätes**

Bek. d. Innenministers v. 28. 6. 1974 – VIII B 4 – 32.47.1

Aufgrund der Prüfbescheinigung Nr. 1/74 GG der Hauptstelle für das Grubenrettungswesen in Essen-Kray habe ich den nachstehend näher bezeichneten Preßluftatmer als Atemschutzgerät für die Brandbekämpfung und Hilfeleistung bei den Feuerwehren anerkannt:

Kennzeichnung:

Gegenstand: Behältergerät mit Druckluft (Preßluftatmer)
 Antragsteller: Kommanditgesellschaft Herbert Bauer GmbH & Co., Hamburg
 Hersteller: AGA, Lidingö/Schweden
 Benennung: AGA Divator 316
 Füllung des Gerätes: 1800 Liter ölfreie, trockene und auf P_ü = 300 bar verdichtete Luft.

– MBl. NW. 1974 S. 943.

Minister für Arbeit, Gesundheit und Soziales**Amtsarztlehrgang in Düsseldorf**

Bek. d. Ministers für Arbeit, Gesundheit und Soziales v. 3. 7. 1974 – VI C 1 – 23. 01. 03

Die Akademie für öffentliches Gesundheitswesen in Düsseldorf wird in der Zeit vom 7. Oktober 1974 bis Ende März 1975 einen Lehrgang für Ärzte des öffentlichen Gesundheitsdienstes durchführen. Die Teilnahme an diesem Lehrgang gilt u. a. als Voraussetzung für die staatsärztliche Prüfung. Eine Lehrgangsgebühr wird nicht erhoben. Nähere Auskunft erteilt die Akademie für öffentliches Gesundheitswesen in Düsseldorf, 4 Düsseldorf, Auf'm Hennekamp 70, Tel. 341971.

– MBl. NW. 1974 S. 943.

Bauartzulassung eines Störstrahlers

Bek. d. Ministers für Arbeit, Gesundheit und Soziales v. 4. 7. 1974 – III A 5 – 8960,5

Zulassung NW 21/74 Rö

Auf Grund von § 7 Abs. 2 der Röntgenverordnung vom 1. März 1973 (BGBl. I S. 173) wird nach Prüfung durch die Physikalisch-Technische Bundesanstalt (Prüfungsschein Nr. 6.32 – F 28) vom 14. 3. 1974 auf Antrag vom 20. 6. 1974 Dr.

P/krs die Bauart folgenden Störstrahlers im Sinne des § 2 Nr. 4 der Röntgenverordnung zugelassen:

Antragsteller: Deutsche Philips GmbH.
 Hersteller: Apparatefabrik Krefeld der Deutschen Philips GmbH.

Gegenstand der Zulassung: Farbfernsehgerät
 Type: D 26 K 262/06
 Firmenbezeichnung: Bremen Color
 Hochspannung: max. 27,5 kV
 Strahlstromstärke: max. 1,4 mA
 Bildröhre: Valvo A66-410X oder A66-140X
 Service-Information: 5.73 Serv. 4022/12 und 3.73 Serv. 3012/2
 Bauartzeichen: NW 21/74 Rö

Die Bauartzulassung gilt auch für die Farbfernsehgeräte der Bezeichnungen:

Firmenbezeichnung:	Type:
Michelangelo 362	D 26 K 362
Goya SLU, Goya SL 360	D 26 K 360
Goya SL electronic 460	D 26 K 460
Goya Royal electronic	D 26 K 265
Goya Royal HiFi	D 26 K 465
Worms SLU Truhe	D 26 K 375
Rubens SLU, Rubens SL 380	D 26 K 380
Dürer SLU, Rembrandt Color 385	D 26 K 385
Renoir 462	D 26 K 462
Mediator Color 110 SLU	D 66 M 603
Siera Color 110 SLU	D 66 S 603
Mediator	D 66 M 604
Siera	D 66 S 604
Technische Box Liesenkötter	D 26 K 390

Befristung der Bauartzulassung:

Diese Bauartzulassung gilt bis zum 24. Juni 1984.

– MBl. NW. 1974 S. 943.

Personalveränderungen**Innenminister****Nachgeordnete Behörden**

Es sind ernannt worden:

Polizeipräsident – Dortmund –

Schutzzpolizeidirektor J. Schmidt zum Leitenden Schutzzpoliziedirektor

Direktion der Bereitschaftspolizei Nordrhein-Westfalen, Bork (Westf.)

Leitender Schutzzpolizeidirektor Dr. H. Bröcker zum Direktor der Bereitschaftspolizei

Schutzzpolizeidirektor M. Kehler zum Leitenden Schutzzpoliziedirektor

Höhere Landespolizeischule Nordrhein-Westfalen

Kriminalrat G. Steffen zum Kriminaloberrat

Landespolizeischule für Technik und Verkehr, Essen

Schutzzpolizeidirektor F. Seidler zum Leitenden Schutzzpoliziedirektor

Landeskriminalamt, Düsseldorf

Kriminalrat D. Fänger zum Kriminaloberrat

Es sind in den Ruhestand getreten:

Polizeipräsident – Düsseldorf –

Leitender Schutzzpolizeidirektor W. Kruse

Polizeipräsident – Köln –

Leitender Schutzzpolizeidirektor K. Leineweber

Direktion der Bereitschaftspolizei Nordrhein-Westfalen, Bork (Westf.)	Finanzamt Borken: Regierungsrat z. A. H.-J. Tehler zum Regierungsrat
Leitender Schutzpolizeidirektor G. Dierich	
Landeskriminalschule Nordrhein-Westfalen, Düsseldorf	Finanzamt Bottrop: Regierungsrat W. Drenseck zum Oberregierungsrat
Leitender Kriminaldirektor E. Rosenberg	
	– MBl. NW. 1974 S. 943.
Finanzminister	Landessteuerschule NW: Regierungsrätin U. Pauly zur Oberregierungsrätin
Ministerium	Staatshochbauamt für die Universität Münster: Regierungsbauräte z. A. K. Prchlik J. Buschmeyer zu Regierungsbauräten
Es ist ernannt worden: Oberregierungsrat R. Hügel zum Regierungsdirektor	Zentrale Planungsstelle zur Rationalisierung von Landesbauten NW – Außenstelle Münster – Regierungsbaurat W. Baum zum Oberregierungsbaurat
Es sind in den Ruhestand getreten: Leitende Ministerialräte Dr. K. Maaßen F. Steinbüß Ministerialrat Dr. A. Königstein	Es sind versetzt worden: Finanzamt Dinslaken: Regierungsdirektor E. Dittrich an das Finanzamt Wesel
Nachgeordnete Behörden	Finanzamt Oberhausen-Süd: Regierungsrat H. Heckers an das Finanzamt Krefeld
Es sind ernannt worden:	Finanzamt Gelsenkirchen-Süd: Regierungsrat Dr. A. Forgách an das Finanzamt Dortmund-Nord
Oberfinanzdirektion Düsseldorf: Regierungsoberbauamtsrat J. Hamann zum Regierungsbaurat	Finanzamt Recklinghausen: Regierungsdirektor K. Voß an das Finanzamt Gladbeck
Konzernbetriebsprüfungsstelle I Düsseldorf: Oberregierungsrat A. Matthey zum Regierungsdirektor	Es sind verstorben: Oberfinanzdirektion Münster: Regierungsrat W. Heitz
Oberfinanzdirektion Münster: Regierungsrat z. A. O.-G. Lippross zum Regierungsrat	Landesfinanzschule NW: Leitender Regierungsdirektor H. Roth
Finanzamt Wuppertal-Barmen: Regierungsrat z. A. H.-E. Hübner zum Regierungsrat	
Finanzamt Düren: Regierungsdirektor E. Lorenz zum Finanzamtsdirektor beim Finanzamt Aachen-Stadt	
Finanzamt Köln-Ost: Regierungsrat M. Hennigfeld zum Oberregierungsrat	– MBl. NW. 1974 S. 944.

Hinweise**Inhalt des Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen****Nr. 37 v. 16. 7. 1974**

(Einzelpreis dieser Nummer 0,90 DM zuzügl. Portokosten)

Glied.-Nr.	Datum		Seite
20320	24. 6. 1974	Zweite Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Festsetzung von Aufwandsvergütungen für Richter und Beamte im Geschäftsbereich des Justizministers	242
2022	27. 5. 1974	Satzung für das Landesjugendamt Rheinland.	242
630	27. 5. 1974	Rechnungsprüfungsordnung für den Landschaftsverband Rheinland.	244
630	7. 6. 1974	Aufhebung der Satzung über über- und außerplanmäßige Ausgaben des Landschaftsverbandes Rheinland vom 28. März 1958	245

– MBl. NW. 1974 S. 944.

**Inhalt des Gemeinsamen Amtsblattes des Kultusministeriums
und des Ministeriums für Wissenschaft und Forschung des Landes Nordrhein-Westfalen**

Nr. 7 v. 19. 7. 1974

(Einzelpreis dieser Nummer 2.- DM zuzügl. Portokosten)

A. Amtlicher Teil

I Kultusminister

Personalnachrichten	362	Beitragsordnung des Studentenwerks Bielefeld. Bek. d. Ministers für Wissenschaft und Forschung v. 14. 6. 1974	378
Vergütung der im Angestelltverhältnis beschäftigten Lehrer an allgemeinbildenden und berufsbildenden Schulen, die die fachlichen und pädagogischen Voraussetzungen zur Übernahme in das Beamtenverhältnis erfüllen. RdErl. d. Kultusministers v. 17. 5. 1974	363	Beitragsordnung des Akademischen Förderungswerks Bochum – Studentenwerk –. Bek. d. Ministers für Wissenschaft und Forschung v. 14. 6. 1974	378
Veröffentlichung und Diskussion des Entwurfs „Richtlinien und Lehrpläne für die Orientierungsstufe (Klassen 5 und 6) in Nordrhein-Westfalen“. RdErl. d. Kultusministers v. 20. 2. 1974	363	Beitragsordnung des Studentenwerks Bonn. Bek. d. Ministers für Wissenschaft und Forschung v. 14. 6. 1974	379
Ausbildungsbeihilfen aus Landesmitteln zur Regulierung von Härtefällen – Härtefonds 1974 –. RdErl. d. Kultusministers v. 12. 6. 1974	363	Beitragsordnung des Studentenwerks Dortmund. Bek. d. Ministers für Wissenschaft und Forschung v. 14. 6. 1974	379
Schülerausweise. RdErl. d. Kultusministers v. 24. 5. 1974	364	Beitragsordnung des Studentenwerks Duisburg. Bek. d. Ministers für Wissenschaft und Forschung v. 14. 6. 1974	379
Fachoberschulen; hier: Ergänzung der Stundentafel. RdErl. d. Kultusministers v. 14. 7. 1974	367	Beitragsordnung des Studentenwerks Düsseldorf. Bek. d. Ministers für Wissenschaft und Forschung v. 14. 6. 1974	380
Berichtigung. Kopfnoten in den Zeugnissen der Sekundarstufe I. RdErl. d. Kultusministers v. 23. 1. 1974	367	Beitragsordnung des Studentenwerks Essen. Bek. d. Ministers für Wissenschaft und Forschung v. 14. 6. 1974	380
Berichtigung. Ordnung der staatlichen Prüfung für Kirchenmusiker. RdErl. d. Kultusministers v. 23. 4. 1974	367	Beitragsordnung des Studentenwerks Köln. Bek. d. Ministers für Wissenschaft und Forschung v. 14. 6. 1974	381
Ungültigkeitserklärung eines Dienstsiegels der Buschkampschule – Gemeinschaftsschule – in Bielefeld. Bek. d. Kultusministers v. 29. 5. 1974	367	Beitragsordnung des Studentenwerks Münster. Bek. d. Ministers für Wissenschaft und Forschung v. 14. 6. 1974	381
II Minister für Wissenschaft und Forschung		Beitragsordnung des Studentenwerks Paderborn. Bek. d. Ministers für Wissenschaft und Forschung v. 14. 6. 1974	381
Personalnachrichten	367	Beitragsordnung des Studentenwerks Siegen. Bek. d. Ministers für Wissenschaft und Forschung v. 14. 6. 1974	382
Diplom-Prüfungsordnung für Geophysik und Meteorologie an der Universität zu Köln. Bek. d. Ministers für Wissenschaft und Forschung v. 31. 5. 1974	368	Beitragsordnung des Hochschul-Sozialwerks Wuppertal – Studentenwerk –. Bek. d. Ministers für Wissenschaft und Forschung v. 14. 6. 1974	382
Graduierungssatzung der Fachhochschule Bergbau der Westfälischen Berggewerkschaftskasse Bochum. Bek. d. Ministers für Wissenschaft und Forschung v. 6. 6. 1974	371	Beitragsordnung; hier: Ergänzung. Bek. d. Ministers für Wissenschaft und Forschung v. 21. 6. 1974	383
Graduierungssatzung der Fachhochschule Hagen. Bek. d. Ministers für Wissenschaft und Forschung v. 6. 6. 1974	372	Termin für die Abgabe der Anträge auf Forschungsförderung. Bek. d. Ministers für Wissenschaft und Forschung v. 21. 5. 1974	383
Graduierungssatzung der Evangelischen Fachhochschule Rheinland-Westfalen-Lippe. Bek. d. Ministers für Wissenschaft und Forschung v. 6. 6. 1974	373	Verfassung der Universität Bochum; hier: Änderung. Bek. d. Ministers für Wissenschaft und Forschung v. 19. 4. 1974	383
Ordnung für die akademische Abschlußprüfung (Magisterprüfung) der Philosophischen Fakultät der Universität zu Köln; hier: Änderung. Bek. d. Ministers für Wissenschaft und Forschung v. 31. 5. 1974	375	Einschreibungsordnung der Staatlichen Kunsthochschule Düsseldorf und des ihr angeschlossenen Instituts für Kunsterzieher Münster – Hochschule für Bildende Künste –. Erl. d. Ministers für Wissenschaft und Forschung v. 10. 6. 1974	384
Juristische Promotionsordnung der Rechts- und Staatswissenschaftlichen Fakultät der Universität Bonn. Bek. d. Ministers für Wissenschaft und Forschung v. 1. 6. 1974	375	Diplom-Prüfungsordnung für Studierende der Ernährungs- und Haushaltswissenschaften der Universität Bonn. Bek. d. Ministers für Wissenschaft und Forschung v. 12. 6. 1974	386
Berichtigung. Vorläufige Grundordnungen für die Gesamthochschulen in Duisburg, Essen, Paderborn, Siegen/Hüttenal und Wuppertal; hier: Änderungen. Bek. d. Ministers für Wissenschaft und Forschung v. 4. 6. 1974	377	Stellenausschreibungen im Geschäftsbereich des Kultusministers	389
Beitragsordnung des Studentenwerks Aachen. Bek. d. Ministers für Wissenschaft und Forschung v. 14. 6. 1974	377	Wanderführerlehrgang der Deutschen Wanderjugend	391
		Inhaltsverzeichnis des Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen für die Ausgaben vom 28. Mai bis 25. Juni 1974	392
		Inhaltsverzeichnis des Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen für die Ausgaben vom 6. Juni bis 20. Juni 1974	394

Einzelpreis dieser Nummer 2,20 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 20,80 DM, Ausgabe B 22,- DM.
Die genannten Preise enthalten 5,5% Mehrwertsteuer.