

MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

33. Jahrgang	Ausgegeben zu Düsseldorf am 21. März 1980	Nummer 18
--------------	---	-----------

Inhalt

I.

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

Glied.- Nr.	Datum	Titel	Seite
20020	27. 2. 1980	Erl. d. Innenministers Innere Organisation des Landesamtes für Besoldung und Versorgung; Geschäftsordnung	342

II.

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

Datum		Seite
	Hinweis	
	Inhalt des Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen Nr. 11 vom 27. 2. 1980	408
	Hinweis für die Bezieher des Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen	408

I.

20020

**Innere Organisation
des Landesamtes für Besoldung und Versorgung
Geschäftsordnung**

Erl. d. Innenministers v. 27. 2. 1980 -
II C 4/15 - 20.96

Die von mir mit Erlaß v. 16. 8. 1978 - II C 4/15 - 20.96 -
genehmigte Neufassung der Geschäftsordnung des Lan-
desamtes für Besoldung und Versorgung wird hiermit be-
kanntgegeben.

Die bisher geltende Geschäftsordnung, RdErl. v. 10. 8.
1966 (SMBI. NW. 20020), wird aufgehoben.

**Geschäftsordnung
für das Landesamt für Besoldung und Versorgung
Nordrhein-Westfalen**

Inhaltsübersicht

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 Direktor des LBV
- § 7 Der Vertreter des Direktors
- § 8 Die Abteilungsleiter
- § 9 Die Gruppenleiter

E. Angelegenheiten der Dezernate

- § 10 Die Dezernenten
- § 11 Die Hauptdezernenten
- § 12 Die Sachbearbeiter
- § 13 Die Mitarbeiter
- § 14 Die sonstigen Mitarbeiter
- § 15 Auszubildende

F. Zusammenarbeit

- § 16 Grundsatz
- § 17 Gegenseitige Beteiligung der Dezernenten
- § 18 Form der Beteiligung
- § 19 Besondere Beteiligung zwischen Dezernaten der Abteilung 2 und Fachdezernaten
- § 20 Beteiligung bei Personalangelegenheiten
- § 21 Justitiar

G. Geschäftsablauf

- § 22 Einhaltung des Dienstweges

I. Geschäftliche Behandlung der Eingänge

- § 23 Posteingang *)
- § 24 Einordnen der Eingänge
- § 25 Vorlage der Eingänge beim Direktor
- § 26 Vorlage der Eingänge beim Vertreter des Direktors
- § 27 Unmittelbare Vorlage der Eingänge beim Abteilungs- und Gruppenleiter
- § 28 Zeitliche Behandlung der Eingänge
- § 29 Sicht- und Arbeitsvermerke
- § 30 Rücksprache
- § 31 Behandlung der Verschlusssachen (VS) und der vertraulichen Angelegenheiten

II. Sachbearbeitung

- § 32 Zeitliche Bearbeitung der Eingänge
- § 33 Dienstaufsichtsbeschwerden
- § 34 Zwischenbescheid, Abgabennachricht
- § 35 Fristsetzen, Erinnern
- § 36 Einhalten von Fristen
- § 37 Wiedervorlage
- § 38 Arbeitsrückstände

III. Formen des Schriftverkehrs

- § 39 Allgemeine Hinweise
- § 40 Urschriftliche Erledigung
- § 41 Aktenvermerk
- § 42 Entwurf und Reinschrift
- § 43 Äußere Form der Schriftstücke
- § 44 Sammelanschrift
- § 45 Zustellungsvermerke

IV. Inhaltliche Gestaltung des Schriftverkehrs

- § 46 Stil, Sprache
- § 47 Verwendung von Abkürzungen, Anführen von Rechtsquellen

V. Zeichnung

- § 48 Allgemeines
- § 49 Zeichnung durch den Direktor
- § 50 Zeichnung durch den Vertreter des Direktors
- § 51 Zeichnung durch die Abteilungsleiter
- § 52 Zeichnung durch die Gruppenleiter
- § 53 Zeichnung durch die Dezernenten
- § 54 Zeichnung durch die Sachbearbeiter
- § 55 Zeichnung durch die Mitarbeiter
- § 56 Kassenanordnungen
- § 57 Zeichnungsformen
- § 58 Zeichnung des Entwurfs, Mitzeichnung
- § 59 Zeichnung der Reinschrift, Beglaubigung
- § 60 Datum
- § 61 Führung von Dienstsiegeln
- § 62 Laufmappen
- § 63 Postausgang

H. Diktat, Schreibdienst und Schriftgutverwaltung

- § 64 Diktat
- § 65 Maschinenschreiben
- § 66 Kanzlei
- § 67 Fernschreibanlage *)
- § 68 Einrichtung der Registraturen

I. Dienstverkehr nach außen

- § 69 Verkehr mit Behörden
- § 70 Teilnahme an öffentlichen Veranstaltungen und Fachtagungen
- § 71 Auskunft, Akteneinsicht
- § 72 Verkehr mit der Presse

J. Ordnung des Innendienstes

- § 73 Dienstreisen
- § 74 Erreichbarkeit
- § 75 Urlaub, Arbeitsbefreiung
- § 76 Erkrankung, Dienstunfall, sonstige Dienstbehinderung

- *) I. Anlage zu § 23 (Posteingang)
- *) II. Anlage zu § 67 (Fernschreibanlage)

Stichwortverzeichnis

A. Einleitung

§ 1

Geltungsbereich und Zweck der Geschäftsordnung, ergänzende Ordnungen

(1) Die Geschäftsordnung einschließlich der ergänzenden Ordnungen (Abs. 2) regelt den innerbehördlichen Geschäftsablauf, den Dienstverkehr nach außen und die Ordnung des Innendienstes des Landesamtes für Besoldung und Versorgung Nordrhein-Westfalen. Für das Dezernat 13 (Rechnungsamt) gelten die Bestimmungen dieser Geschäftsordnung, soweit sich aus den besonderen Vorschriften und Weisungen über das Rechnungs- und Prüfungswesen nichts anderes ergibt.

(2) Der Direktor des Landesamtes für Besoldung und Versorgung erläßt folgende ergänzende Ordnungen:

1. Hausordnung,
2. Feuerlösch- und Luftschutzordnung,
3. Aktenordnung,
4. Archivordnung,
5. Kanzleiordnung,
6. Dienstanweisungen für den Botendienst, den Pförtnerdienst, den Hausdienst, den Fernmeldedienst, den Fernschreibdienst und den Kraftfahrdienst.

(3) Der Direktor des LBV erläßt weitere ergänzende Ordnungen, soweit dies erforderlich ist.

(4) Die ergänzenden Ordnungen sind Bestandteil der Geschäftsordnung.

(5) Jeder Beschäftigte erhält bei Dienstantritt die Geschäftsordnung und die erforderlichen ergänzenden Ordnungen. Er 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) Der Direktor des LBV und die Personalvertretung arbeiten zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben und zum Wohle der Beschäftigten im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften und Tarifverträge vertrauensvoll zusammen.

(2) Jeder Beschäftigte hat das Recht, sein Anliegen der Personalvertretung vorzutragen.

C. Aufbau der Behörde

§ 3

Gliederung

Das Landesamt für Besoldung und Versorgung NW gliedert sich in Abteilungen, die Abteilungen in Gruppen, die Gruppen in Dezernate.

§ 4

Geschäftsverteilung

(1) Der Geschäftsverteilungsplan bestimmt im Rahmen des vom Innenminister erlassenen „Geschäftsverteilungsplanes für das Landesamt für Besoldung und Versorgung NW“, wie sich die Dienstgeschäfte auf die Abteilungsleiter, die Gruppenleiter, die Dezernenten, die Sachbearbeiter, die Mitarbeiter und die sonstigen Mitarbeiter verteilen. Er muß die Aufgabenbereiche der Gruppenleiter, der Dezernenten und die Sachgebiete der Sachbearbeiter im einzelnen erkennen lassen. Die Mitarbeiter und die sonstigen Mitarbeiter sind bei den Sachgebieten aufzuführen, in denen sie eingesetzt sind.

(2) Ein Beschäftigter ist möglichst nur in einem Dezernat einzusetzen. Der Einsatz in mehreren Dezernaten ist nur in besonderen Ausnahmefällen und grundsätzlich nur vorübergehend zulässig.

(3) Abweichend vom Geschäftsverteilungsplan können einem Beschäftigten vorübergehend besondere Aufgaben zugewiesen werden. Über die Zuweisung solcher Aufgaben an die Abteilungsleiter, Gruppenleiter und Dezernenten entscheidet der Direktor des LBV, im übrigen der Gruppenleiter im Einvernehmen mit dem Dezernat 11.

D. Leitung

§ 5

Grundsatz

(1) Der Direktor des LBV, der Vertreter des Direktors, die Abteilungsleiter und die Gruppenleiter 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 einem Beschäftigten bestimmte Aufgaben übertragen werden, bleibt das Recht des Vorgesetzten, sich in die Bearbeitung des Einzelfalles einzuschalten und sachliche Weisungen zu erteilen, unberührt.

§ 6

Der Direktor des LBV

(1) Der Direktor des LBV ist Dienstvorgesetzter aller Beschäftigten.

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

§ 7**Der Vertreter des Direktors**

(1) Der Vertreter des Direktors des LBV ist zur Wahrnehmung aller Aufgaben des Direktors des LBV als dessen ständiger Vertreter befugt. Er ist Vorgesetzter der Abteilungsleiter, der Gruppenleiter, der Dezernenten und der sonst den Dezernaten zugewiesenen Beschäftigten. Der Vertreter des Direktors ist zugleich Leiter der Abteilung 1 (Zentralabteilung).

(2) Der Direktor des LBV bestimmt die Vertretung des Vertreters.

(3) Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung werden, soweit sie sich nicht der Direktor des LBV nach § 6 Abs. 2 vorbehalten hat, nach Weisung des Vertreters des Direktors bearbeitet. Der Vertreter des Direktors ist insbesondere für die Organisation, den einwandfreien Geschäftsablauf und die Koordinierung der Arbeit innerhalb der Behörde verantwortlich. Er hat dafür zu sorgen, daß die Abteilungsleiter und die Gruppenleiter über alle Angelegenheiten von allgemeiner Bedeutung und über Vorgänge unterrichtet werden, die sachlich mehrere Abteilungen und Gruppen berühren.

(4) Sofern allgemein oder im Einzelfall keine besonderen Weisungen bestehen, entscheidet der Vertreter des Direktors über die Vorlage der Vorgänge beim Behördenleiter. Alle dem Direktor des LBV vorzulegenden Vorgänge sind über den Vertreter zu leiten.

§ 8**Die Abteilungsleiter**

(1) Der Abteilungsleiter ist Vorgesetzter der Beschäftigten seiner Abteilung. Einem Abteilungsleiter kann die Leitung mehrerer Abteilungen übertragen werden.

(2) Der Direktor des LBV bestimmt die Vertretung der Abteilungsleiter.

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

(4) Sofern allgemein oder im Einzelfall keine besonderen Weisungen bestehen, entscheiden die Abteilungsleiter über die Vorlage der Vorgänge beim Direktor des LBV oder beim Vertreter des Direktors. Alle dem Direktor des LBV oder dem Vertreter des Direktors vorzulegenden Vorgänge sind über die Abteilungsleiter zu leiten.

§ 9

Die Gruppenleiter

(1) Der Gruppenleiter ist Vorgesetzter der Beschäftigten seiner Gruppe. Einem Gruppenleiter kann die Leitung mehrerer Gruppen übertragen werden.

(2) Der Vertreter des Direktors bestimmt die Vertretung der Gruppenleiter.

(3) Die Gruppenleiter sind für die ordnungsgemäße Führung der Beschäftigten innerhalb ihrer Gruppe, insbesondere für die Koordinierung der Arbeit der einzelnen Dezernate, verantwortlich. Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung werden nach ihren Weisungen bearbeitet.

(4) Sofern allgemein oder im Einzelfall keine besonderen Weisungen bestehen, entscheiden die Gruppenleiter über die Vorlage beim Abteilungsleiter. Alle dem Direktor des LBV, dem Vertreter des Direktors oder dem Abteilungsleiter vorzulegenden Vorgänge sind über die Gruppenleiter zu leiten.

E. Angelegenheiten der Dezernate

§ 10

Die Dezernenten

(1) Der Dezernent ist Vorgesetzter der Beschäftigten seines Dezernats.

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

(3) Der Abteilungsleiter bzw. der Gruppenleiter regelt die Vertretung der Dezernenten. Wird ein Dezernent aus einer anderen Abteilung vertreten so bedarf es der Zustimmung des Vertreters des Direktors.

(4) Die Dezernenten sind für die ordnungsgemäße Führung der Dienstgeschäfte ihres Dezernats verantwortlich.

(5) Die Dezernenten haben wichtige oder schwierige Angelegenheiten selbst zu bearbeiten und im übrigen durch eine verständige Anleitung für die schnelle und sachlich richtige Erledigung der Vorgänge zu sorgen. Weitläufige schriftliche Weisungen sind zu vermeiden. Insbesondere haben die Dezernenten die Einarbeitung der neu zugewiesenen Beschäftigten persönlich zu überwachen.

§ 11

Die Hauptdezernenten

(1) Sind in einem Dezernat mehrere Dezernenten eingesetzt, bestellt der Direktor des LBV einen von ihnen zum Hauptdezernenten. In Ausnahmefällen kann von der Bestellung eines Hauptdezernenten abgesehen werden.

(2) Der Hauptdezernent hat einen eigenen Aufgabenbereich als Dezernent wahrzunehmen. Er überwacht und koordiniert daneben die übrigen Arbeiten des Dezernats. Die Bestimmungen des § 10 bleiben unberührt.

(3) Dem Hauptdezernenten sind alle für das Dezernat bestimmten Eingänge vorzulegen. Er kann sich die Unterzeichnung einzelner Vorgänge aus dem Aufgabenbereich der übrigen Dezernenten vorbehalten, Weisungen für die sachliche Bearbeitung dieser Vorgänge erteilen und durchlaufende Entwürfe abändern. Soweit er in Ausübung dieser Rechte Rücksprachen beim Direktor des LBV oder dem Vertreter des Direktors wahrnimmt, soll er den zuständigen Dezernenten in der Regel hinzuziehen. Er ist nicht berechtigt, Teilgebiete aus den Aufgabenbereichen der übrigen Dezernenten an sich zu ziehen.

(4) Ändert der Hauptdezernent durchlaufende Entwürfe, so hat er dem Dezernenten die Möglichkeit zu geben, seine abweichende Auffassung schriftlich darzulegen.

(5) Der Dezernent hat dem Hauptdezernenten von wichtigen Geschäftsvorgängen innerhalb seines Aufgabenbereiches rechtzeitig Kenntnis zu geben. Über seine Rücksprachen beim Direktor des LBV oder dem Vertreter des Direktors hat er den Hauptdezernenten und den Abteilungsleiter – falls diese nicht daran teilnehmen – wenn möglich vorher, in jedem Fall aber nachträglich zu unterrichten.

§ 12

Die Sachbearbeiter

(1) Sachbearbeiter sind die den Dezernenten zur verantwortlichen Arbeit zugewiesenen Beamten des gehobenen Dienstes oder Angestellten vergleichbarer Vergütungsgruppen.

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

§ 13

Die Mitarbeiter

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

(2) Den Mitarbeitern ist ein abgegrenzter Tätigkeitsbereich zuzuweisen, den sie nach den Weisungen des Dezernenten und der Sachbearbeiter, denen sie zugewiesen sind, bearbeiten. Sie sind für die ordnungsgemäße und fristgerechte Bearbeitung der Vorgänge verantwortlich und bereiten sie unterschiftsreif vor.

§ 14

Die sonstigen Mitarbeiter

(1) Die sonstigen Mitarbeiter sind die den Dezernaten zugewiesenen Beamten des einfachen Dienstes oder Angestellten vergleichbarer Vergütungsgruppen.

(2) Den sonstigen Mitarbeitern ist ein abgegrenzter Tätigkeitsbereich zuzuweisen. Sie werden nach den Weisungen des Dezernenten, der Sachbearbeiter oder der Mitarbeiter, denen sie zugeteilt worden sind, tätig.

§ 15

Auszubildende und Ausbilder

(1) Zur Einführung oder Ausbildung zugewiesene Beschäftigte sind zu fördern und mit den Aufgaben des Landesamtes für Besoldung und Versorgung NW vertraut zu machen. Sie dürfen nur mit Arbeiten beschäftigt werden, die sie ihrem Ausbildungsziel näherbringen.

(2) Im einzelnen sind die Bestimmungen der Ausbildungs- und Prüfungsordnungen zu beachten.

F. Zusammenarbeit

§ 16

Grundsatz

(1) Das Landesamt für Besoldung und Versorgung NW 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 erforderlich. Auf eine enge Zusammenarbeit zwischen den Abteilungen 1, 2 und den Fachdezernaten ist dabei besonders zu achten.

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

(4) Die Sachbearbeiter sind verpflichtet, Eingänge, die bei ihnen unmittelbar abgegeben werden, unverzüglich dem Dezernenten vorzulegen. Die Dezernenten, Gruppen- und Abteilungsleiter sind verpflichtet, Schreiben, die ihnen vorgelegt werden, ihrer Bedeutung nach jedoch einem höheren Vorgesetzten zur Kenntnis gebracht werden müssen, von sich aus vorzulegen (Vorlagepflicht). Im übrigen bleiben die Bestimmungen über den Posteingang (Anlage zu § 23) unberührt.

§ 17

Gegenseitige Beteiligung der Dezernenten

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

(2) Federführend ist der Dezernent, der nach dem sachlichen Inhalt einer Angelegenheit aufgrund des Geschäftsverteilungsplanes überwiegend zuständig ist. Zweifel über die Zuständigkeit sind unverzüglich zu klären. Sie dürfen nicht zu einer Verzögerung in der Bearbeitung führen. Bis zu ihrer Klärung bleibt der mit der Angelegenheit zuerst befaßte Dezernent zuständig. In Zweifelsfällen entscheidet innerhalb der Abteilung der Abteilungsleiter, innerhalb einer Gruppe der Gruppenleiter. Werden mehrere Abteilungen berührt und können die Abteilungsleiter sich nicht einigen, so entscheidet der Direktor. In allen Zuständigkeitsfragen ist das Dezernat 11 (Organisations- und Personalangelegenheiten) zu beteiligen.

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

§ 18

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 den zu beteiligenden Dezernenten erörtern, um deren 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. Unbeschadet der Verpflichtung der beteiligten Dezernenten, auch ihrerseits für eine fristgemäße Erledigung zu sorgen, bleibt für die Einhaltung von Fristen der federführende Dezernent verantwortlich.

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

§ 19

Besondere Beteiligung zwischen Dezernaten der Abteilung 2 und Fachdezernaten

(1) Treten Angelegenheiten grundsätzlicher und abteilungsübergreifender Art in den Fachdezernaten auf, so sind sie hinsichtlich der Grundsatzfragen, der Programmgestaltung und des Datenflusses zur federführenden Weiterbearbeitung an das zuständige Dezernat der Abteilung 2 abzugeben. Die Auffassung des Fachdezernates ist dabei darzulegen. Das federführende Dezernat der Abteilung 2 hat die Fachdezernate zu beteiligen.

(2) Über Fragen grundsätzlicher Art, die nicht unter Absatz 1 fallen, haben die Fachdezernate die Dezernate der Abteilung 2 unverzüglich zu unterrichten.

(3) Sind innerhalb einer Grundsatzentscheidung auch Einzelfragen zu klären, so sind diese von dem zuständigen Fachdezernat zu bearbeiten. Dabei hat das federführende Fachdezernat getroffene Grundsatzentscheidungen zu beachten und das zuständige Dezernat der Abteilung 2 zu beteiligen.

(4) Über Einzelfragen, die nicht unter Absatz 3 fallen, hat die Abteilung 2 unverzüglich das Fachdezernat zu unterrichten.

§ 20

Beteiligung bei Personalangelegenheiten

(1) Bei bedeutsameren Personalentscheidungen hinsichtlich der Beschäftigten der Behörde (z.B. Wechsel des Arbeitsplatzes, Beförderungen, Höhergruppierungen usw.) sind der Abteilungsleiter, der Gruppenleiter und der zuständige Dezernent vorher zu hören. Abteilungsleiter, Gruppenleiter und Dezernenten können Personalvorschläge machen.

(2) Von einer Anhörung ist in der Regel abzusehen, wenn bei verständiger Würdigung der Umstände die Personalangelegenheiten für die zu Beteiligten (Abs. 1) nicht von dienstlichem Interesse sind (z.B. Gewährung von Vorzuschüssen, Beihilfen und Unterstützungen) oder wenn die Beteiligung aus besonderen sachlichen Gründen (z.B. Disziplinarangelegenheiten) nicht geboten erscheint.

§ 21

Justitiar

(1) Der Justitiar ist in allen Angelegenheiten, in denen nach dem Geschäftsverteilungsplan seine Mitwirkung vorgeschrieben ist, und ferner in allen Fällen, in denen Fragen des Privatrechts, des öffentlichen Rechts, des Arbeitsrechts, des Sozialrechts, des Versicherungsrechts, des Prozeßrechts oder des Strafrechts von wesentlicher Bedeutung sind, durch Mitzeichnung zu beteiligen. Die Mitzeichnung des Justitiars ist grundsätzlich davon abhängig, daß der federführende Dezernent die Angelegenheit unterschriftsreif bearbeitet hat.

(2) Der Justitiar unterrichtet die zuständigen Abteilungsleiter, Gruppenleiter, Dezernenten und Sachbearbeiter über die Rechtsprechung.

(3) Die Mitwirkung des Justitiars in weiteren Angelegenheiten, insbesondere die Erstattung von Gutachten, kann nur der Direktor oder der Vertreter des Direktors anordnen.

G. Geschäftsablauf

§ 22

Einbehaltung des Dienstweges

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

(2) Die Beschäftigten können in persönlichen Angelegenheiten von besonderer Bedeutung oder Schwierigkeit unmittelbar beim Direktor des LBV oder dem Vertreter des Direktors vorsprechen.

I. Geschäftliche Behandlung der Eingänge

§ 23

Posteingang

Die an das Landesamt für Besoldung und Versorgung NW gerichteten Eingänge sind vom Dezernat 12 nach den Richtlinien der Anlage zu behandeln.

§ 24

Einordnen der Eingänge

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

(2) Gesetz-, Verordnungs-, Ministerialblätter und Zeitschriften sind dem Dezernat 12 zuzuleiten, das den regelmäßigen und vollständigen Eingang überwacht und sie den Beschäftigten zur Kenntnis bringt.

(3) Periodische Druckschriften sind, soweit nichts anderes bestimmt ist, ebenfalls an das Dezernat 12 weiterzugeben.

§ 25

Vorlage der Eingänge beim Direktor

(1) Dem Direktor des LBV sind vorzulegen

1. Alle Eingänge von obersten Landes- und obersten Bundesbehörden,
2. Eingänge von grundsätzlicher Bedeutung,
3. Schreiben von Abgeordneten des Bundestages oder des Landtages,
4. Einladungen zu Veranstaltungen, auch wenn sie nicht an den Direktor des LBV, sondern an Beschäftigte gerichtet sind,
5. Schreiben von Verbänden und Personalräten.

(2) Der Direktor des LBV bestimmt, welche weiteren Eingänge ihm vorzulegen sind.

(3) Die Vorlage der Eingänge erfolgt in besonders gekennzeichneten Mappen, möglichst getrennt nach Dezernaten.

(4) Eingänge, die dem Direktor des LBV vorgelegt haben, werden über den Vertreter des Direktors und die zuständigen Abteilungs- und Gruppenleiter den Dezernenten (Hauptdezernenten) zugeleitet.

§ 26

Vorlage der Eingänge beim Vertreter des Direktors

(1) Der Vertreter des Direktors erhält die gesamten Eingänge des Landesamtes für Besoldung und Versorgung NW. Er kann auf die Vorlage bestimmter Eingänge verzichten. Der Verzicht darf sich jedoch nicht auf Dienstaufsichtsbeschwerden und auf solche Eingänge erstrecken, in denen eine Antwort, Stellungnahme oder Entscheidung angemahnt wird.

- (2) Der Vertreter des Direktors leitet die Eingänge über die Abteilungs- und Gruppenleiter den Dezernenten (Hauptdezernenten) zu.

§ 27

Unmittelbare Vorlage der Eingänge beim Abteilungs- und Gruppenleiter

- (1) Die Abteilungsleiter erhalten von der Posteingangsstelle die Eingänge, auf deren Vorlage der Vertreter des Direktors verzichtet hat, und leiten sie über die Gruppenleiter den Dezernenten (Hauptdezernenten) zu. Die Abteilungs- und Gruppenleiter können auf die Vorlage bestimmter Eingänge verzichten.
- (2) Bei Abwesenheit des Abteilungsleiters sind die Eingänge den Gruppenleitern zuzuleiten, die das Weitere veranlassen.

§ 28

Zeitliche Behandlung der Eingänge

- (1) Die Eingangsmappen sind unverzüglich durchzusehen und weiterzuleiten. Die Weitergabe der Eingänge darf nicht durch Abwesenheit oder Verhinderung verzögert werden.
- (2) Eingänge sollen möglichst am Eingangstage den Dezernenten, Sachbearbeitern und Mitarbeitern vorliegen. Die Eingänge sind erst nach ihrer Durchsicht mit bereits vorhandenen Vorgängen zu verbinden.
- (3) Fehlgeleitete Eingänge sind ohne Verzögerung dem zuständigen Dezernat zuzuleiten; ihre Weitergabe ist unmittelbar und nicht über die Poststelle vorzunehmen.
- (4) Eingänge, die ohne Angabe der Personalnummer eingehen oder bei denen die bearbeitende Stelle beim LBV nicht aus ihrem Inhalt zu ermitteln ist, sind dem Dezernat 12 (Karteistelle) zuzuleiten. Dieses veranlaßt ggf. die Rücksendung an den Einsender.

§ 29

Sicht- und Arbeitsvermerke**(1) Für die Sicht- und Arbeitsvermerke benutzen**

Der Direktor des LBV	den Rotstift
der Vertreter des Direktors	den Blaustift
die Abteilungsleiter	den Grünstift
die Gruppenleiter	den Braunstift
die Dezernenten	den Violettstift

Es bedeuten:

Strich in Farbstift oder Namenszeichen	= Kenntnis genommen (Sichtvermerk)
+	= Vorbehalt der Schluß- zeichnung
B	= Beteiligung
V	= vor Abgang vorlegen
Λ	= nach Abgang vorlegen
z.U.	= zur Unterschrift
b.R.	= Rücksprache
FR.	= fernmündliche Rücksprache
Eilt	= bevorzugt bearbeiten
Sofort	= vor allen anderen Sachen bearbeiten

Die Benutzung der Farbstifte ist ausschließlich dem obenbezeichneten Personenkreis vorbehalten. Nach Bearbeitung sind die Unterlagen mit normalen Schreibmitteln zu kennzeichnen.

Dabei bedeuten:

\neq	= dem Direktor des LBV	\neq^{31}	= dem Gruppenleiter 31
\neq	= dem Vertreter des Direktors	\neq^{311}	= dem Dezernenten 311
\neq^2	= dem Abteilungsleiter 2		vorzulegen

Alle mit Arbeitsvermerken des Direktors des LBV und des Vertreters des Direktors versehenen Vorgänge sind als „Sofort-Sachen“ zu bearbeiten.

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

§ 30

Rücksprachen

Rücksprachen sind umgehend zu erledigen. Vorgesetzte, die eine Rücksprache anordnen, sollen ihrerseits darauf achten, daß die Erledigung nicht durch ihre Abwesenheit oder Verhinderung unnötig verzögert wird. Die Erledigung ist von dem Vorgesetzten, der die Rücksprache angeordnet hat, mit seinem Namenszeichen und Datum auf dem Vorgang zu vermerken. Können Rücksprachen nicht alsbald erledigt werden, so ist in dringenden Fällen der schriftliche Entwurf der Verfügung mit einem erklärenden Vermerk vorzulegen.

§ 31

Behandlung der Verschlusssachen (VS) und der vertraulichen Angelegenheiten

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

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

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

II. Sachbearbeitung

§ 32

Zeitliche Bearbeitung der Eingänge

(1) Eingänge sind schnell und einfach zu bearbeiten. Zeitraubende Rückfragen sind zu vermeiden. Unklarheiten sollen möglichst auf telefonischem oder fernschriftlichem Wege geklärt werden. „Schiebe“-Verfügungen sind zu unterlassen.

(2) „Sofortsachen“ sind vor den „Eilsachen“, „Eilsachen“ vor den übrigen zu bearbeiten.

§ 33

Dienstaufsichtsbeschwerden

(1) Der Direktor des LBV und der Vertreter des Direktors überwachen durch geeignete Maßnahmen, daß das allgemeine Verhältnis zwischen den zu Betreuenden und der Behörde keinen unnötigen und unzumutbaren Belastungen ausgesetzt wird.

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

(3) Dienstaufsichtsbeschwerden, die sich gegen Beschäftigte der eigenen Behörde richten, werden von dem Dezernat 11 bearbeitet. Beschwerden, mit denen ganz oder überwiegend die Nachprüfung einer sachlichen Entscheidung begehrt wird („Fachaufsichtsbeschwerden“), werden von den fachlich zuständigen Dezernaten bearbeitet.

- (4) Kann beim Eingang einer Dienstaufsichtsbeschwerde das zuständige Dezernat nicht zweifelsfrei festgestellt werden, so ist die Dienstaufsichtsbeschwerde zunächst dem Dezernat 11 (Organisations- und Personalangelegenheiten) zuzuleiten, daß die Zuständigkeit festlegt.

§ 34

Zwischenbescheid, Abgabennachricht

- (1) Dem Einsender ist ein Zwischenbescheid zu erteilen, sobald sich übersehen läßt, daß die abschließende Bearbeitung von Anträgen oder Eingaben voraussichtlich eine längere Zeit als einen Monat beansprucht.
- (2) Wird der Eingang an eine andere Behörde abgegeben, so ist dem Einsender eine Abgabennachricht zu übersenden.
- (3) Zwischenbescheide und Abgabennachrichten sind möglichst nach Vordruck zu erteilen. Zwischenbescheide sollen einen kurzen Hinweis auf die voraussichtliche Dauer der Bearbeitung enthalten.

§ 35

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

§ 36

Einhalten von Fristen

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

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

§ 37

Wiedervorlage

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

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

(3) Für die maschinelle Wiedervorlage gelten die Absätze 1 und 2 entsprechend.

§ 38

Arbeitsrückstände

(1) Die Sachbearbeiter und Mitarbeiter sind innerhalb ihres Aufgabenbereiches für die pünktliche Erledigung der anfallenden Arbeiten verantwortlich.

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

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

III. Formen des Schriftverkehrs

§ 39

Allgemeine Hinweise

- (1) Die Verwaltungsführung ist wirtschaftlicher, wenn jeder unnötige Schriftverkehr unterbleibt. Hierzu muß jeder Beschäftigte beitragen.
- (2) Die mündliche oder fernmündliche Erledigung ist der Schriftform vorzuziehen, sofern sie sachlich vertretbar ist, ebenso schnell und billig zum Ziele führt und nicht mit einer unzumutbaren Belastung verbunden ist. In allen geeigneten Fällen ist der fernschriftliche dem fernmündlichen Verkehr vorzuziehen.
- (3) Für häufig sich wiederholende Schreiben sind möglichst gespeicherte Texte, Vordrucke, Fragebogen, Stempel usw. zu verwenden.
- (4) Bei der Vervielfältigung von Schriftgut ist der wirtschaftlichste Weg zu wählen. Die Beschäftigten sind über die vorhandenen Einrichtungen und ihre wirtschaftliche Nutzung zu unterrichten.

§ 40

Urschriftliche Erledigung

- (1) Die einfachste Mitteilungsform ist der Schriftverkehr durch Übersenden des Vorganges mit einem Anschreiben in der Regel ohne Zurückbehaltung von Unterlagen (urschriftlicher Verkehr). Vor allem im inneren Schriftverkehr ist hiervon, soweit möglich, 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 Vorhebungen, 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.

§ 41**Aktenvermerk**

- (1) Mündliche und fernmündliche Rücksprachen, Anordnungen, Auskünfte und sonstige wichtige Hinweise sind, soweit sie für die weitere Bearbeitung einer Angelegenheit von Bedeutung sein können, in einem Aktenvermerk festzuhalten. Die Angaben sollen kurz, aber erschöpfend sein.
- (2) Zusammenfassende Aktenvermerke sollen zur Unterrichtung des abschließend Zeichnenden nur angefertigt werden, wenn sie der Geschäfts erleichterung dienen, im besonderen, wenn die Akten umfangreich sind oder ihr Inhalt schwierig oder unübersichtlich ist.

§ 42**Entwurf und Reinschrift**

- (1) Entwurf und Reinschrift eines Schreibens sind grundsätzlich in einem Arbeitsgang im Durchschreibeverfahren zu fertigen. Kleinere handschriftliche Verbesserungen der Reinschrift können bei weniger wichtigen Schreiben hingenommen werden.
- (2) Entwürfe sollen von Vorgesetzten nur dann geändert werden, wenn dies sachlich geboten ist.
- (3) Werden Entwurf und Reinschrift nicht in einem Arbeitsgang gefertigt, muß der Entwurf so gefaßt sein, daß die Kanzlei die Reinschrift ohne weiteres fertigen kann (Kanzleireife). Die Fassung darf ihr auch in nebensächlichen Dingen – abgesehen von vordruckmäßiger Erledigung – nicht überlassen bleiben. Im Entwurf dürfen solche Abkürzungen verwendet werden, die für die einzelnen Arbeitsgebiete üblich und für die Kanzlei verständlich sind. Die Anzahl der zu fertigenden Reinschriften und Durchschriften ist am oberen Rand des Entwurfs zu vermerken. Bei Schreiben, die der Direktor des LBV oder sein Vertreter unterschreiben, ist außerdem der Name der beteiligten Bearbeiter (Dezernent, Sachbearbeiter, Mitarbeiter) anzugeben.

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

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

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

- Wvl. = Wiedervorlage, wenn der Vorgang noch nicht abschließend erledigt ist.
- z.V. = zum Vorgang, bei dem bereits eine Frist läuft, wenn eine Einzelbearbeitung noch 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 den Fällen von besonderer Bedeutung kann es sich empfehlen, der Verfügung „z.d.A.“ eine Begründung in Form eines Vermerks voranzustellen.
- wegl. = weglegen, wenn das vorzulegende Schriftstück für den Vorgang ohne besondere Bedeutung ist. Soll das wegzulegende Schriftstück länger als bis zum Ablauf des nächsten Kalenderjahres aufbewahrt werden, so ist die Frist zu vermerken, nach deren Ablauf das Schriftstück zu vernichten ist.

§ 43

Äußere Form der Schriftstücke

(1) Die Beantwortung von Anfragen erfolgt soweit möglich durch Übersendung der im EDV-Verfahren erstellten Besoldungs-, Vergütungs- und anderen Mitteilungen ohne Anschreiben.

(2) 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.

(3) Entwurf und Reinschrift erhalten oben links auf der ersten Seite die Behördenbezeichnung. Darunter die Anschrift des Empfängers; weiter unten links das Bezugsschreiben (Ihr Zeichen und Tag) und den Betreff, daneben in der Mitte das Geschäftszeichen, rechts Ort und Datum. Das Geschäftszeichen gibt in den ersten Stellen das Kennzeichen des Dezernats an; dahinter ist ein Punkt zu setzen, dem das Aktenzeichen des betreffenden Vorgangs folgt. Von der Angabe der vollständigen Bezeichnung des Dezernats ist abzusehen. In Angelegenheiten, die vom LBV zu Betreuende betreffen, tritt an die Stelle des Geschäftszeichens die zugeteilte Personalnummer.

Bei Schreiben im innerbehördlichen Verkehr wird die Behördenbezeichnung durch die Angabe des Dezernats (z.B.: Dezernat 12) ersetzt; darunter folgt das Geschäftszeichen (z.B.: 12.1.11) bzw. die Personalnummer.

(4) Für die Reinschrift sind Briefbogen, Postkarten und Vordrucke mit aufgedrucktem Briefkopf zu verwenden. Die Reinschrift hat die Straßenbezeichnung, die Fernsprech- und die Fernschreibnummer des Landesamtes für Besoldung und Versorgung NW sowie die Nummer des Hausapparates des Bearbeiters zu enthalten. Außerdem sollen weitere, den Geschäftsverkehr erleichternde Hinweise aufgenommen werden (z.B. Hinweise auf Besuchszeiten, Postschließfachnummer und Postscheckkonto). In Schreiben, die eine Zahlungsaufforderung enthalten, muß die zuständige Kasse angegeben werden.

(5) Unter der Anschrift des Empfängers ist – abweichend von Abs. 3 bei Berichten an oberste Dienstbehörden – vor dem Text der behandelte Sachgegenstand in Stichworten zu bezeichnen („Betrifft:“); anschließend ist auf das veranlassende Ereignis („Bezug:“) hinzuweisen.

(6) In diesen 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.

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

§ 44**Sammelanschrift**

- (1) Werden Schreiben desselben Inhalts an mehrere Stellen gerichtet, so sollen in der Regel sämtliche Empfänger in der Anschrift aufgeführt werden. In den Reinschriften ist der jeweilige Empfänger zu unterstreichen. Gegebenenfalls ist ein Zusatz „Zur Kenntnis“ oder „Nachrichtlich“ aufzunehmen.
- (2) Werden Schreiben desselben Inhalts an eine Vielzahl von Stellen gerichtet, so sind die Empfänger pauschal zu benennen; die volle Anschrift wird auf den Briefumschlag gesetzt.
- (3) Für wiederholt vorkommende Sammelanschriften ist ein Verteilerverzeichnis zu führen.

§ 45**Zustellungsvermerk**

- (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**§ 46****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 zu Betreuenden dienen und helfen will. Der zu Betreuende 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 ihm die Beschäftigten des Landesamtes für Besoldung und Versorgung NW in taktvoller und entgegenkommender Weise behandeln.

(3) Im Schriftverkehr mit Privatpersonen sind Höflichkeitsanreden („Sehr geehrter Herr, Frau, Fräulein“) und eine Grußformel (z.B. „Mit freundlichen Grüßen“) zu gebrauchen. Wird das Schreiben persönlich unterzeichnet, so soll der Name des Unterzeichners in Maschinenschrift angegeben werden. Bei den im EDV-Verfahren erstellten Bescheiden und Mitteilungen entfallen Grußformel und Unterschrift.

(4) Behörden sind ohne Zusatz „Herr“ anzuschreiben (z.B.: An den Innenminister), 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“, Schreiben an Privatpersonen und an gleichgeordnete Stellen werden als „Schreiben“ oder „Bescheide“ bezeichnet.

§ 47

Verwendungen von Abkürzungen, Anführen von Rechtsquellen

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

(2) Gesetze und Rechtsverordnungen sind mit ihren amtlichen Kurzbezeichnungen, bei Fehlen einer Kurzbezeichnung mit der vollen Bezeichnung sowie mit dem Datum der Ausfertigung und der Fundstelle anzuführen. Bei allgemein bekannten größeren Gesetzen können das Datum der Ausfertigung und die Fundstelle fehlen (z.B. „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 Verordnungsblattes zu zitieren.

Beispiel: „Landespresseggesetz NW vom 24. Mai 1966 (GV. NW. S. 340/SGV. NW. 2250)“; „Gesetz über die Landesfarben, das Landeswappen und die Landesflagge vom 10. März 1953 (GS. NW. S. 140/SGV. NW. 113)“.

(3) Runderlasse werden nur mit ihrer Fundstelle in der Sammlung des bereinigten Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen – SMBl. NW. – 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. Innenministers v., MBl. NW. S.“). Bei Verweisung 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 Bestandsbezeichnis der SMBl. NW. aufgenommen worden sind, wird die Fundstelle in der SMBl. NW. zusätzlich angegeben, **Beispiel:** „RdErl. v. 15.12.1964 (n.v.) – IV A 2 – 271 – (SMBl. NW. 20510)“.

V. Zeichnung

§ 48

Allgemeines

(1) Wer im Rahmen seiner Zeichnungsbefugnis zeichnet, übernimmt damit den Vorgesetzten gegenüber die Verantwortung für eine ordnungsgemäße Bearbeitung des Vorganges. Die Verantwortung erstreckt sich auch darauf, daß die Stellen, die nach dem Geschäftsverteilungsplan, den Bestimmungen dieser

Geschäftsordnung und nach den allgemeinen oder besonderen Anordnungen der hierzu berechtigten Beschäftigten mitzuwirken haben, beteiligt worden sind.

(2) Die Zeichnungsbefugnis ist soweit wie möglich nach unten zu verlagern. Abteilungsleiter, Gruppenleiter und Dezernenten (Hauptdezernenten), die sich in unangemessener Weise die Zeichnung vorbehalten, laufen Gefahr, sich mit unwichtigen Einzelheiten aufzuhalten und ihre eigentlichen Aufgaben zu vernachlässigen. Sie erschweren den Geschäftsablauf und beeinträchtigen die Arbeitsfreude der Mitarbeiter. Andererseits sollen die zur Zeichnung ermächtigten Beschäftigten ihre Befugnis in vollem Umfange ausüben.

§ 49

Zeichnung durch den Direktor

(1) Der Direktor des LBV unterzeichnet

1. Vorgänge, die sich aufgrund ihrer Bedeutung aus dem allgemeinen Geschäften herausheben;
2. Personalvorschläge für Beamte und Angestellte;
3. Vorgänge, deren Zeichnung er sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat.

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

§ 50

Zeichnung durch den Vertreter des Direktors

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

1. Vorgänge von besonderer Bedeutung, soweit sie nicht durch den Direktor des LBV zu unterzeichnen sind;

2. Berichte an oberste Landesbehörden, die nicht von den Abteilungsleitern unterzeichnet werden können;
3. alle Verfügungen, mit denen Geschäftsstatistiken und periodische Berichterstattungen angeordnet werden;
4. Stellungnahmen, die zu Dienstaufsichtsbeschwerden abzugeben sind, soweit nicht der Direktor des LBV sich die Schlußzeichnung vorbehalten hat;
5. Vorgänge, deren Zeichnung er sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat.

(2) Die Abteilungs- und Gruppenleiter sowie die Dezernate 11, 12 und 13 sind für die Vorlage der in Absatz 1 aufgeführten Vorgänge verantwortlich.

§ 51

Zeichnung durch die Abteilungsleiter

(1) Die Abteilungsleiter unterzeichnen

1. Vorgänge, die ihrer Bedeutung nach über den Geschäftsbereich einer Gruppe hinausgehen, soweit sie nicht durch den Direktor des LBV oder seinen Vertreter zu unterzeichnen sind;
2. Berichte an oberste Landesbehörden, die sich auf Vorgänge ohne grundsätzliche oder politische Bedeutung beziehen;
3. Vorgänge, deren Zeichnung sie sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten haben.

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

§ 52

Zeichnung durch die Gruppenleiter

(1) Die Gruppenleiter unterzeichnen

1. Vorgänge, deren Bedeutung über den Geschäftsbereich eines Dezernats hinausgeht, soweit sie nicht durch den Direktor des LBV, den Vertreter des Direktors oder den Abteilungsleiter zu unterzeichnen sind;
2. Vorgänge, deren Zeichnung sie sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten haben.

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

§ 53

Zeichnung durch die Dezernenten

(1) Die Dezernenten unterzeichnen alle nicht von den Vorgesetzten zu zeichnenden Vorgänge, soweit nicht die Sachbearbeiter aufgrund der Ermächtigung nach § 54 unterzeichnen.

(2) Für die Zeichnung durch die Hauptdezernenten gilt § 11.

§ 54

Zeichnung durch die Sachbearbeiter

(1) Der Vertreter des Direktors soll Sachbearbeiter ermächtigen, innerhalb ihres Sachgebietes laufende Geschäftsvorgänge zu unterzeichnen. Die Ermächtigung soll sich auch auf Sachentscheidungen beziehen. Die Befugnis des Dezernenten, sich im Einzelfall die Zeichnung vorzubehalten, bleibt unberührt.

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

§ 55**Zeichnung durch die Mitarbeiter**

- (1) Der Vertreter des Direktors soll Mitarbeiter ermächtigen, innerhalb ihres Tätigkeitsbereichs laufende Geschäftsvorgänge von nicht grundsätzlicher Bedeutung zu unterzeichnen. Die Befugnis des Dezernenten oder Sachbearbeiters, sich im Einzelfall die Zeichnung vorzubehalten, bleibt unberührt.
- (2) Die Ermächtigung ist schriftlich zu erteilen. Ihr Umfang ist festzulegen.

§ 56**Kassenanordnungen**

- (1) Der Direktor des LBV, der Vertreter des Direktors, der Beauftragte für den Haushalt und die vom Beauftragten für den Haushalt in schriftlicher Form ermächtigten Beschäftigten sind befugt, Kassenanordnungen zu erteilen.
- (2) Zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit sind der Direktor des LBV, der Vertreter des Direktors, der Beauftragte für den Haushalt und andere Beschäftigte befugt, denen diese Befugnis für ihren Verantwortungsbereich schriftlich übertragen worden ist.
- (3) Zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit befugt sind Beamte, die mindestens dem mittleren Dienst angehören, und Angestellte mindestens in Vergütungsgruppe VIII BAT. Auf einem neuen Arbeitsplatz dürfen die Beamten und Angestellten diese generelle Befugnis zur rechnerischen Feststellung erst nach einer Einarbeitungszeit mit Genehmigung des Dezernenten ausüben.

§ 57**Zeichnungsformen**

- (1) Es unterzeichnen

1. der Direktor des LBV mit seinem Namen ohne Zusatz;

2. der Vertreter des Direktors mit dem Zusatz „In Vertretung“;
3. alle sonstigen Zeichnungsberechtigten einschließlich der besonders ermächtigten Sachbearbeiter und weiteren Mitarbeitern mit dem Zusatz „Im Auftrag“.

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

§ 58

Zeichnung des Entwurfs, Mitzeichnung

(1) Entwürfe, die von den 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 Namenszeichnung und Datum.

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

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

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

§ 59**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. Kassenanordnungen;
5. Schreiben, bei denen es nach der Person des Empfängers angebracht erscheint oder allgemein angeordnet ist.

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

(3) Im übrigen sind Reinschriften im Beglaubigungsverfahren anzufertigen, dabei wird der Name des Schlußzeichnenden mit dem Zusatz „gez.“ in Maschinenschrift auf die Reinschrift gesetzt. Die Kanzleivorsteher(innen) bzw. Leiter(innen) der Teilkanzleien oder die besonders ermächtigten Kanzleikräfte setzen daneben den Vermerk:

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

§ 60**Datum**

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

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

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

§ 61

Führung von Dienstsiegeln

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

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

(3) Dienstsiegel sind unter Verschuß zu halten. Ihr Verlust ist unverzüglich dem Dezernat 11 (Organisations- und Personalangelegenheiten) anzuzeigen.

§ 62

Laufmappen

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

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

§ 63

Postausgang

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

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

(3) Personalvorgänge, die Beschäftigte der eigenen Behörde betreffen, sind der Absendestelle verschlossen zuzuleiten.

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

(5) Eingeschriebene Sendungen sind von der Absendestelle in ein Posteinlieferungsbuch einzutragen und von der Post zu quittieren.

H. Diktat, Schreibdienst und Schriftgutverwaltung

§ 64

Diktat

(1) Für Diktate ist die zentrale Diktatanlage (Telefondiktatanlage) zu benutzen, soweit nicht in Einzelfällen Diktiergeräte zur Verfügung stehen. Der Stoff muß so vorbereitet sein, daß beim Diktat kein Zeitverlust entsteht.

(2) Die Schreibkräfte der Kanzlei können zu Diktaten nicht herangezogen werden.

§ 65

Maschinenschreiben

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

§ 66**Kanzlei**

(1) Schreibkräfte sind in einer Kanzlei (Zentralkanzlei), die in mehrere Teilkanzleien aufzuteilen sind, unter der Leitung eines Kanzleivorstehers zusammenzufassen.

(2) Außerhalb der Kanzlei dürfen Schreibkräfte nur im Dezernat 11 (Organisations- und Personalangelegenheiten) im Interesse einer vertraulichen Behandlung der Vorgänge eingesetzt werden. Diese Schreibkräfte gehören zur Kanzlei.

Sie können vom Dezernat 12 im Einvernehmen mit dem Abteilungsleiter 1 oder dem Dezernenten des Dezernats 11 (Organisations- und Personalangelegenheiten) zu Arbeiten der Kanzlei herangezogen werden.

(3) In den Dienstzimmern der Mitarbeiter, der Sachbearbeiter, Dezernenten oder Gruppenleiter dürfen keine Schreibkräfte untergebracht werden.

Der Einsatz der Kanzleikräfte richtet sich nach der Kanzleiordnung.

§ 67**Fernschreibanlage**

(1) In Eilfällen, in denen die übliche schriftliche Übermittlung wegen der Dringlichkeit nicht angebracht ist, ist von der Möglichkeit des Fernschreibens Gebrauch zu machen. Fernschreiben sind aus Kostengründen den Ferngesprächen vorzuziehen.

(2) Für die Benutzung der Fernschreibanlage gilt die Benutzungsanweisung des LBV (Anl. 2).

§ 68**Einrichtung der Registraturen**

(1) Die Akten werden grundsätzlich, falls nicht eine Ausnahme nach Absatz 2 besteht, in Bearbeiterregistraturen verwaltet.

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

I. Dienstverkehr nach außen

§ 69

Verkehr mit Behörden

- (1) Der Verkehr mit Landesbehörden und Einrichtungen des Landes und mit sonstigen Behörden ist grundsätzlich von Behörde zu Behörde 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 dem Behördenleiter oder seinem ständigen Vertreter zur Kenntnis gebracht werden.

§ 70

Teilnahme an öffentlichen Veranstaltungen und Fachtagungen

An öffentlichen Veranstaltungen und Fachtagungen dürfen Beschäftigte der Behörde als Vertreter des LBV nur mit Genehmigung des Direktors des LBV teilnehmen. Im übrigen gelten die besonderen Weisungen über die Repräsentation des Landes bei Veranstaltungen (RdErl. d. Landesregierung v. 27.7.1965, SMBl. NW. 20023).

§ 71

Auskunft, Akteneinsicht

- (1) Die §§ 25, 29, 30 des Verwaltungsverfahrensgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen sind zu beachten. Besoldungs-, Vergütungs-, Entlohnungs- und Nachversicherungsakten sind nach ständiger Rechtsprechung Teil der Personalakten. Die Vorschriften und Erlasse, betreffend die Behandlung von Personalakten, sind einzuhalten.

(2) 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 pflichtmäßigem Ermessen Einsicht in die Akten gewährt werden.

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

(3) Mündlichen Anfragen sachlichen Inhalts ist mit Zurückhaltung zu begegnen. Dies gilt insbesondere am Fernsprecher. Bei Zweifeln über den Anrufenden ist der Gegenanruf (Kontrollanruf) anzuwenden. Sind Mißverständnisse zu befürchten, ist schriftliche Anfrage zu empfehlen. Ist zu vermuten, daß die fernmündliche Auskunft als amtliche Stellungnahme des LBV 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.

§ 72

Verkehr mit der Presse

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

J. Ordnung des Innendienstes

§ 73

Dienstreisen

(1) Jede Dienstreise im Inland muß vor ihrer Ausführung grundsätzlich vom Stellvertreter des Direktors genehmigt werden. Dienstreisen außerhalb des Landes Nordrhein-Westfalen sind stets vom Direktor des LBV zu genehmigen. 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.

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

§ 74

Erreichbarkeit

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

(2) Der Direktor des LBV bestimmt, welche Beschäftigten außerhalb der Dienstzeit erreichbar sein müssen. Das gleiche gilt für die Besetzung der Fernsprechzentrale.

§ 75

Urlaub, Arbeits- bzw. Dienstbefreiung

(1) Urlaubsanträge sind rechtzeitig dem Dezernat 11 vorzulegen. Sie müssen Beginn und Ende des Urlaubs, die Urlaubsanschrift, den Namen des Vertreters sowie dessen Namenszeichen mit Datum enthalten.

(2) Über Anträge auf Gewährung von Arbeits- bzw. Dienstbefreiung von mehr als einem Tag entscheidet der Vertreter des Direktors.

§ 76

Erkrankung, Dienstunfall, sonstige Dienstbehinderung

(1) Wer dem Dienst wegen Erkrankung fernbleiben muß, hat dies und möglichst ihre voraussichtliche Dauer unverzüglich seinem Dezernat mitzuteilen, das die Meldung an das Dezernat 11 (Organisations- und Personalangelegenheiten) weiterleitet.

(2) Der erkrankte Beschäftigte hat durch ärztliche Bescheinigung oder auf andere Weise glaubhaft darzutun, daß er den Dienst versäumen muß. Eine ärztliche Bescheinigung oder eine Bescheinigung der Krankenkasse ist spätestens am 4. Tage unaufgefordert vorzulegen, wenn das Dienst- oder Arbeitsversäumnis länger als 3 Tage dauert. Im Einzelfall kann eine frühere Vorlage angeordnet werden. Eine Bescheinigung der Krankenkasse ersetzt die ärztliche Bescheinigung.

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

(4) Dienstunfälle sind, auch wenn die Beschäftigten dem Dienst nicht fernzubleiben brauchen, binnen 24 Stunden dem Dezernat 11 anzuzeigen. 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 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.

I. Anlage zu § 23

Posteingang

- (1) Postsendungen und sonstige Eingänge werden von der Posteingangsstelle in Empfang genommen, geöffnet, mit dem Eingangsstempel versehen und verteilt. Der Dezernent des Dezernats 12 oder ein von ihm beauftragter, mit der Geschäftsverteilung der Behörde vertrauter Beamter des gehobenen Dienstes überwacht die Arbeiten in der Posteingangsstelle.
- (2) Telegramme, Fernschreiben, Eilbotensendungen und förmliche Zustellungen (z.B. Urteile, Pfändungs- Überweisungsbeschlüsse) sind vor allen anderen Sendungen zu öffnen, mit der genauen Uhrzeit des Eingangs zu versehen und unverzüglich den zuständigen Dezernaten zuzuleiten. Die Telegrammtexte sind den Dezernaten sofort telefonisch 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 sind oder offensichtlich für eine andere Dienststelle bestimmt sind, werden mit dem Eingangsstempel und dem Vermerk „Irrläufer“ versehen und sofort der zuständigen Stelle zugesandt.
- (4) Ohne Anschreiben eingehende Urkunden (mit Ausnahme von Zustellungs-urkunden) sind mit einem Umschlag zu versehen, der den Eingangsstempel erhält. Eingängen mit Zustellungsurkunde ist die beglaubigte Abschrift der Zustellungsurkunde, bei vereinfachter Zustellung der Umschlag, auf dem die Post den Tag der Zustellung vermerkt hat, beizufügen.
- (5) Auf das Fehlen von Anlagen ist hinzuweisen. Umfangreiche Anlagen sind den Dezernaten unmittelbar zuzuleiten. Ihr Verbleib ist auf dem Eingang zu vermerken. Frachtgüter sind bei Eingang sofort auf äußere Beschädigungen und ihren Inhalt zu prüfen. Beanstandungen sind dem Dezernat 12 mitzuteilen.
- (6) Sind Name und Wohnung des Absenders oder das Datum des Schreibens nicht deutlich zu erkennen, ist der Briefumschlag unverändert beim Schriftstück zu belassen. Das gilt auch, wenn der Zeitpunkt der Einlieferung zur Post wichtig sein kann oder der Umschlag amtliche Vermerke trägt.

(7) Wert- und eingeschriebene Sendungen sind von Beschäftigten, denen Postvollmacht erteilt worden ist, in Empfang zu nehmen, zu quittieren und zu öffnen. Ihr Inhalt ist in einem Eingangsbuch zu verzeichnen, in dem das empfangende Dezernat festgehalten wird. Trägt nur der Umschlag den Vermerk „Wert DM“ oder „Einschreiben“, so ist der Vermerk auf dem Schriftstück nachzuholen.

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

(9) Sendungen, aus deren Anschrift hervorgeht, daß sie an einen Beschäftigten der Behörde 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.

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

(11) Geld- und Wertpapiersendungen sind unter Angabe des Absenders und des Aktenzeichens den zuständigen Sachbearbeitern des Dezernats 12 zu übergeben. Das gleiche gilt für sonstige Sendungen ohne Wertangabe, Geld oder geldwerte Papiere.

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

(13) Sendungen ohne Personalnummernangabe sind der Karteistelle zuzuleiten.

II. Anlage zu § 67

Benutzungsanweisung für die Fernschreibanlage des Landesamtes für Be- soldung und Versorgung NW

(1) Allgemeines

Im Zimmer 29 des Gebäudes B 1, Völklinger Str. 49, ist die Fernschreibanlage des LBV in Betrieb, die unter der Telex-Nr. 8587150 lbvdd an das Postfernschreibnetz angeschlossen ist.

Über Fernschreibanschlüsse anderer Fernschreibteilnehmer gibt die Fernschreibstelle (Hausanschluß 333) Auskunft.

Um Kosten zu sparen, sind **Ferngespräche** mit den an das Fernschreibnetz angeschlossenen Stellen nur zu führen, wenn der Zweck des Anrufs durch ein **Fernschreiben** nicht erreicht werden kann.

Fernschreiben sind wie Ferngespräche allgemein auf solche Eilfälle zu beschränken, in denen die übliche schriftliche Übermittlung wegen dringender Termine oder kurzer Bearbeitungsfristen nicht angebracht ist.

Die Sperrung der Auszahlung von Dienst- oder Versorgungsbezügen oder von Angestelltenvergütungen oder Löhnen hat, sofern das betreffende Geldinstitut an das Fernschreibnetz angeschlossen ist, unbedingt durch Fernschreiben zu erfolgen.

Eine fernmündliche Sperrung wird in diesen Fällen von den Geldinstituten nicht angenommen.

(2) Abgehende Fernschreiben

Aufträge für abgehende Fernschreiben sind der Fernschreibstelle maschinenschriftlich zu übergeben. Sie sind entsprechend §§ 48 ff – Geschäftsordnung – zu unterzeichnen. Hierbei ist der Vordruck Z.16.1 – 10/75 – zu verwenden.

Die Fernschreibaufträge sind mit einem Durchschlag (Entwurf) in Schreibmaschinenschrift zu fertigen. Sie müssen so kurz wie möglich gehalten und

unterschrieben sein. Außer dem Text und der Überschrift müssen die Fernschreibaufträge enthalten:

- a) die Angabe der Behörde (LBV),
- b) das Dezernat,
- c) das Aktenzeichen,
- d) Zimmer- und Nebenstellenummer des Sachbearbeiters.

Als Beleg für die Erledigung des Fernschreibauftrages wird die mittels der Fernschreibanlage hergestellte Niederschrift des Fernschreibens unter Angabe der Uhrzeit der Beförderung in zweifacher Ausfertigung dem Auftraggeber zugeleitet.

Für den Rückruf von Bezügen gilt folgendes:

Der Mitarbeiter teilt dem Sachbearbeiter das Erfordernis des Rückrufs von Bezügen mit.

Der Sachbearbeiter gibt daraufhin der Fernschreibstelle fernmündlich (Hausanschluß 333) den Fernschreibauftrag. Hierbei ist der Vordruck Z.03.2.1 – 01/77 – als Diktatvorlage zu benutzen.

Das Bestätigungsschreiben wird von der Fernschreibstelle über den zuständigen Dezernenten und Sachbearbeiter an den Mitarbeiter zurückgegeben.

Vorstehende Bestimmungen gelten auch bei Fehlleitungen von Bezügen. In diesen Fällen ist der Vordruck Z.03.2.2 – 10/75 – als Diktatvorlage zu benutzen.

(3) Ankommende Fernschreiben

Ankommende Fernschreiben werden in dreifacher Ausfertigung erstellt und wie folgt unverzüglich verteilt:

- a) die erste Ausfertigung wird der Behördenleitung als Posteingang zugeleitet;
- b) die zweite Ausfertigung wird dem zuständigen Dezernenten zugeleitet;
- c) die dritte Ausfertigung verbleibt bei der Fernschreibstelle.

(4) Fernschreibverkehr mit Polizeibehörden

Mitteilungen des LBV auf dem Polizeifernschreibnetz dürfen nur in Angelegenheiten von außergewöhnlicher Eilbedürftigkeit erfolgen, damit die Übermittlung polizeilicher Nachrichten nicht beeinträchtigt wird. Sofern die Benutzung des Polizeifernschreibnetzes erforderlich erscheint, ist die Zustimmung des Dezernats 12 einzuholen.

Stichwortverzeichnis

Erläuterung:

1 (5) = Paragraph und Absatz der Geschäftsordnung

Abgabensachricht 34 (2, 3) 42 (4)

Abkürzungen 42 (3), 47 (1)

Absender Anlage I (6)

Absendestelle 63 (1 – 3, 5)

Absendung 63 (4)

Abteilung

- Gliederung LBV 3
- Leitung 8 (1)

Abteilungsleiter

- Vorgesetzter 8 (1)
- Vertretung 8 (2)
- Aufgaben 8 (3)
- Vorlage der Vorgänge beim Direktor des LBV oder beim Vertreter des Direktors 8 (4), 50 (2)
- Personalvorschläge 20 (1)
- unmittelbare Vorlage der Eingänge bei den – 27
- Zeichnung durch die – 51 (1)

Ärztliche Bescheinigung 76 (2)

Akten

- zu den – 42 (5)
- Verwaltung in Bearbeiterregistraturen 68 (1)

Akteneinsicht 71 (2)

Aktenordnung 1 (2)

Aktenvermerk 41, 42 (5)

Aktenzeichen 43 (3), 47 (3)

Anhörung bei bedeutsameren Personalentscheidungen 20 (1, 2)

Anlagen

- Zahl, Art 43 (7)
- Kennzeichnung am linken Heftrand durch Schrägstrich 43 (7)
- heften von mehr als 3 Blättern 43 (7)
- Fehlen von – Anlage I (5)
- umfangreiche – Anlage I (5)

Anschreiben, ohne – eingehende Urkunden Anlage I (4)

Arbeitsbefreiung 75 (2)

Arbeitsplatz, Wechsel des – 20 (1)

Arbeitsrückstände 38 (2, 3)

Arbeitsvermerke 29

Arbeitsversäumnis 76 (2)

Archivordnung 1 (2)

Aufgaben, vorübergehende Zuweisung besonderer – an Beschäftigte 4 (3)

Ausbildung 15

Auskünfte 71, 72, 41 (1)

Auslandsdienstreisen 73 (2)

Bearbeitung

- Einschaltung von Vorgesetzten in die – 5 (2)
- zeitliche – der Eingänge 32, 34 (3)

Beförderung 20 (1)

Beglaubigung 59

Behandlung

- zeitliche – der Eingänge 28
- der Verschlusssachen (VS) und der vertraulichen Angelegenheiten 31, Anlage I (8, 10)

Behörden

- Schriftverkehr mit – 46
- sind ohne den Zusatz „Herr“ anzuschreiben, wenn nicht 46 (4)
- Verkehr mit – 69

Behördenbezeichnung 43 (3)

Behördenleiter Schreiben an – 46 (4)

Beihilfen 20 (2)

Besprechungen 17 (3)

Berichte 46 (5), 50 (1)

Berichterstatte 43 (6)

Berichterstattungen, periodische 50 (1)

Beschädigungen, Frachtgüter Anlage I (5)

Bescheide 46 (5)

Bescheinigung, ärztliche oder der Krankenkasse 76 (2)

Bestellung zum
– Hauptdezernenten 11 (1)

Besuchszeiten, Angabe in der Reinschrift 43 (4)

Beteiligung
– Grundsätze der Zusammenarbeit 16 (2 – 4)
– gegenseitige – der Dezernenten 17
– Form der – 18
– bei Personalangelegenheiten 20 (1, 2)
– besondere – zwischen Abt. 2 und Fachdezernaten 19

Betr.: . . . 43 (5)

Bezug: . . . 43 (5)

Botendienst 1 (2)

Briefbogen 43 (4)

Briefe 43 (2)

Briefkopf 43 (4)

Briefumschläge 31 (3), 43 (2), 63 (2), Anlage I (6)

Datum 30, 47 (2), 58 (1), 60, 75 (1), Anlage I (6)

Dezernat

- Gliederung der Abteilung in – 3
- Einsatz einer Dienstkraft möglichst nur in einem – 4 (2)
- enge Zusammenarbeit der – 5 (1)
- Leitung 10 (1)
- 11 (Organisations- und Personalangelegenheiten) 4 (3), 17 (3), 33 (3, 4), 50 (2), 61 (3), 66 (2), 75 (1), 76 (1, 4)
- 12 (Beauftragter für den Haushalt und wirtschaftliche Angelegenheiten) 23, 24 (2, 3), 28 (4), 50 (2), 66 (2), Anlage 1 (1, 5)
- 13 (Rechnungsamt) 1 (1), 50 (2)

Dezernatskennzeichen 43 (3)**Dezernent**

- Vorgesetzter 10 (1)
- Einsatz als – 10 (2)
- Vertretung 10 (3)
- Aufgaben 10 (4, 5)
- Unterrichtung des Hauptdezernenten 11 (5)
- gegenseitige Beteiligung der – 17
- Personalvorschläge 20 (1)
- Vorlage der Vorgänge beim Abteilungsleiter 52 (2)
- Zeichnung durch die – 53 (1, 2)

Dienstantritt, jede Dienstkraft erhält bei – die Geschäftsordnung 1 (5)

Dienstanweisungen 1 (2)

Dienstaufsichtsbeschwerden 26, 33

Dienstbehinderung 76 (5)

Dienstgänge 74 (1)

Dienstreisen 73

Dienstsiegel 61

Dienstunfall 76 (4)

Dienstversäumnis 76 (2)

Dienstvorgesetzter 6 (1)

Dienstweg Einhaltung des – 22, 66 (1)

Dienstzeit

- Erreichbarkeit innerhalb und außerhalb der - 74
- Besetzung der Fernschreibstelle und der Fernsprechzentrale außerhalb der - 74 (2)

Diktat 64**Diktatanlagen, zentrale -- (Telefondiktatanlagen) 64 (1)****Diktiergeräte 64 (1)****Direktor des LBV**

- Dienstvorgesetzter 6 (1)
- Aufgaben 6 (2)
- Vorlage der Eingänge beim - 25
- Zeichnung durch den - 49
- Vertreter des - 7
 - Vertretung 7 (2)
 - Aufgaben 7 (3)
 - Vorlage der Vorgänge beim - 7 (3)
 - Vorlage der Eingänge beim - 25
- Zeichnung durch den Vertreter des - 50

Disziplinarangelegenheiten, Beteiligung in - 20 (2)**Druckschriften, periodische 24 (3)****Eigenhändig Anlage I (10)****Eilbotensendungen Anlage I (2)****Eilsachen 32 (2), 62 (2)****Eingänge 23, Anlage I (1 - 13)**

- Vorlagepflicht 16 (4)
- Einordnen der - 24
- Vorlage der - beim Direktor des LBV 25
- Vorlage der - beim Vertreter des Direktors 26
- unmittelbare Vorlage der - bei den Abteilungsleitern und Gruppenleitern 27
- zeitliche Behandlung der - 28
- fehlgeleitete - 28 (3)
- ohne Angabe der Personalnummer 28 (4), Anlage I (13)
- zeitliche Bearbeitung der - 32 (1, 2)
- ohne Unterschrift Anlage I (3)
- mit Zustellungsurkunde Anlage I (4)

Eingangsbuch Anlage I (7)

Eingangsmappen 24 (1), 28 (1)

Eingangsstempel Anlage I (1, 3, 4)

Einhaltung

- des Dienstweges 22
- von Fristen 36 (1, 2)

Einheit, das LBV bildet eine – 16 (1)

Einordnen der Eingänge 24

Einrichtung der Registraturen, Zentralregistratur 68

Einsatz einer Dienstkraft in mehreren Abteilungen 4 (2)

Einschreiben Anlage I (7)

Einschreibesendungen 45 (2)

Entwurf 42, 43 (3), 45 (1), 58, 60, 63 (2, 4), 65

Erinnern 35 (1, 3), 42 (4)

Erkrankung 76

- Verlassen des Wohnortes bei – 76 (3)

Erlasse 46 (5)

Erledigung, urschriftliche – 40

Erreichbarkeit, innerhalb und außerhalb der Dienstzeit 74

Fachaufsichtsbeschwerden 33 (3)

Fachtagungen, Teilnahme an – 70

Fälschlich zugestellte Postsendungen Anlage I (3)

Federführung

- gegenseitige Beteiligung der Dezernenten 17
- Form der Beteiligung 18
- federführende Weiterbearbeitung 19 (1), 21 (1)

Fehlgeleitete Eingänge 28 (3)

Fensterbriefumschläge 63 (2)

Fernmeldedienst und -schreibdienst 1 (2)

Fernschreibanlage Anlage II zu 67

- Allgemeines Anlage II (1)
- Abgehende Fernschreiben Anlage II (2)
- Ankommende Fernschreiben Anlage II (3)
- Fernschreiben mit Polizeibehörden Anlage II (4)

Fernschreiben Anlage I (2)

Fernschreibstelle, Besetzung der – außerhalb der Dienstzeit 67, 74 (2)

Fernsprech- und Fernschreibnummer, Angabe in der Reinschrift 43 (4)

Fernsprechzentrale, Besetzung der – außerhalb der Dienstzeit 74 (2)

Feuerlöschordnung 1 (2)

Förmliche Zustellung Anlage I (2)

Frachtgüter, Beschädigungen, Inhalt Anlage I (5)

Fragebogen für häufig sich wiederholende Schreiben und Texte 39 (3)

Freiumschläge Anlage I (12)

Fristen, Einhaltung von – 36

Fristsetzen im Schriftverkehr 35 (1)

Fristverlängerung 35 (1), 36 (1)

Geld, Geldsendungen Anlage I (11)

Geltungsbereich der Geschäftsordnung 1 (1)

Gerichtsverfahren, Zeichnung der Schriftsätze in – 59 (1)

Geschäftsablauf 5 (1), 7 (3), 48 (2)

Geschäftsgang 69 (2), Anlage I (9, 10, 12)

Geschäftsordnung, Geltungsbereich und Zweck 1 (1) – jede Dienstkraft erhält bei Dienstantritt die – 1 (5)

Geschäftsverteilungsplan 4 (1, 3), 17 (2), 24 (1), 48 (1)

Geschäftszeichen 43 (3)

Gesetz- und Verordnungsblatt 24 (2), 47 (2)

Gesetze 47 (2)

Gliederung des LBV 3

Grundsätze der

- Leitung 5
- Zusammenarbeit 16

Gruppenleiter

- Vorgesetzter 9 (1)
- Vertretung 9 (2)
- Aufgaben 9 (3)
- Vorlage der Vorgänge beim Abt.-Leiter 9 (4)

Grußformel 46 (3, 4)

Haftungsfolgen, Ablehnung von – 71 (3)

Hauptdezernent

- Bestellung zum – 11 (1)
- Aufgaben 11 (2)
- Rechte 11 (3)
- Änderung durchlaufender Entwürfe 11 (4)
- Unterrichtung durch die Dezernenten 11 (5)
- Personalvorschläge 20 (1)
- Verteilung der Eingänge durch die – 27 (1)
- Vorlage der Vorgänge beim Abteilungsleiter 52 (2)
- Zeichnung durch die – 53 (2)

Hausapparat des Bearbeiters, Angabe in der Reinschrift 43 (4)

Hausdienst 1 (2)

Hausordnung 1 (2)

Heftrand, Kennzeichnung der Anlagen durch Schrägstrich am linken – 43 (7)

Hilfskräfte 14

Höflichkeitsanreden 46 (3)

Höhergruppierung 20 (1)

Im Auftrag 57 (1)

In Vertretung 57

Inhaltsvermerk bei urschriftlicher Erledigung 40 (3)

Innendienst, Ordnung des — 1 (1)

Innenminister 4 (1), 68 (2)

Irrläufer Anlage I (3)

Justitiar, Beteiligung 21

Kanzlei 42 (3), 60 (2), 63 (2), 66

Kanzleikräfte 59 (3), 66 (3)

Kanzleiordnung 1 (2), 66 (3)

Kanzleistempel 59 (3)

Kanzleivorsteher 59 (3), 66 (1)

Kasse, Angabe der — in Schreiben, die eine Zahlungsaufforderung enthalten 43 (4)

Kassenanordnungen 56, 59 (1)

— Feststellung der rechnerischen Richtigkeit 56 (3)

Kennzeichen, Dezernats — 43 (3)

Klammern

— Abkürzung in — 47 (1)

— Name des Zeichnenden in — 59 (2)

Kontroll-(Gegen-)anruf 71 (3)

Kontrolle in Prozeß- und Verwaltungsrechtssachen 36 (2)

Kraftfahrdienst 1 (2)

Krankenkasse, Bescheinigung der — 76 (2)

Krankheit 76

Krankmeldung 76 (1)

Laufmappen 62

Leiter der Teilkanzlei 59 (3), 66 (1)

Leitung, Grundsätze der — 5

Luftschutzordnung 1 (2)

Mappen 25 (3), 31 (3), 62

Maschinenschreiben 65

Maschinenschrift, Name des Zeichnenden in — 46 (3), 59 (2, 3)

Meldung, Krank — 76 (1)

Ministerialblatt 24 (2), 47 (3)

Mitarbeiter 13

Mitberichterstatte 43 (6)

Mitzeichnung 18, 58 (2, 3, 4)

Name des Zeichnenden in Maschinenschrift 46 (3), 59 (2, 3)

Namenszeichens 30, 58 (1), 75 (1)

Ordnung des Innendienstes 1 (1)

Ordnungen, ergänzende — 1

Ordnungen, weitere ergänzende — 1 (3)

Papiere, geldwerte – Anlage I (11)

Persönlich Anlage I (9)

Persönlicher Schriftwechsel in dienstlichen Angelegenheiten 69 (2)

Personalakten, Personalvorgänge, Befördern von – 31 (3)

Personalangelegenheiten

- Beteiligung bei – 20 (1, 2)
- vertrauliche Behandlung 31 (3)

Personalentscheidungen, Anhörung bei bedeutsameren – 20 (1, 2)

Personalvertretung

- Zusammenarbeit mit der Verwaltung 2 (1)
- Anliegen der Beschäftigten 2 (2)

Personalvorgänge, der Absendestelle verschlossen zuleiten 63 (3)

Personalvorschläge, Abteilungsleiter, Gruppenleiter und Dezernenten (Hauptdezernenten) können – machen 20 (1)

Pförtnerdienst 1 (2)

Postausgang 63

Posteingang Anlage I (1 – 13)

Posteingangsstelle 24, 27 (1), Anlage I (1, 10)

Postkarten 43 (2, 4)

Postscheckkonto, Postschließfachnummer, Angabe in der Reinschrift 43 (4)

Postsendungen, fälschlich zugestellte – Anlage I (3)

Poststelle, Weitergabe fehlgeleiteter Eingänge nicht über die – 28 (3)

Postvollmacht Anlage I (7)

Postwertzeichen, Verwendung von – zur Freimachung von Dienstsendungen Anlage I (12)

Presse, Verkehr mit der – 72

Privatpersonen, Schriftverkehr mit bzw. Schreiben an – 46 (1 – 3, 5)

Prozeßsachen, Einhaltung von Fristen in — 36 (2)

Prüfungswesen 1 (1)

Rechnungsamt 1 (1)

Rechnungswesen 1 (1)

Rechtsfragen, Stellungnahme zu — 71 (3)

Rechtsmittelschriften, Zeichnung der — 59 (1)

Rechtsquellen, Anführen von — 47 (2, 3)

Rechtsverordnungen 47 (2)

Rechtsvorschriften 47 (2)

— über Anspruch auf Akteneinsicht 71 (1)

Registaturen, Einrichtung der —, Zentralregistratur 68

Reinschrift 42 (1, 3), 43 (3, 4), 44 (1), 45 (1), 57 (2), 59 (1, 3), 60, 63 (2), 65

Rückgabe, unschriftliche Übersendung gegen — 40 (3)

Rücksprachen 30

— Unterrichtung des unmittelbaren Vorgesetzten über — (Unterrichtungspflicht) 16 (3)

— Aktenvermerk über — 41 (1)

Runderlasse 47 (3)

Sachbearbeiter 12

— Zeichnung durch die — 54

Sammelanschrift 44

Sammelsendungen 63 (2)

Sendungen

— geöffnete —, die an eine andere Stelle gerichtet oder offensichtlich für eine andere Dienststelle bestimmt sind Anlage I (3)

- Wert – und eingeschriebene – 45 (2), Anlage I (7)
- die als Verschußsache (VS) zu erkennen sind 31 (1), Anlage I (8, 10)
- aus deren Anschrift hervorgeht, daß sie an einen Angehörigen der Behörde persönlich gerichtet sind Anlage I (9)
- an die Behörde mit dem Zusatz „eigenhändig“ oder „zu Händen von...“ Anlage I (10)
- die durch Boten übergeben werden Anlage I (10)
- Geld – und Wertpapier – Anlage I (11)
- sonstige –, die ohne Wertangabe Geld oder geldwerte Papiere enthalten Anlage I (11)

Sichtvermerke 29

Sitzungen 17 (3)

Sofortsachen 32 (2)

Sprache, Stil 46

„Schiebe“-Verfügungen 32 (1)

Schreiben 46 (5)

Schreiben

- Vorlagepflicht 16 (4)
- häufig sich wiederholende – und Texte 39 (3)
- kleinere handschriftliche Verbesserungen der Reinschrift bei weniger wichtigen – 42 (1)
- im innerbehördlichen Verkehr 43 (3)
- die eine Zahlungsaufforderung enthalten 43 (4)
- denen Anlagen beigelegt werden 43 (7)
- desselben Inhalts an mehrere Stellen 44 (1)
- zuzustellende – 45 (1)
- Stil, Sprache 46
- die an Behördenleiter persönlich gerichtet sind 46 (4)
- oberster Landesbehörden, an übergeordnete Behörden, an Einrichtungen des Landes, an Privatpersonen und an gleichgeordnete Stellen 46 (5)
- Zeichnung 57 (1)
- kleinere – können im internen Verkehr handschriftlich abgesetzt werden 65

Schreibkräfte 66

Schreibmaschine, Entwürfe und Reinschriften sind grundsätzlich mit der – zu fertigen 65

Schriftgut, Vervielfältigung von – 39 (4)

Schriftsätze in Gerichtsverfahren, Zeichnung der – 59 (1)

Schriftstücke

- weglegen 42 (5)
- äußere Form der – 43

Schriftverkehr

- Fristsetzen im – 35 (1)
- urschriftlicher Verkehr 40
- mit Privatpersonen 46 (1 – 3, 5)
- mit Behörden 46 (1, 4, 5)
- Verwendung von Abkürzungen, Anführen von Rechtsquellen 47

Schriftwechsel, persönlicher – in dienstlichen Angelegenheiten 69 (2)

Stellungnahme zu Rechtsfragen 71 (3)

Stempel für häufig sich wiederholende Schreiben und Texte 39 (3)

Stichwortangabe anstelle des Entwurfs 42 (4)

Stil, Sprache 46

Straßenbezeichnung, Angabe in der Reinschrift 43 (3)

Tag, Arbeitsbefreiung von mehr als einem – 75 (2)

Teilkanzlei

- Leiter der – 59 (3), 66 (1)
- Aufteilung der Kanzlei (Zentralkanzlei) in mehrere – 66 (1)

Teilnahme an öffentlichen Veranstaltungen und Fachtagungen 70

Telefondiktatanlagen 64 (1)

Telegramme, -texte Anlage I (2)

Unterrichtungspflicht (Vorgänge, Rücksprachen), Grundsatz der Zusammenarbeit 16 (3)

Unterschrift, Eingänge ohne – Anlage I (3)

Unterstützungen 20 (2)

Urkunden

- Zeichnung der – 59 (1)
- ohne Anschreiben eingehende – Anlage I (4)

Urlaub, – antrag, – anschrift 75 (1)

- aus besonderem Anlaß (Arbeitsbefreiung) 75 (2)

Urschriftliche

- Erledigung 40
- Übersendung gegen Rückgabe 40 (3)

Veranstaltungen, Teilnahme an öffentlichen – 70

Vereinfachte Zustellungen Anlage I (4)

Verfügungen, kleinere – können im internen Verkehr handschriftlich abgesetzt werden 65

Verkehr

- urschriftlicher – 40
- Schreiben im innerbehördlichen – 43 (3)
- mit Behörden 69
- mit der Presse 72

Verlassen des Wohnortes bei Erkrankung 76 (3)

Verlust, Dienstsiegel 61 (3)

Veröffentlichungsblätter 47 (2)

Verschlußsachen (VS) im Sinne der Verschlußsachenanweisung 31 (1, 2), Anlage I (8, 10)

Vertraulich 31 (2)

Verteilerverzeichnis, Sammelanschrift 44 (3)

Verträge, Zeichnung der – 59 (1)

Vertretung

- des Direktors des LBV 7 (1)
- des Vertreters des Direktors des LBV 7 (2)
- der Abteilungsleiter 8 (2)
- der Gruppenleiter 9 (2)
- der Dezernenten (Hauptdezernenten) 10 (3)

Vervielfältigung von Schriftgut 39 (4)**Verwaltung**

- Zusammenarbeit mit der Personalvertretung 2 (1)
- Anliegen der Dienstkräfte 2 (2)

Verwaltungsrechtssachen, Einhalten von Fristen in – 36 (2)**Vordrucke 43 (2, 4)**

- für häufig sich wiederholende Schreiben und Texte 39 (3)

Vorgang, zum – 42 (5)**Vorgesetzter**

- Einschalten von – in die Bearbeitung 5 (2)
- Der Direktor des LBV (Dienstvorgesetzter) 6 (1)
- Der Vertreter des Direktors des LBV 7 (1)
- Abteilungsleiter 8 (1)
- Gruppenleiter 9 (1)
- Dezernent 10 (1)
- Unterrichtung des unmittelb. – über Vorgänge und Rücksprachen 16 (3)
- Vorlagepflicht von Eingängen und Schreiben gegenüber – 16 (4)

Vorlagepflicht (Eingänge, Schreiben), Grundsatz der Zusammenarbeit 16 (4)**Weglegen, Schriftstücke – 42 (5)****Wertpapiersendungen Anlage I (11)****Wertsendungen 45 (2), Anlage I (7)****Wiedervorlage 35 (1), 37, 42 (5)**

- fristen 37 (2)

Wohnort, Verlassen des – bei Erkrankung 76 (3)**Zahlungsaufforderung, Schreiben, die eine – enthalten 43 (3)****Zeichnung**

- Allgemeines 48
- durch den Direktor des LBV 49 (1)
- durch den Vertreter des Direktors 50 (1)
- durch die Abteilungsleiter 51 (1)
- durch die Gruppenleiter 52 (1)
- durch die Dezernenten (Hauptdezernenten) 53

- durch die Sachbearbeiter 54
- durch die Mitarbeiter 55
- des Entwurfs, Mitzeichnung 58
- der Reinschrift, Beglaubigung 59

Zeichnungsformen 57

Zeitschriften 24 (2)

Zentralkanzlei 66

Zentralregistratur 68 (2)

Zusammenarbeit

- Verwaltung und Personalvertretung 2
- Grundsätze der Leitung 5
- Grundsätze der – 16

Zu Händen von . . . Anlage I (10)

Zuständigkeit

- Zweifel über die – 17 (2)
- Beteiligung in allen Fragen der – 17 (2)
- Festlegung der – bei Dienstaufsichtsbeschwerden 33 (4)

Zustellungen

- förmliche – Anlage I (2)
- vereinfachte – Anlage I (4)

Zustellungsurkunde Anlage I (4)

Zustellungsvermerke 45

Zweck der Geschäftsordnung 1 (1)

Zwischenbescheid 34 (1, 3), 42 (4)

Hinweis

Inhalt des Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen

Nr. 11 v. 27. 2. 1980

(Einzelpreis dieser Nummer 1,30 DM zuzügl. Portokosten)

Glied-Nr.	Datum		Seite
20320	8. 2. 1980	Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Festsetzung von Aufwandsvergütungen für Polizeivollzugsbeamte	104
2121 45	8. 1. 1980	Verordnung über die Zuständigkeiten nach dem Gesetz über das Apothekenwesen, dem Arzneimittelgesetz, dem Betäubungsmittelgesetz, der Bundes-Apothekerordnung, der Approbationsordnung für Apotheker, dem Gesetz über den Beruf des pharmazeutisch-technischen Assistenten und der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für pharmazeutisch-technische Assistenten	105
305	5. 2. 1980	Gesetz zur Änderung des Gesetzes zur Ausführung der Finanzgerichtsordnung im Lande Nordrhein-Westfalen	102
763	14. 9. 1979	Satzung zur Änderung der Satzung der Westfälischen Provinzial-Lebensversicherungsanstalt Versicherung der Sparkassen, Münster	102
763	14. 9. 1979	Satzung zur Änderung der Satzung der Westfälischen Provinzial-Feuersozietät Versicherung der Sparkassen, Münster	102
820	3. 12. 1979	Prüfungsordnung für Umschulungsprüfungen im Ausbildungsberuf Sozialversicherungsfachangestellter (PO-U)	103
	21. 2. 1980	Bekanntmachung des Vorhabens der Preußischen Elektrizitäts-Aktiengesellschaft (Preußenelektra), Hannover, einer Brennelementzwischenlagerung in Transportbehältern (TBZL) auf dem Gelände des Kernkraftwerks Würgassen	106
	30. 1. 1980	Nachtrag zu der Genehmigungsurkunde des Regierungspräsidenten Düsseldorf vom 11. November 1909 und den hierzu ergangenen Nachträgen betreffend den Bau und Betrieb einer dem öffentlichen Verkehr dienenden Eisenbahn von Wuppertal-Loh nach Wuppertal-Hatzfeld	104
		Hinweis für die Bezieher des Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen	107

- MBl. NW. 1980 S. 408.

Hinweis für die Bezieher des Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen

Betrifft: Einbanddecken zum Ministerialblatt
für das Land Nordrhein-Westfalen - Jahrgang
1979 -

Der Verlag bereitet für den Jahrgang 1979 Einbanddecken für 2 Bände vor zum Preis von 17,- DM zuzüglich Versandkosten von 3,- DM = 20,- DM.

In diesem Betrag sind 13% Mehrwertsteuer enthalten. Bei Bestellung mehrerer Exemplare vermindern sich die Versandkosten entsprechend. Von der Voreinsendung des Betrages bitten wir abzusehen.

Bestellungen werden bis zum 1. 4. 1980 an den Verlag erbeten.

- MBl. NW. 1980 S. 408.

Einzelpreis dieser Nummer 10,- DM

Bestellungen, Anfragen usw. sind an den August Bagel Verlag zu richten. Anschrift und Telefonnummer wie folgt für

Abonnementsbestellungen: Am Wehrhahn 100, Tel. (0211) 360301 (8.00-12.30 Uhr), 4000 Düsseldorf 1

Bezugspreis halbjährlich 59,- DM (Kalenderhalbjahr), Jahresbezug 118,- DM (Kalenderjahr), zahlbar im voraus. Abbestellungen für Kalenderhalbjahresbezug müssen bis zum 30. 4. bzw. 31. 10. für Kalenderjahresbezug bis zum 31. 10. eines jeden Jahres beim Verlag vorliegen.

Die genannten Preise enthalten 6,5% Mehrwertsteuer

Einzelbestellungen: Grafenberger Allee 100, Tel. (0211) 688293/294, 4000 Düsseldorf 1

Einzellieferungen gegen Voreinsendung des vorgenannten Betrages zuzügl. Versandkosten (je nach Gewicht des Blattes), mindestens jedoch DM 0,80 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 beim Verlag 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, Haroldstraße 5, 4000 Düsseldorf 1

Verlag und Vertrieb: August Bagel Verlag, Düsseldorf, Am Wehrhahn 100

Druck: A. Bagel, Graphischer Großbetrieb, 4000 Düsseldorf

ISSN 0341-194 X