



MINISTERIALBLÄTT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

46. Jahrgang

Ausgegeben zu Düsseldorf am 8. Januar 1993

Nummer 2

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	3. 12. 1992	Bek. d. Ministeriums für Bauen und Wohnen Geschäftsordnung für die Staatlichen Bauämter des Landes Nordrhein-Westfalen – Bauamtsgeschäftsordnung (BGO) –	16

II.

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

Datum		Seite
16. 12. 1992	Ausführungsbehörde für Unfallversicherung des Landes Nordrhein-Westfalen Öffentliche Bekanntmachung des Wahlausschusses für die Wahl zur Vertreterversammlung der Ausführungsbehörde für Unfallversicherung des Landes Nordrhein-Westfalen	23
	Hinweis für die Bezieher des Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen	23
	Hinweise Inhalt des Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen Nr. 57 v. 17. 12. 1992	24
	Nr. 58 v. 21. 12. 1992	24
	Nr. 59 v. 22. 12. 1992	24
	Nr. 60 v. 23. 12. 1992	24
	Inhalt des Gemeinsamen Amtsblattes des Kultusministeriums und des Ministeriums für Wissenschaft und Forschung des Landes Nordrhein-Westfalen Nr. 12 v. 15. 12. 1992	25

20020

I.

**Geschäftsordnung für die Staatlichen Bauämter
des Landes Nordrhein-Westfalen
– Bauamtsgeschäftsordnung (BGO) –**

Bek. d. Ministeriums für Bauen und Wohnen v. 3. 12. 1992 –
IC 3.01120

I. Allgemeines**§ 1****Geltungsbereich und Zweck**

(1) Die Geschäftsordnung ist zusammen mit dem Organisationsplan und dem Geschäftsverteilungsplan organisatorische Grundlage für den Aufbau, Arbeitsablauf und den Dienstbetrieb der Staatlichen Bauämter.

(2) Die Amtsleitung erlässt einen Akten- und Plankammerplan und eine Ordnung für den Unfall-, Brand- und Selbstschutz. Darüber hinaus kann sie bei Bedarf weitere ergänzende Ordnungen erlassen.

Soweit Musterordnungen vorgegeben sind, sind diese zu grunde zu legen.

§ 2**Aufgabe und Stellung**

(1) Die Staatlichen Bauämter nehmen als untere staatliche Landesbehörden die der Bauverwaltung des Landes NRW zugewiesenen Aufgaben wahr.

(2) Die Dienst- und Fachaufsicht über die Staatlichen Bauämter obliegt den sachlich und örtlich zuständigen Landesmittelbehörden.

§ 3**Zusammenarbeit mit Personalvertretungen**

Die Dienststelle arbeitet mit Personalrat, Schwerbehindertenvertretung und Jugend- und Auszubildendenvertretung zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben und zum Wohle der Beschäftigten eng und vertrauenvoll zusammen.

II. Organisation**§ 4****Aufbau und Gliederung**

(1) Die Staatlichen Bauämter gliedern sich in Abteilungen; die Abteilungen sind in der Regel in Sachgebiete zu untergliedern.

(2) In der Abteilung I werden die verwaltungs- und bau-technischen Querschnittsaufgaben des Amtes zusammengefaßt.

(3) Die verschiedenen Bauaufgaben werden den weiteren Abteilungen in der Regel regional, objekt- oder nutzerbezogen zugeordnet (Abt. II – VI). Soweit in erheblichem Umfange Aufgaben des Bundes oder der Hochschulbaumaßnahmen anfallen, sind diese in der Regel jeweils in gesonderten Abteilungen zu erledigen.

(4) Die fachtechnischen Querschnittsaufgaben der Elektrotechnik, der Versorgungstechnik und des Bauingenieurwesens sind in der Regel gesondert in einer oder mehreren Abteilungen (Abt. VII – IX) zusammenzufassen.

(5) Soweit bei Bauämtern Betriebsüberwachungsgruppen eingerichtet sind, unterstehen sie fachaufsichtlich unmittelbar der nach § 2 sachlich und örtlich zuständigen Aufsichtsbehörde; die Amtsleitung übt die Dienstaufsicht aus.

(6) Die Amtsleitung kann zur Bearbeitung bestimmter zeitlich begrenzter Aufgaben mit fachübergreifendem Charakter Projektgruppen außerhalb des vorgegebenen Organisationsplans errichten. Diese sind im Geschäftsverteilungsplan auszuweisen.

§ 5**Organisationsplan**

(1) Die Amtsleitung erlässt auf der Grundlage des Musterorganisationsplans (Anlage 1) den Organisationsplan

des Amtes; dieser stellt zumindest die Gliederung des Amtes in Abteilungen und Sachgebiete dar und weist nachrichtlich die Leitung der Organisationseinheiten aus. Er kann auch die Sachbearbeitung namentlich ausweisen.

(2) Der Plan ist nach Gesichtspunkten der Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit bei Bedarf den dienstlichen Erfordernissen anzupassen; über beabsichtigte wesentliche Änderungen unterrichtet die Amtsleitung zuvor die Mittelbehörden.

(3) Der Organisationsplan ist der obersten Dienstbehörde auf dem Dienstweg vorzulegen.

§ 6**Geschäftsverteilungsplan**

(1) Der Geschäftsverteilungsplan wird von der Amtsleitung auf der Grundlage des Organisationsplans und des Mustergeschäftsverteilungsplans (Anlage 2) erlassen; er ordnet die jeweiligen Aufgaben den Abteilungen, Sachgebieten und einzelnen Arbeitsplätzen zu. Er weist deren personelle Besetzung nachrichtlich aus.

(2) § 5 Abs. 2 und 3 gelten entsprechend.

III. Funktionen und ihre Inhalte**§ 7****Sachbearbeitung**

(1) Die Erledigung der dem Amte zugewiesenen Aufgaben erfolgt durch Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter nach Maßgabe der Zuweisung durch den Geschäftsverteilungsplan.

(2) Diese tragen die Verantwortung für die ordnungsgemäße und termingerechte Aufgabenerledigung.

(3) Mit der Pflicht zur Aufgabenerledigung ist die Pflicht und das Recht verbunden, abschließend zu entscheiden und im Schriftverkehr zu zeichnen. Das Recht der Vorgesetzten, sich im Einzelfalle die Entscheidung und Schluszeichnung vorzubehalten, bleibt unberührt.

(4) Allgemeine Entscheidungs- und Zeichnungsvorbehalte sind nur zulässig, soweit sie zur Sicherstellung einer sachgerechten Aufgabenerledigung unabdingbar sind. Die Amtsleitung erlässt zu diesem Zwecke einen Vorbehaltskatalog in Form einer schriftlichen Hausverfügung.

§ 8**Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

(1) Der Sachbearbeitung können zur Unterstützung bei der Aufgabenerledigung Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zugewiesen werden.

(2) Diese erledigen ihre Tätigkeiten unter Anleitung und auf Weisung der Sachbearbeitung. Sie sind für die weisungsgemäße Erledigung der Aufgaben verantwortlich.

§ 9**Mischarbeitsplätze**

Bei Einrichtung von Mischarbeitsplätzen sind die zur Sachbearbeitung zugewiesenen Aufgaben und die im Wege der Mitarbeit zu erledigenden Aufgaben im Geschäftsverteilungsplan gesondert auszuweisen; Rechte und Pflichten der auf diesen Arbeitsplätzen eingesetzten Beschäftigten richten sich nach der durch die Ausweisung getroffenen Zuordnung der Aufgabe.

§ 10**Vorgesetzte**

(1) Vorgesetzte der Sachbearbeitung sind

- die Sachgebietsleitung (§ 11)
- die Abteilungsleitung (§ 12)
- die Amtsleitung (§ 13).

(2) Die Vorgesetzten führen die ihnen unterstellte Organisationseinheit in erster Linie durch die Festlegung von Arbeitszielen in enger Abstimmung mit den ihnen unterstehenden Beschäftigten.

Daneben geben sie, soweit erforderlich, Weisungen für die Aufgabenerledigung, legen Bearbeitungsrichtlinien oder allgemeine Entscheidungskriterien fest, sorgen für die

notwendige Koordination und Information und beaufsichtigen im Rahmen ihrer Zuständigkeit den Geschäftsablauf, den sachgerechten und wirtschaftlichen Einsatz der Beschäftigten, den wirtschaftlichen Einsatz der Haushaltsmittel und Arbeitsmittel und die Einhaltung festgesetzter Ziele, Termine und Kosten.

(3) Bei Aufgaben von besonderer Schwierigkeit können sich Vorgesetzte die Sachbearbeitung vorbehalten.

(4) Die Vorgesetzten sorgen für angemessene Arbeitsbedingungen unter Beachtung der Vorschriften über den Arbeitsschutz und die Schwerbehindertenfürsorge. Sie sorgen für die sachgemäße Einweisung und Fortbildung der ihnen unterstehenden Beschäftigten.

(5) Vorgesetzte entscheiden und zeichnen, soweit – ihnen dies allgemein vorbehalten ist
– sie sich im Einzelfall die Entscheidung und Zeichnung vorbehalten haben.

(6) Die Vorgesetzten regeln die Abwesenheitsvertretung der ihnen unmittelbar unterstellten Beschäftigten. Diese sind vor der Entscheidung anzuhören.

§ 11

Sachgebietsleitung

(1) Soweit in den Ämtern mehrere Sachbearbeitungen in Sachgebieten zusammengefaßt werden, werden diese von einer Sachgebietsleiterin oder einem Sachgebietsleiter geführt (Sachgebietsleitung).

(2) Mit der Sachgebietsleitung sind Beamteninnen oder Beamte des gehobenen oder höheren Dienstes oder vergleichbare Angestellte zu beauftragen.

(3) Die Sachgebietsleitung übt die Fachaufsicht über das Sachgebiet aus; bei ihr Sachgebiet betreffenden dienstaufsichtlichen Entscheidungen ist sie zu beteiligen.

(4) Die Sachgebietsleitung nimmt in der Regel in einem Aufgabenbereich die Sachbearbeitung wahr. Die Festlegung des Aufgabenbereichs erfolgt im Geschäftsverteilungsplan.

§ 12

Abteilungsleitung

(1) Die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter leitet die Abteilung (Abteilungsleitung). In der Abteilungsleitung sind Beamteninnen oder Beamte des höheren bautechnischen Dienstes oder vergleichbare Angestellte einzusetzen. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der obersten Dienstbehörde.

(2) Die Abteilungsleitung kann gleichzeitig die Leitung eines Sachgebietes übernehmen.

(3) Die Abteilungsleitung übt die Fachaufsicht über die Abteilung aus; bei dienstaufsichtlichen Maßnahmen, die ihre Abteilung betreffen, ist sie zu beteiligen.

§ 13

Amtsleitung

(1) Die Amtsleiterin oder der Amtsleiter leitet die Dienststelle und vertritt sie nach außen (Amtsleitung). Die Amtsleitung wirkt auf ein gutes Einvernehmen mit Nutzern, Vertragspartnern, anderen Behörden, Wirtschafts- und Berufsvertretungen und Gewerkschaften hin.

(2) Die Amtsleitung ist Dienstvorgesetzte und Vorgesetzte aller Beschäftigten; sie leitet gleichzeitig die Abteilung I ihres Amtes, ist Beauftragte für den Haushalt (§ 9 LHO) und ist zuständig für die Aus- und Fortbildung.

(3) Die Amtsleitung erörtert mit den Abteilungsleitungen wichtige Angelegenheiten und Vorhaben des Amtes sowie Aufgaben aus den einzelnen Abteilungen.

(4) Die Amtsleitung unterrichtet die Mittelbehörde über alle Angelegenheiten von besonderer oder grundsätzlicher Bedeutung.

(5) Die Amtsleitung wird nach Anhörung der Mittelbehörde von der obersten Dienstbehörde bestellt.

§ 14

Vertretung der Amtsleitung

(1) Die Vertretung der Amtsleitung ist ständige Vertre-

tung. Sie wird auf Vorschlag der Mittelbehörde durch die oberste Dienstbehörde bestellt.

(2) Die Amtsleitung bestimmt die Vertretung der ständigen Vertretung.

IV. Zusammenarbeit

§ 15

Grundsätze

(1) Bei der Erfüllung der Aufgaben wirken die Beschäftigten vertrauensvoll und partnerschaftlich zusammen; sie stellen durch wechselseitige Information und Abstimmung die Abgewogenheit und Einheitlichkeit der Entscheidungen des Amtes sicher.

(2) Wenn dienstliche Belange dies erfordern, hat jeder Beschäftigte vorübergehend auch Aufgaben zusätzlich zu übernehmen, die außerhalb des ihm zugewiesenen Aufgabenbereiches liegen.

§ 16

Information

(1) Wirksame Zusammenarbeit setzt einen verlässlichen zeitnahe Informationsfluß voraus.

(2) Alle Beschäftigten haben die Pflicht, ihre unmittelbaren Vorgesetzten fortlaufend über alle wesentlichen Angelegenheiten ihres Aufgabenbereichs zu informieren; dies umfaßt auch die Pflicht, unverzüglich auf Bearbeitungshindernisse oder Arbeitsrückstände hinzuweisen.

(3) Die Vorgesetzten haben ihrerseits die ihnen unterstellt Beschäftigten mit allen Informationen zu versetzen, deren Kenntnis für die Aufgabenerfüllung und für die berufliche Weiterbildung erforderlich ist.

(4) Sind verschiedene Organisationseinheiten an der Aufgabenerledigung beteiligt, sind sie unmittelbar über alle Entwicklungen zu informieren, die für ihre Arbeit von Bedeutung sind.

§ 17

Federführung

(1) In Angelegenheiten, die den Aufgabenbereich mehrerer Organisationseinheiten berühren, ist die Organisationseinheit federführend, die nach dem sachlichen Inhalt der Aufgabe aufgrund des Geschäftsverteilungsplans überwiegend zuständig ist.

(2) Zweifel über die Federführung sind unverzüglich zu klären; sie dürfen nicht zur Verzögerung der Aufgabenerledigung führen. Ist eine einvernehmliche Klärung nicht möglich, entscheidet die oder der nächste gemeinsame Vorgesetzte.

(3) Die Federführung begründet eine besondere Verantwortung für den Verfahrensablauf, die zügige Erledigung des Vorgangs und die Einhaltung von Fristen; unberührt davon bleibt die Verpflichtung aller Beteiligten zur zügigen Bearbeitung.

(4) Die federführende Organisationseinheit prüft bereits bei der erstmaligen Befassung, welche anderen Organisationseinheiten zu beteiligen sind. Diese sind unverzüglich zu unterrichten, damit sie sich in die Bearbeitung einschalten können.

§ 18

Abstimmung

(1) Soweit im Verlaufe der Bearbeitung die Abstimmung nicht schon in anderer Weise erfolgt und aktenkundig gemacht worden ist, liegt die federführende Organisationseinheit den Entscheidungsvorschlag den übrigen Beteiligten zur Mitzeichnung vor.

(2) Mit der Mitzeichnung übernimmt der Beteiligte die Verantwortung, soweit sein Aufgabenbereich berührt ist.

(3) Lehnt der Beteiligte die Mitzeichnung ab, ist die Angelegenheit mit dem Ziel der Einigung zu erörtern. Ist eine Einigung nicht möglich, entscheidet der nächste gemeinsame Vorgesetzte.

§ 19 Weisung

(1) Wer auf Weisung handelt, wird dadurch nicht von der Verantwortung für seine Handlung befreit.

(2) Bestehen gegen die Weisungen Bedenken, sind diese den Vorgesetzten vorzutragen; wird die Weisung daraufhin aufrechterhalten, so beschränkt sich die Verantwortung auf die weisungsgerechte Durchführung. Auf die Vorschrift des § 59 LBG sowie des § 8 BAT wird verwiesen.

V. Geschäftsablauf

§ 20 Dienstweg

(1) In dienstlichen Angelegenheiten ist der Dienstweg einzuhalten.

(2) In persönlichen Angelegenheiten können sich die Beschäftigten unmittelbar an die Amtsleitung wenden.

§ 21 Behandlung der Eingänge

(1) Die an das Amt gerichteten Postsendungen und sonstigen Sendungen werden von der Posteingangsstelle in Empfang genommen, mit dem Eingangsstempel versehen, der Amtsleitung vorgelegt, soweit sie nicht auf Vorlage verzichtet hat, und auf dem Dienstwege der Sachbearbeitung zugeleitet.

(2) Sendungen, die als Personalsachen zu erkennen sind, und Verschlußsachen sind der Amtsleitung ungeöffnet vorzulegen. Personalvorgänge sind danach in verschlossenen Mappen oder verschlossenen Briefumschlägen oder von Hand zu Hand zu befördern.

(3) Sendungen, die persönliche Anschriften tragen, gehen ungeöffnet an die bezeichneten Beschäftigten. Diese geben die Schriftstücke, wenn sie dienstliche Angelegenheiten betreffen, in den Geschäftsgang.

(4) Meldungen an das Amt mit dem Zusatz „eigenhändig“ oder „zu Händen von ...“ sowie Sendungen, die durch Boten übergeben werden, sind von der Posteingangsstelle wie die übrige Post zu behandeln.

(5) Eingänge an die Personalvertretung, die Schwerbehindertenvertretung und die Gleichstellungsbeauftragte sind diesen ungeöffnet zuzuleiten.

(6) Verschlußsachen der Geheimhaltungsgrade „VERTRAULICH“ und höher werden ungeöffnet an den VS-Verwalter abgegeben.

(7) Telegramme, Fernschreiben, Eilbotensendungen und förmliche Zustellungen sind vor allen anderen Postsendungen zu öffnen, mit Datum und Uhrzeit des Eingangs zu versehen und unverzüglich der Amtsleitung vorzulegen.

(8) Enthalten Sendungen Geld oder geldwerte Papiere, sind sie unverzüglich der von der Amtsleitung bestimmten Stelle zur weiteren Veranlassung zuzuleiten.

§ 22 Sicht- und Arbeitsvermerke

(1) Sicht- und Arbeitsvermerke können durch Farbstift oder Namenszeichen angebracht werden; hierbei benutzen die Amtsleitung den Rotstift, die ständige Vertretung der Amtsleitung den Grünstift, die Abteilungsleitung den Braunstift und die Sachgebieteitung den Violettstift. Die Sachbearbeitung erfolgt durch Blau- oder Schwarzstift.

(2) Als Symbolzeichen bedeuten:

- /: Kenntnis genommen
- +: Vorbehalt der Schluszeichnung
- V: vor Abgang vorzulegen
- ^: nach Abgang vorzulegen
- bR:bitte Rücksprache
- bA:bitte Anruf
- zU:zur Unterschrift

(3) Die Vertretung verwendet die der bzw. dem Vertretenen vorbehaltene Farbe und setzt dem Sicht- oder Arbeitsvermerk ihr Namenszeichen hinzu.

(4) Angeordnete Anrufe und Rücksprachen sind vom unmittelbar nachgeordneten Beschäftigten umgehend zu

erledigen. Die Erledigung ist vom Anordnenden oder vom Rückspracheführer mit Namenszeichen und Datum auf dem Vorgang zu vermerken.

§ 23 Bearbeitung

(1) Eingänge sind zügig zu bearbeiten. Unklarheiten sollen möglichst auf fernmündlichem Wege geklärt werden.

(2) Können Eingänge, die einer Antwort bedürfen, nicht innerhalb eines Monats beantwortet werden, sind Zwischenbescheide möglichst mit kurzem Hinweis auf die voraussichtliche Dauer der Bearbeitung zu erteilen. Wird der Eingang an eine andere Dienststelle abgegeben, ist Abgabebenachricht zu erteilen.

(3) Berichte, für die keine Frist gesetzt ist, sind innerhalb von 8 Wochen nach Eingang der anfordernden Verfügung zu erstatten. Können Fristen nicht eingehalten werden, ist rechtzeitig vor Fristablauf unter Angabe von Gründen um Fristverlängerung zu bitten.

(4) Bei der schriftlichen Bearbeitung ist am Schluß des Entwurfs je nach Sachlage zu verfügen:

WvL = Wiedervorlage, wenn der Vorgang noch nicht abgeschlossen ist.

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

z.d.A. = zu den Akten, wenn voraussichtlich in der weiteren Bearbeitung in absehbarer Zeit nichts zu veranlassen ist.

§ 24 Formen des Schriftverkehrs

(1) Die Verwaltungsführung ist wirtschaftlicher, wenn jeder unnötige Schriftverkehr unterbleibt. Hierzu müssen alle Beschäftigten beitragen.

(2) Die Form der urschriftlichen Erledigung ist zu wählen, wenn der Inhalt des Schriftstücks für die eigenen Akten entbehrlich ist.

(3) Bei der Vervielfältigung von Schriftgut ist der wirtschaftlichste Weg zu wählen. Die Beschäftigten sind über die vorhandenen Einrichtungen und ihren zweckmäßigen Einsatz zu unterrichten.

(4) Phonodiktate sind schriftlichen Entwürfen vorzuziehen, Maschinen- und Kurzschriftdiktate sind zu vermeiden. Die Schreibanweisung muß so gefaßt sein, daß der Schreibdienst die Schriftstücke ohne weiteres fertigen kann. Aktenverfügung und Reinschrift sind möglichst in einem Arbeitsgang zu fertigen.

§ 25 Stil, Ausdruck

(1) Die Schreiben sollen knapp, klar, leicht verständlich und in höflicher Form abgefaßt sein. Fremdwörter sind zu vermeiden. Es ist die Ich-Form zu verwenden.

(2) Im Schriftverkehr mit Privatpersonen und Firmen werden Höflichkeitsanreden und Grußformeln gebraucht. Bei Behörden fällt die Höflichkeitsanrede und die Grußformel weg.

(3) Schreiben der obersten Landesbehörden werden als „Erlasse“, Schreiben der Mittelbehörden als „Verfügungen“, Schreiben an vorgesetzte Behörden als „Berichte“ bezeichnet.

(4) Soweit nicht allgemein übliche und verständliche Abkürzungen verwendet werden, ist das abzukürzende Wort bei erstmaliger Verwendung auszuschreiben und die Abkürzung in Klammern zu vermerken.

§ 26 Zeichnungsformen

(1) Es unterzeichnen die Amtsleitung ohne Zusatz, die ständige Vertretung der Amtsleitung mit dem Zusatz „In Vertretung“, alle sonstigen Zeichnungsberechtigten mit dem Zusatz „Im Auftrag“.

(2) Soweit die Bearbeiterin oder der Bearbeiter nicht selbst unterzeichnet, ist der Entwurf am Ende mit Na-

menszeichen und Datum zu versehen und auf dem Dienstweg vorzulegen.

§ 27

Unterschriften, Beglaubigungen, Datum

(1) Reinschriften sind zu unterschreiben, soweit dies allgemein durch Hausverfügung der Amtsleitung vorgeschrieben oder durch den Arbeitsvermerk „zU“ im Einzelfall angeordnet ist.

(2) Unter die Unterschrift nach Abs. 1 ist der Name ohne Amts-, Dienst- oder Berufsbezeichnung in Maschinenschrift zu setzen.

(3) Reinschriften, die nicht unterschrieben werden müssen, sind im Beglaubigungsverfahren auszufertigen. Dabei wird der Name in Maschinenschrift auf die Reinschrift gesetzt, durch eine dazu ermächtigte Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter beglaubigt und mit Kanzleistempel versehen.

(4) Abschriften, Ablichtungen oder Lichtpausen, deren Richtigkeit bescheinigt werden muß, sind mit einem Vermerk zu versehen, der die Übereinstimmung mit der Urschrift bescheinigt und mit dem Dienstsiegel versehen ist.

§ 28

Führung von Dienstsiegeln

(1) Die Amtsleitung ermächtigt die zur Führung von Dienstsiegeln befugten Beschäftigten in schriftlicher Form. Der Kreis, der zur Führung von Dienstsiegeln berechtigt ist, ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.

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

(3) Dienstsiegel sind unter Verschluß zu halten. Ihr Verlust ist unverzüglich der Amtsleitung anzuzeigen.

§ 29

Postausgang

(1) Die abzusendenden Reinschriften sind mit den dazugehörigen Anlagen und den Aktenverfügungen der Poststelle zuzuleiten. Diese prüft die Vollständigkeit der Daten, Unterschriften, Anschriften und Anlagen, verpackt, frankiert und sendet ab. Die Absendung ist mit Namenszeichen und Datum auf der Aktenverfügung zu vermerken.

(2) Personalsachen, Verdingungsunterlagen und andere vertrauliche Vorgänge werden der Poststelle verschlossen zugeleitet.

VI. Sonstiges

§ 30

Dienstreisen

(1) Dienstreisen im Lande Nordrhein-Westfalen bedürfen der vorherigen schriftlichen Genehmigung durch die Amtsleitung oder die von ihr Beauftragten.

(2) Die Amtsleitung ist ermächtigt, durch schriftliche Hausverfügung für Dienstgänge und regelmäßig anfallende Dienstreisen innerhalb des Amtsbezirks eine abweichende Regelung zu treffen.

(3) Anträge auf Genehmigung von Dienstreisen über die Grenze Nordrhein-Westfalens hinaus sind an die dienstaufsichtlich zuständige Behörde zu richten. Dies gilt nicht für eintägige Dienstreisen in angrenzende Bundesländer und europäische Nachbarstaaten, soweit sie im Rahmen von Baumaßnahmen erforderlich sind und die Entfernung zur Grenze des Amtsbezirks nicht mehr als 20 km beträgt.

§ 31

Erholungsurlaub

(1) Den Erholungsurlaub für die Beschäftigten genehmigt die Amtsleitung. Im übrigen nach den arbeitsrechtlichen Bestimmungen bestehende Regelungen zu Sonderurlaub, Arbeitsbefreiung und Freistellung von der Arbeit bleiben unberührt.

(2) Urlaubsanträge sind rechtzeitig vorzulegen. Sie müssen Beginn und Ende des Urlaubs, den Namen der Vertre-

terin oder des Vertreters sowie deren oder dessen Namenszeichen mit Datum enthalten.

(3) Die Amtsleitung zeigt der Mittelbehörde ihren Erholungsurlaub gemäß Absatz 2 an.

§ 32

Erkrankung, Dienstunfall

(1) Wer dem Dienst wegen Krankheit fernbleibt, hat die Erkrankung und ihre voraussichtliche Dauer dem Amt unverzüglich anzusegnen. Das gleiche gilt für sonstige Dienstverhinderungen. Hieron unberührt bleiben die bestehenden Bestimmungen über das Vorlegen von ärztlichen Attesten. In besonders gelagerten Einzelfällen kann die Amtsleitung auch vor Ablauf der für den Regelfall nach den beamtenrechtlichen oder tarifrechtlichen Bestimmungen vorgesehenen Fristen ein ärztliches Attest verlangen.

(2) Eine Erkrankung der Amtsleiterin oder des Amtsleiters ist unverzüglich der Mittelbehörde mitzuteilen.

(3) Dienstunfälle sind, auch wenn die oder der Betroffene dem Dienst nicht fernzubleiben braucht, unverzüglich dem Amt anzusegnen. Ort und Umstand des Unfalls sind näher darzulegen und, soweit möglich, Zeugen zu benennen. Das gleiche gilt für Unfälle, die nicht Dienstunfälle sind, wenn Leistungen des Dienstherrn in Anspruch genommen werden sollen.

§ 33

Aus- und Fortbildung, Schulung

(1) Zur Ausbildung zugewiesene Beschäftigte sind mit den Aufgaben des Amtes vertraut zu machen. Sie dürfen nur mit Arbeiten beschäftigt werden, die sie ihrem Ausbildungsziel näherbringen. Die Verpflichtungen des Amtes aus den betreffenden Ausbildungs- und Prüfungsordnungen bleiben unberührt.

(2) Von allen Beschäftigten wird erwartet, daß sie ihr berufliches Wissen und Können ständig fortführen. Dazu gehört auch die Bereitschaft, sich mit neuen Entwicklungen und Vorschriften vertraut zu machen.

(3) Sachgerechte Aufgabenerledigung erfolgt zunehmend mit der Unterstützung durch Datenverarbeitung. Daher sind alle Beschäftigten verpflichtet, sich in der Anwendung der Datenverarbeitung schulen zu lassen, soweit dies zur Aufgabenerledigung erforderlich und dienstlich angeordnet wird.

(4) Die Vorgesetzten sind verpflichtet, die ihnen unterstellten Beschäftigten auf aufgabenorientierte und allgemeine Fortbildungsmöglichkeiten hinzuweisen.

§ 34

Weiterer Geltungsbereich

Die Geschäftsordnung findet entsprechende Anwendung für Einrichtungen nach § 14 LOG NW im Geschäftsbereich des Ministeriums für Bauen und Wohnen, soweit die ihnen zugewiesenen Aufgaben mit denen Staatlicher Bauämter vergleichbar sind.

§ 35

Bekanntgabe der Geschäftsordnung

Alle Beschäftigten erhalten ein Exemplar der Geschäftsordnung und des dazugehörigen Organisations- und Geschäftsverteilungsplans. Sie sind verpflichtet, sich damit vertraut zu machen. Neueingestellte Beschäftigte sind in die Vorschriften der Geschäftsordnung, den dazugehörigen Organisations- und Geschäftsverteilungsplan sowie in die ergänzenden Ordnungen einzuführen. Die Einweisung ist aktenkundig zu machen.

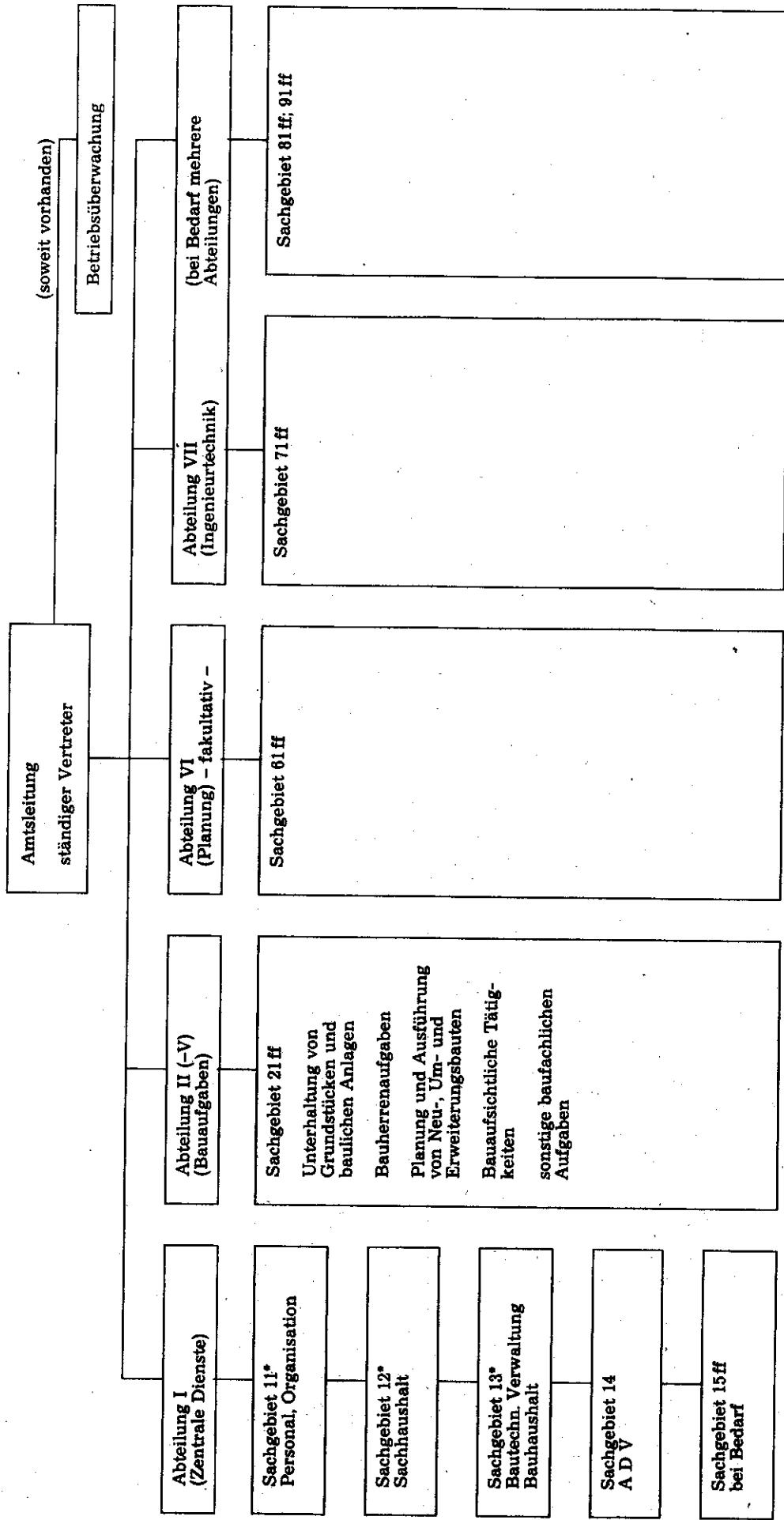
§ 36

Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung für die Staatlichen Bauämter tritt mit Wirkung vom 1. Januar 1993 in Kraft. Gleichzeitig treten die Geschäftsordnung für die Finanzbauämter des Landes Nordrhein-Westfalen vom 23. 11. 1987 und die Geschäftsordnung für die Staatshochbauämter des Landes Nordrhein-Westfalen vom 26. 10. 1989 (SMBl. NW. 20020) außer Kraft.

Anlage 1

**Musterorganisationsplan für
die Städtischen Bauämter NW**



* Diese Sachgebiete können ganz oder teilweise zusammengefasst werden.

Mustergeschäftsverteilungsplan

auf der Grundlage des Musterorganisationsplans in Anlage 1
der Geschäftsordnung für die Staatlichen Bauämter

Geschäftsverteilungsplan des Staatlichen Bauamtes

Sitze:

Postanschrift:

Dienstgebäude:

Leitung

Amtsleitung:

Vertretung:

Abteilungsleitung:

Abteilung 1:

Abteilung 2:

Abteilung 3:

(usw.)

Beauftragte

Beauftragte(r) für den Haushalt:

Behördenselbstschutzleitung:

Sicherheitsbeauftragte(r) für den Unfallschutz:

Beauftragte(r) für die Gleichstellung von Frau und Mann:

Bauschädenbeauftragte(r):

Gewählte Vertretungen

Personalratsvorsitzende(r):

Schwerbehindertenvertretung:

Jugend- und Auszubildendenvertretung:

(Eine Personalübersicht kann der Geschäftsverteilung vorangestellt werden.)

Schema der Geschäftsverteilung

Die Bezeichnung der Abteilung, die Bezeichnung des Sachgebiets sowie der Name der Sachgebietsleiterin oder des Sachgebietsleiters werden jeweils vorangestellt.

Abteilung:

Sachgebiet:

Sachgebietsleitung:

Sachaufgabe	Sachbearbeitung	sonstige Beschäftigte
1		
1.1		
usw.		

Die Namen der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter und sonstigen Beschäftigten sind in den entsprechenden Spalten hinter den ausgewiesenen Sachaufgaben eingesetzt, für die sie zuständig sind. Der Name wird nicht wiederholt, wenn die oder der Betreffende auch für die folgenden Sachaufgaben zuständig ist. (Die Vertretung kann in Klammern eingetragen werden.)

Muster der Aufgabengliederung

Betriebsüberwachungsgruppe (soweit vorhanden)

- 1 Begehung der von der Staatlichen Bauverwaltung betreuten Gebäude zum Zwecke des sparsamen Energieverbrauchs
- 2 Beratung der nutzenden Dienststelle
- 3 Fachtechnische Beratung der Staatlichen Bauämter
- 4 Ökologische Beratung
- 5 Prüfwesen, Statistik

Abteilung 1:

Gruppe 11 Allgemeine Verwaltung

- 1 Organisaton
 - 1.1 Grundsätzliche Organisations- und Verwaltungsangelegenheiten
 - 1.2 Geschäftsverteilung
 - 1.3 Personalbedarf, Personaleinsatz
 - 1.4 Verschlußsachen
- 2 Personalwesen
 - 2.1 Grundsätzliche Personalangelegenheiten
 - 2.2 Angelegenheiten der Beamten, Angestellten und Arbeiter
 - 2.3 Aus- und Fortbildung
 - 2.4 Angelegenheiten der Personalvertretung
- 3 Hausverwaltung, innerer Dienst
 - 3.1 Beschaffungsangelegenheiten
 - 3.2 Dienstgrundstücke und Diensträume
 - 3.3 Dienstreisen
 - 3.4 Allgemeine Dienste
 - Sekretariatsaufgaben für die Amtsleitung
 - Schreibdienst
 - Poststelle, Fernsprechdienst
 - Registrator, Wiedervorlagen, Umläufe
 - Bücherei
 - Vervielfältigungen (Drucksache, Lichtpausen, Fotokopien)
 - Kraftfahrdienst
 - Botendienst, Reinigungsdienst und sonstige Hausdienste
 - Sonstige Aufträge

Gruppe 12 Sachhaushalt

Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (Verwaltung)

- 1 Haushaltsvoranschläge
- 2 Mittelbewirtschaftung einschl. Führen der HÜL
- 3 Rechnungslegung
- 4 Prüfungsmittelungen und -erinnerungen

Gruppe 13 Bautechnische Verwaltung

- 1 Bautechnische Angelegenheiten
 - 1.1 Grundsätzliche bautechnische Angelegenheiten
 - 1.2 Architektur- und Ingenieurverträge
 - 1.3 Verdingungs-, Vergabe- und Bauvertragsangelegenheiten, Baupreisrecht
 - 1.4 Wertermittlungen von bebauten und unbebauten Grundstücken
 - 1.5 Wahrnehmung der Interessen des Landes (Bauleitplanung, Planfeststellungsverfahren), Baurecht
 - 1.6 Grundstücksgutachten und sonstige Grundstücksangelegenheiten
 - 1.7 Bauschadenanalysen
 - 1.8 Sicherstellung der Anfertigung, Fortschreibung und Archivierung der Baubestandszeichnungen
 - 1.9 Plankammer
- 2 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (Bauausgaben)
 - 2.1 Haushaltsvoranschläge
 - 2.2 Mittelbewirtschaftung einschl. Führen der HÜL
 - 2.3 Führen der Bauausgabebücher bzw. weiterer Kostenzusammenstellungen
 - 2.4 Rechnungslegung

- 2.5 Prüfungsmitteilungen und -erinnerungen
Gruppe 14 Automation, Datenverarbeitung
- 1 Baukoordination
 - 1.1 Verbindung zum Rechenzentrum
 - 1.2 Anwendung der Programmsysteme
 - 2 Organisation des ADV-Einsatzes
 - 3 ADV-Sachbearbeitung
 - 4 Datensicherung
 - 5 ADV-Unterstützung bei Planung und Durchführung von Bauaufgaben
 - 6 ADV-Schulung
 - 7 Betreuung, Beratung und Information der Beschäftigten

Abteilungen 2 ff:

Gruppen 21 ff., 31 ff. usw.

(Gliederung nach Regionen, Objekten oder Objektgruppen und den Leistungsphasen nach HOAI)

Abteilung 7:

Ingenieurtechnik

(Soweit die Aufgaben der Ingenieurtechnik in mehreren Abteilungen erledigt werden, sind die Ziffern 71 – 73 den Abteilungen 7 – 9 zuzuordnen und ggf. in Gruppen zu gliedern.)

- 71 Technische Gebäudeausrüstung M
 - 1 Abwasser
 - 2 Wasser
 - 3 Heiztechnik
 - 4 Gase
 - 5 Raumluft- und Kältetechnik
 - 6 Besondere maschinentechnische Gebäudeausrüstung
- 72 Technische Gebäudeausrüstung E
 - 1 Elektrotechnische Anlagen
 - 2 Nachrichten- und Kommunikationstechnik
 - 3 Zentrale Leittechnik
 - 4 Fördertechnik
 - 5 Beleuchtungstechnik
 - 6 Blitzschutz
 - 7 Besondere elektrotechnische Gebäudeausrüstung
- 73 Bauingenieurwesen
 - 1 Vermessungen, Kartierungen und Absteckungen
 - 2 Freianlagen
 - 3 Ingenieurbauwerke u. Verkehrsanlagen
 - 4 Bodenmechanik, Erd- und Grundbau

II.**Ausführungsbehörde für Unfallversicherung
des Landes Nordrhein-Westfalen**

**Öffentliche Bekanntmachung
des Wahlausschusses für die Wahl zur Vertreter-
versammlung der Ausführungsbehörde
für Unfallversicherung
des Landes Nordrhein-Westfalen**

1. Für die Wahlen zur Vertreterversammlung der Ausführungsbehörde für Unfallversicherung des Landes Nordrhein-Westfalen wurden für die Versicherten zwei Vorschlagslisten zugelassen, in denen insgesamt nicht mehr Bewerber benannt sind, als Mitglieder zu wählen sind. Gemäß § 24 Abs. 1 SVWO findet daher keine Wahlhandlung statt.
 2. Der Wahlausschuß hat folgendes Wahlergebnis festgestellt:
- Als in die Vertreterversammlung gewählt gelten:

I.
Mitglieder

Liste ÖTV

1. Vallentin, Bernd, geb. am 11. 12. 1950,
c/o Gewerkschaft ÖTV, Bezirksverwaltung NW I,
Willi-Becker-Allee 10, 4000 Düsseldorf 1
2. Paßmann, Horst, geb. am 26. 1. 1936,
Essener Straße 233, 4630 Bochum 1
3. Syska, Alfred, geb. am 30. 6. 1948,
Mühlenkamp 49, 4000 Düsseldorf 1
4. Landwehr, Regina, geb. am 24. 6. 1956,
Friedrich-Lau-Straße 3, 4000 Düsseldorf 30
5. Tamme, Bruno, geb. am 14. 8. 1939,
Hansering 30, 5805 Breckerfeld
6. Heßler, Marianne, geb. am 15. 2. 1939,
Marienberger Weg 3, 5000 Köln 71
7. Schmidbauer, Georg, geb. am 8. 5. 1937,
c/o Gewerkschaft ÖTV, Kreisverwaltung,
Pionierstraße 12/III, 4000 Düsseldorf 1
8. Hahn, Wolfgang, geb. am 11. 5. 1953,
Rotteland 36, 4630 Bochum 1

Liste DAG

1. Walberg, Rolf, geb. am 10. 9. 1939,
Am Krausen Baum 21, 4000 Düsseldorf 31
2. Bowinkelmann, Hubert, geb. am 18. 4. 1935,
Laerer Landweg 79, 4400 Münster
3. Winkler, Hans-Dieter, geb. am 23. 5. 1941,
Reuenthalweg 26, 4300 Essen 14
4. Laubach, Horst, geb. am 28. 12. 1956,
Westpreußenstraße 2, 5300 Bonn 1

II.
Stellvertreter

Liste ÖTV

1. Schneegans, Peter, geb. am 18. 2. 1950,
Brockskampweg 4, 4650 Gelsenkirchen
2. Haase, Frauke, geb. am 26. 1. 1968,
Schüruperstr. 205, 4600 Dortmund 30

3. Schneemann, Hans Dieter, geb. am 3. 5. 1937,
Schleidener Straße 11, 5000 Köln 41
4. Schimkat, Hans-Jürgen, geb. am 12. 9. 1953,
Langenbergstraße 137, 5000 Köln 71
5. Hörig, Dieter, geb. am 27. 1. 1942,
In der Schladde 25, 5060 Bergisch-Gladbach 2
6. Kluth, Karl-Heinz, geb. am 14. 7. 1950,
Weissenburgstraße 50, 4000 Düsseldorf 30
7. Hetmann, Ulrich, geb. am 5. 4. 1952,
Hellenbank 69, 4600 Dortmund 50

Liste DAG

1. Lohmann, Ralf, geb. am 15. 10. 1959,
Oberdielfener Str. 22a, 5901 Wilnsdorf
2. Sonnenschein, Jochen, geb. am 5. 10. 1941,
Offenbachweg 29, 4019 Monheim
3. Thor, Hildegard, geb. am 11. 2. 1954,
Zur Landwehr 14, 4763 Ense/Oberense
4. Hentschel, Sabine, geb. am 13. 2. 1962,
Kleine Broke 14, 4937 Lage
5. Staschullo, Friedhelm, geb. am 8. 4. 1948,
Breslauer Str. 16a, 4840 Rheda-Wiedenbrück

Düsseldorf, den 16. Dezember 1992

**Der Wahlausschuß
der Ausführungsbehörde für Unfallversicherung
des Landes Nordrhein-Westfalen**

Lieske
Vorsitzender

Klein
Beisitzerin

Kömpel
Beisitzer

– MBl. NW. 1993 S. 23.

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

Betrifft: Einbanddecken zum Ministerialblatt
für das Land Nordrhein-Westfalen
– Jahrgang 1992 –

Der Verlag bereitet für den Jahrgang 1992 Einbanddecken für 2 Bände vor zum Preis von 36,- DM zuzüglich Versandkosten von 6,- DM = 42,- DM.

In diesem Betrag sind 15% Mehrwertsteuer enthalten. Bei Bestellung mehrerer Exemplare vermindern sich die Versandkosten entsprechend. Von der Voreinsendung des Betrages bitten wir abzusehen.

Bestellungen werden bis zum 1. 3. 1993 unter Angabe der Kundennummer an den Verlag erbeten.

– MBl. NW. 1992 S. 23.

Hinweise**Inhalt des Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen****Nr. 57 v. 17. 12. 1992**

(Einzelpreis dieser Nummer 5,55 DM zuzügl. Portokosten)

Datum		Seite
17. 11. 1992	Zweite Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Festsetzung von Zulassungszahlen und die Vergabe von Studienplätzen an Studienanfänger für das Wintersemester 1992/93	472
17. 11. 1992	Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Festsetzung von Zulassungszahlen und die Vergabe von Studienplätzen in höheren Fachsemestern an den Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen zum Wintersemester 1992/93	484

– MBl. NW. 1993 S. 24.

Nr. 58 v. 21. 12. 1992

(Einzelpreis dieser Nummer 3,70 DM zuzügl. Portokosten)

Datum		Seite
11. 12. 1992	Gesetz über die Feststellung eines Dritten Nachtrags zum Haushaltsplan des Landes Nordrhein-Westfalen für das Haushaltsjahr 1992 (Drittes Nachtragshaushaltsgesetz 1992)	492

– MBl. NW. 1993 S. 24.

Nr. 59 v. 22. 12. 1992

(Einzelpreis dieser Nummer 3,70 DM zuzügl. Portokosten)

Glied.-Nr.	Datum		Seite
2128	11. 12. 1992	Verordnung zur Anpassung der Wertgrenzen nach § 23 Abs. 1 Nr. 2 und der Förderbeträge nach § 23 Abs. 5 und 6 des Krankenhausgesetzes des Landes Nordrhein-Westfalen – KHG NW –	515
21281	15. 12. 1992	Verordnung zur Änderung der Kurgebietsverordnung und Kurbeitragsregelung für das Staatsbad Oeynhausen	504
216	8. 12. 1992	Verordnung über Antragsfristen, Form und Inhalt der Anträge und das Antrags- und Auszahlungsverfahren nach dem Gesetz über Tageseinrichtungen für Kinder (Verfahrensverordnung – GTK – VerfVO-GTK –)	504
24	9. 12. 1992	Verordnung über die Entlastung der Gemeinden mit Zentralen Anlaufstellen oder Unterbringungseinrichtungen des Landes für Asylbewerber	515

– MBl. NW. 1993 S. 24.

Nr. 60 v. 23. 12. 1992

(Einzelpreis dieser Nummer 1,85 DM zuzügl. Portokosten)

Glied.-Nr.	Datum		Seite
2010	1. 12. 1992	Verordnung über die Bestimmung von Vollstreckungsbehörden für die Beitreibung rückständiger Rundfunkgebühren	518
2252	16. 12. 1992	Bekanntmachung zum Ersten Staatsvertrag zur Änderung des Staatsvertrages über die Veranstaltung von Fernsehen über Satellit (Satellitenfernseh-Staatsvertrag) vom 29. 6./20. 7. 1989)	520
67	7. 12. 1992	Siebte Verordnung über die zuständigen Behörden nach dem Gesetz über die Abgeltung von Besatzungsschäden	519
7123	1. 12. 1992	Dritte Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Zuständigkeiten nach dem Berufsbildungsgesetz	518
7123	1. 12. 1992	Verordnung zur Änderung der Zweiten Berufsbildungs-Zuständigkeitsverordnung	518
74	1. 12. 1992	Zuständigkeitsverordnung zur Klärschlammverordnung	519
764	16. 12. 1992	Dritte Verordnung zur Änderung der Sparkassenverordnung	518
792	30. 11. 1992	Verordnung zur Änderung der Durchführungsverordnung zum Landesjagdgesetz Nordrhein-Westfalen (DVO-LJG-NW)	519

– MBl. NW. 1993 S. 24.

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

Nr. 12 v. 15. 12. 1992

Teil I – Kultusministerium

Amtlicher Teil

- Berufswahlvorbereitung; Zusammenarbeit von allgemeinbildenden und beruflichen Schulen. RdErl. d. Kultusministeriums v. 29. 10. 1992 282
- Berufsschule; Prüfungstermine für den Ausbildungsberuf „Assistent/Assistent an Bibliotheken“. RdErl. d. Kultusministeriums v. 11. 11. 1992 282
- Höhere Berufsfachschule (HBFS I und II); Vorläufiger Lehrplan Deutsch. Berichtigte Fassung d. RdErl. d. Kultusministeriums v. 21. 7. 1992 282
- Lehrerfort- und -weiterbildung; Maßnahmen zur Qualifikationsweiterung von Lehrerinnen und Lehrern an berufsbildenden Schulen und Kollegschenken; Änderung. RdErl. d. Kultusministeriums v. 12. 11. 1992 283
- Auswahlverfahren für die Einstellung in ein Dauerbeschäftigungsvorhältnis an öffentlichen Schulen im Land Nordrhein-Westfalen – ausgenommen Sonderschulen –; Lehrerinnen und Lehrer mit der Befähigung zu einem Lehramt. RdErl. d. Kultusministeriums v. 11. 11. 1992 283
- Lehrereinstellung zum 23. 8. 1993. RdErl. d. Kultusministeriums v. 23. 11. 1992 285
- Erziehungsurlaub für Lehrerinnen und Lehrer gemäß § 2 der Erziehungsurlaubsverordnung (ErzUV). RdErl. d. Kultusministeriums v. 11. 11. 1992 288

Nichtamtlicher Teil

- Stellenausschreibungen im Geschäftsbereich des Kultusministeriums 289
- Funktionsstellen im Auslandsschuldienst 291
- Internationale Begegnungen für Schülerinnen und Schüler in Großbritannien und Irland 1993 291
- UNESCO-Projekt-Schulen 291
- Jugendherbergsspende der Schuljugend 292
- Sammelband Datensicherheit 292
- Landes-Schülertheater-Treffen 1993 in Velbert 292
- Theatertreffen der Jugend 1993 in Berlin 292
- Inhaltsverzeichnis des Gemeinsamen Amtsblattes – Teil II-Ministerium für Wissenschaft und Forschung – vom 15. Dezember 1992 293
- Inhaltsverzeichnis des Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen für die Ausgaben vom 19. Oktober bis 20. November 1992 294
- Inhaltsverzeichnis des Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen für die Ausgaben vom 29. Oktober bis 23. November 1992 295
- Anzeigen
- Kostenpflichtige Stellen- und Werbeanzeigen 297

Teil II – Ministerium für Wissenschaft und Forschung

Amtlicher Teil

Satzung zur Änderung der Grundordnung der Fachhochschule Aachen vom 15. Oktober 1992	338	Einführung eines neuen Studienschwerpunkts Lichttechnik in der Studienrichtung Elektrische Energietechnik des Studiengangs Elektrotechnik der Märkischen Fachhochschule in Iserlohn, Abteilung Hagen. Bek. d. Ministeriums für Wissenschaft und Forschung v. 19. 11. 1992	340
Einführung eines gemeinsamen Studiengangs Rechtswissenschaft an der Universität Düsseldorf und der Fernuniversität – Gesamthochschule – in Hagen. Bek. d. Ministeriums für Wissenschaft und Forschung v. 19. 11. 1992	338	Einführung eines Deutsch-Niederländischen Studiengangs Betriebswirtschaft an der Fachhochschule Münster. Bek. d. Ministeriums für Wissenschaft und Forschung v. 19. 11. 1992	340
Einführung eines Magisterstudiengangs und Studienfachs Psychologie als Nebenfach an der Universität – Gesamthochschule – Duisburg. Bek. d. Ministeriums für Wissenschaft und Forschung v. 19. 11. 1992	338	Einführung eines neuen Studienschwerpunkts Technische Textilien in der Studienrichtung Textiltechnik des Studiengangs Textil- und Bekleidungstechnik an der Fachhochschule Niederrhein. Bek. d. Ministeriums für Wissenschaft und Forschung v. 19. 11. 1992	340
Änderung des Fachhochschulstudiengangs Landespflege an der Universität – Gesamthochschule – Essen. Bek. d. Ministeriums für Wissenschaft und Forschung v. 19. 11. 1992	338	Ordnung zur Feststellung der studiengangbezogenen künstlerisch-gestalterischen Eignung für den integrierten Studiengang Architektur an der Bergischen Universität – Gesamthochschule Wuppertal vom 23. Oktober 1992	340
Aufhebung der Studienrichtung Chemische Reaktionstechnik des integrierten Studiengangs Chemie an der Universität – Gesamthochschule – Paderborn. Bek. d. Ministeriums für Wissenschaft und Forschung v. 19. 11. 1992	338	Ordnung zur Feststellung der besonderen Vorbildung für den Deutsch-Französischen Studiengang International Business an der Fachhochschule Dortmund vom 6. Mai 1992	341
Aufhebung des Studiengangs Berufliche Fachrichtung Spezielle Wirtschaftslehre für das Lehramt für die Sekundarstufe II an der Universität – Gesamthochschule – Paderborn. Bek. d. Ministeriums für Wissenschaft und Forschung v. 19. 11. 1992	338	Ländergemeinsame Empfehlungen für Prüfungsordnungen; hier: Rahmenordnung für die Diplomprüfung im Studiengang Sportwissenschaft an Universitäten und gleichgestellten Hochschulen. RdErl. d. Ministeriums für Wissenschaft und Forschung v. 30. 10. 1992	342
Einführung der integrierten Studiengänge Ingenieurinformatik – Schwerpunkt Maschinenbau, Ingenieurinformatik – Schwerpunkt Elektrotechnik, Ingenieurinformatik – Schwerpunkt Informatik an der Universität – Gesamthochschule – Paderborn. Bek. d. Ministeriums für Wissenschaft und Forschung v. 19. 11. 1992	338	Diplomprüfungsordnung für den integrierten Studiengang Architektur an der Bergischen Universität – Gesamthochschule Wuppertal vom 23. Oktober 1992	348
Einführung eines Fachhochschulstudiengangs Wirtschaftsingenieurwesen in der Abteilung Meschede der Universität – Gesamthochschule – Paderborn. Bek. d. Ministeriums für Wissenschaft und Forschung v. 19. 11. 1992	339	Diplomprüfungsordnung für den integrierten Studiengang Materialwissenschaften an der Bergischen Universität – Gesamthochschule Wuppertal vom 1. Oktober 1992	354
Einführung eines D II-Studiengangs Wirtschaftsmathematik und eines D I-Studiengangs Angewandte Mathematik bei gleichzeitiger Aufhebung des D I-Studiengangs Wirtschaftsmathematik an der Universität – Gesamthochschule – Siegen. Bek. d. Ministeriums für Wissenschaft und Forschung v. 19. 11. 1992	339	Diplomprüfungsordnung für den Deutsch-Französischen Studiengang International Business an der Fachhochschule Dortmund vom 30. April 1992	359
Einführung des integrierten Studiengangs Architektur mit den Studienschwerpunkten Architektur und Innenarchitektur an der Universität – Gesamthochschule – Wuppertal. Bek. d. Ministeriums für Wissenschaft und Forschung v. 19. 11. 1992	339	Zweite Satzung zur Änderung der Prüfungsordnung für die wirtschaftswissenschaftlichen Zusatzstudiengänge 1. Betriebswirtschaftslehre für Juristen, 2. Volkswirtschaftslehre für Juristen, 3. Betriebswirtschaftslehre für Diplom-Mathematiker, Diplom-Ingenieure, Naturwissenschaftler mit Diplomabschluß und Absolventen von Diplomstudiengängen in vergleichbaren Disziplinen, 4. Volkswirtschaftslehre für Diplom-Mathematiker, Diplom-Ingenieure, Naturwissenschaftler mit Diplomabschluß und Absolventen von Diplomstudiengängen in vergleichbaren Disziplinen an der Fernuniversität – Gesamthochschule – in Hagen vom 31. Oktober 1992	363
Einführung eines integrierten Studiengangs Materialwissenschaften an der Universität – Gesamthochschule – Wuppertal. Bek. d. Ministeriums für Wissenschaft und Forschung v. 19. 11. 1992	339	Nichtamtlicher Teil	
Einführung eines Diplomstudiengangs Lehr- und Forschungslogopädie an der Technischen Hochschule Aachen. Bek. d. Ministeriums für Wissenschaft und Forschung v. 19. 11. 1992	339	Inhaltsverzeichnis des Gemeinsamen Amtsblattes – Teil I-Kultusministerium – vom 15. Dezember 1992	364
Änderung der wirtschaftswissenschaftlichen Zusatzstudiengänge an der Fernuniversität – Gesamthochschule – in Hagen. Bek. d. Ministeriums für Wissenschaft und Forschung v. 19. 11. 1992	339	Inhaltsverzeichnis des Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen für die Ausgaben vom 8. Oktober bis 16. November 1992	364
Einführung eines betriebswirtschaftlichen Diplomstudiengangs Business in Europe an der Fachhochschule Bochum. Bek. d. Ministeriums für Wissenschaft und Forschung v. 19. 11. 1992	340	Inhaltsverzeichnis des Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen für die Ausgaben vom 9. Oktober bis 9. November 1992	367
Einführung eines Studiengangs Film/Fernsehen, Studienrichtung Kamera an der Fachhochschule Dortmund. Bek. d. Ministeriums für Wissenschaft und Forschung v. 19. 11. 1992			

– MBl. NW. 1993 S. 25.

**Einzelpreis dieser Nummer 4,40 DM
zuzügl. Porto- und Versandkosten**

Bestellungen, Anfragen usw. sind an den A. Bagel Verlag zu richten. Anschrift und Telefonnummer wie folgt für
Abonnementsbestellungen: Grafenberger Allee 100, Tel. (0211) 96 82/238 (8.00–12.30 Uhr), 4000 Düsseldorf 1

Bezugspreis halbjährlich 81,40 DM (Kalenderhalbjahr). Jahresbezug 162,80 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 A. Bagel Verlag vorliegen.

Reklamationen über nicht erfolgte Lieferungen aus dem Abonnement werden nur innerhalb einer Frist von drei Monaten nach Erscheinen anerkannt.

In den Bezugs- und Einzelpreisen ist keine Umsatzsteuer i. S. d. § 14 UStG enthalten.

Einzelbestellungen: Grafenberger Allee 100, Tel. (0211) 96 82/241, 4000 Düsseldorf 1

Von Vorabinsendungen des Rechnungsbetrages – in welcher Form auch immer – bitten wir abzusehen. Die Lieferungen erfolgen nur aufgrund schriftlicher Bestellung gegen Rechnung. Es wird dringend empfohlen, Nachbestellungen des Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen möglichst innerhalb eines Vierteljahrs nach Erscheinen der jeweiligen Nummer beim A. Bagel Verlag vorzunehmen, um späteren Liefer Schwierigkeiten vorzubeugen. Wenn nicht innerhalb von vier Wochen eine Lieferung erfolgt, gilt die Nummer als vergriffen. Eine besondere Benachrichtigung ergeht nicht.

Herausgeber: Landesregierung Nordrhein-Westfalen, Haroldstraße 5, 4000 Düsseldorf 1
Herstellung und Vertrieb im Namen und für Rechnung des Herausgebers: A. Bagel Verlag, Grafenberger Allee 100, 4000 Düsseldorf 1
Druck: TSB Tiefdruck Schwann-Bagel, Düsseldorf und Mönchengladbach

ISSN 0177-3569