



MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

47. Jahrgang

Ausgegeben zu Düsseldorf am 5. Mai 1994

Nummer 31

Inhalt

I.

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

Glied-Nr.	Datum	Titel	Seite
1141	18. 4. 1994	RdErl d. Innenministeriums Richtlinien für den Erlass von Rechts- und Verwaltungsvorschriften und die Fortführung der Loseblattsammlungen	558

I.

1141

Richtlinien für den Erlass von Rechts- und Verwaltungsvorschriften und die Fortführung der Loseblattsammlungen

RdErl. d. Innenministeriums v. 18. 4. 1994 –
I B 2/17-10.20

Vorbemerkung

Die Richtlinien betreffen in erster Linie den Erlass von Verwaltungsvorschriften und ihre Veröffentlichung im Ministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen (MBL. NW.). Die für die Veröffentlichung in anderen amtlichen Bekanntmachungsblättern (§ 108 Abs. 2 Nrn. 2 und 3 GGO) erlassenen Vorschriften bleiben unberührt.

Für den Erlass von Rechtsvorschriften gelten diese Richtlinien in Verbindung mit den Vorschriften der GGO sinngemäß.

1 Verfahren beim Erlass von Verwaltungsvorschriften

1.1 Die **Notwendigkeit neuer Verwaltungsvorschriften** ist angesichts des ständig steigenden Umfangs der Verkündungsblätter besonders kritisch zu prüfen. Überflüssige oder zu breite Vorschriften kosten unnötig Geld, erschweren die Übersicht und gefährden das mit viel Arbeit und Geld erkaufte Ergebnis der Vorschriftenbereinigung. Bevor eine Vorschrift entworfen wird, ist deshalb zunächst anhand des bereinigten Vorschriftenbestandes in der SMBl. NW. zu prüfen, ob der Gegenstand schon ausreichend geregelt ist. Häufig werden geringe Änderungen oder Ergänzungen vorhandener Vorschriften eine neue selbständige Regelung entbehrlich machen.

1.2 Vor dem Erlass von Verwaltungsvorschriften, die die Belange der Gemeinden und Gemeindeverbände allgemein und wesentlich berühren (das ist insbesondere der Fall, wenn sie neue kommunale Standards enthalten), sind die kommunalen Spitzenverbände frühzeitig entsprechend § 84 Abs. 3 GGO zu beteiligen. Dabei sind die zusätzlichen Kosten für die Kommunen anzugeben. Bei Meinungsverschiedenheiten zwischen einem Ressort und den kommunalen Spitzenverbänden über die Notwendigkeit neuer Standards ist der beim Innenministerium angesiedelte „Arbeitsstab Standardcontrolling“ zu beteiligen. Das zuständige Ressort legt die Entwürfe mit dem Votum des Arbeitsstabes der Staatssekretärskonferenz zur Entscheidung vor.

1.3 Verwaltungsvorschriften, die sich an die Gemeinden oder Gemeindeverbände richten, müssen deutlich zum Ausdruck bringen, ob sie für die Adressaten **verbindlich** sind oder ob sie lediglich **empfehlenden** Charakter haben. Ergibt sich die Verbindlichkeit aus anderen Vorgaben (z. B. des Bundes), so muß dies ebenfalls zum Ausdruck kommen.

1.4 Die Geltungsdauer neuer Vorschriften, die sich an die Gemeinden oder Gemeindeverbände richten, ist zu **begrenzen**; dies gilt auch dann, wenn die Vorschriften in die SMBl. NW. aufgenommen werden sollen. Höchstdauer soll ein Zeitraum von fünf Jahren sein. Werden bestehende Vorschriften geändert, so ist deren Geltungsdauer in gleicher Weise zu befristen. Die Regelungen des § 6 der Verwaltungsverordnung über den Abschluß der Bereinigung der Verwaltungsvorschriften vom 29. August 1961 (SMBl. NW. 1141) bleiben ansonsten unberührt.

Anlage 1 1.5 Für die **geschäftsmäßige Behandlung** gilt das anliegende Musterschreiben (Anlage 1). Zu seiner Erläuterung ist zu bemerken:

1.5.1 Die **Mitzeichnung des dafür bestimmten Referates** eines jeden Hauses (Veröffentlichungsreferat) ist bei jeder Veröffentlichung im GV. NW. oder im MBL. NW. erforderlich, ferner auch bei jedem Runderlaß, der ausnahmsweise nicht veröffentlicht werden soll (vgl. Nr. 1.6.2).

Das Veröffentlichungsreferat prüft – unbeschadet der Verantwortlichkeit aller an der Verwaltungsvorschrift mitwirkenden Bediensteten – die Einhaltung dieser Richtlinien; es soll darauf hinwirken, daß Mängel vor der Vorlage zur Unterzeichnung abgestellt werden.

Bei Veröffentlichungen muß das Veröffentlichungsreferat die Mitprüfung auch auf dem Original des Veröffentlichungsersuchens bescheinigen.

1.5.2 Die **Unterzeichnung von Verwaltungsvorschriften** ist grundsätzlich der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter vorbehalten. § 49 Abs. 1 Nr. 5 GGO und § 50 Abs. 2 Nr. 1 GGO bleiben unberührt.

1.6 Veröffentlichungszwang

1.6.1 Verwaltungsvorschriften sind **grundsätzlich** in einem amtlichen Organ (für die meisten Geschäftsbereiche: MBL. NW.) **zu veröffentlichen** (§ 5 Abs. 1 Satz 1 der Verwaltungsverordnung über den Abschluß der Bereinigung der Verwaltungsvorschriften v. 29. August 1961).

Ausgenommen sind nach § 5 Abs. 1 Satz 2 a. a. O.:

Nr. 1: Die in § 2 Nr. 1 bis 7 genannten Verwaltungsvorschriften.

Nr. 2: Verwaltungsvorschriften, deren Inhalt vertraulich ist oder deren Veröffentlichung aus anderen Gründen bei Anlegen eines strengen Maßstabes untunlich erscheint.

Nr. 3: Verwaltungsvorschriften, die keine grundsätzliche Bedeutung haben und nur für wenige Empfänger von Interesse sind.

1.6.2 Eine qualifizierte Entscheidung über die Zulässigkeit der Ausnahme ist durch § 5 Abs. 2 a. a. O. nur für die Fälle des Absatzes 1 Satz 2 Nr. 2 vorgeschrieben. Über Ausnahmen nach Nr. 3 a. a. O. entscheiden die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter (vgl. Nr. 1.5.2) unter Mitzeichnung des Veröffentlichungsreferats (vgl. Nr. 1.5.1).

1.7 Veröffentlichung sogenannter **Kopferlasse**

1.7.1 Soll der **Text** einer Verwaltungsvorschrift aus den in Nr. 1.6.1 aufgeführten Gründen **nicht veröffentlicht** werden, so ist der Erlass dennoch in der Regel nur mit Betreff, Datum und Aktenzeichen, gegebenenfalls auch mit dem Zeitpunkt des Außerkrafttretens, in das Bestandsverzeichnis der SMBl. NW. aufzunehmen (sog. **Kopferlaß**). Damit wird eine Übersicht über die geltenden Verwaltungsvorschriften erreicht. Bei einem Kopferlaß, dessen Geltungsdauer nicht beschränkt ist, bewirkt die Aufnahme in das Bestandsverzeichnis, daß er nicht gemäß § 6 Abs. 2 der Verwaltungsverordnung v. 29. August 1961 außer Kraft tritt. Umdruckverlassen, die als „Kopferlasse“ in die SMBl. NW. aufgenommen werden sollen, ist am Schluß folgender Absatz anzufügen:

„Dieser RdErl. wird in das Bestandsverzeichnis zur Gliederungsnummer ... der SMBl. NW. aufgenommen.“

1.7.2 Vielfach wird es angebracht sein, sogenannte „**Broschürenerlasse**“ (z. B. umfangreiche Dienstanweisungen, die nur wenige Behörden betreffen) nicht im Wortlaut in die SMBl. NW. aufzunehmen, auch wenn sie ausnahmsweise im MBL. NW. veröffentlicht worden sind. Auch in diesen Fällen wird die Aufnahme eines sogenannten Kopferlasses zweckmäßig und ausreichend sein.

Ein Muster für das **Anschreiben** an die Redaktion des Innenministeriums wegen der Aufnahme eines **Kopferlasses** liegt als **Anlage 2** bei.

1.7.3 Von der Aufnahme sogenannter Kopferlasse in die SMBl. NW. darf nur dann abgesehen werden, wenn die gegen die Veröffentlichung des vollen Wortlauts stehenden Gründe auch die Aufnahme eines Kopferlasses untunlich erscheinen lassen.

1.7.4 Von der **Verteilung von Erlassen im Umdruckverfahren** ist regelmäßig abzusehen, wenn der Erlass veröffentlicht werden soll.

Anlage 2

1.8 **Nicht veröffentlichte Runderlasse**

- 1.8.1 Runderlasse, die nicht in die SMBl. NW. aufgenommen werden, sind mit der Gliederungsnummer des Sachgebietes zu kennzeichnen und in die nach Sachgebieten geordnete **Sammlung nicht veröffentlichter Verwaltungsvorschriften** zu nehmen (§§ 7 und 8 der Verwaltungsverordnung v. 29. August 1961). Obwohl Kopferlasse als in die SMBl. NW. aufgenommen gelten (§ 3 Abs. 1 Satz 3 a.a.O.), sind auch sie in die Sammlung nicht veröffentlichter Verwaltungsvorschriften aufzunehmen, damit sie im Wortlaut auf dem laufenden gehalten werden können. Auf ihre Aufnahme in die Bestandsverzeichnisse der SMBl. NW. ist jeweils hinzuweisen.

- 1.8.2 Runderlassen, die ausnahmsweise im Umdruckverfahren bekanntgemacht werden, sind in ausreichender Anzahl **Überdrucke** beizufügen. Auf den RdErl. d. Innenministers v. 23. 5. 1960 (SMBl. NW. 20020) wird hingewiesen.

2 **Fassung von Verwaltungsvorschriften**

- 2.1 Die Überschrift muß kurz sein. Sie darf nicht mit der Überschrift von Rechtsvorschriften übereinstimmen. Fundstellenangaben sind hier fehl am Platze. Änderungs- oder Aufhebungserlasse müssen die gleiche Überschrift wie die betroffenen Erlasse haben. Wenn neben einer allgemeinen Bezeichnung (oder einem Hauptstichwort) eine **nähere Bezeichnung** des geregelten Gegenstandes erforderlich erscheint, beginnt die letztere mit einer neuen Zeile.

Beispiel:

Paßwesen

Aufhebung des Sichtvermerkszwanges für Flüchtlinge

- 2.2 Die **Gliederungsnummer der SMBl. NW.** ist links neben der Überschrift auf den Blattrand zu setzen. Bei neuen Vorschriften ist auf die Eingliederung der vorhandenen Vorschriften Rücksicht zu nehmen. Verwaltungsvorschriften zu einer Rechtsvorschrift sind entsprechend der Rechtsvorschrift einzuordnen. Soll ein **Hinweis** auf den Runderlaß auch im Bestandsverzeichnis zu einer anderen Gliederungsnummer aufgenommen werden, so ist diese zweite Gliederungsnummer unter die erste zu setzen.

- 2.3 Bei der **Datierung** ist darauf zu achten, daß nicht mehrere Vorschriften zu einer Gliederungsnummer unter einem Datum veröffentlicht werden. Das erschwert sonst das Zitieren, die Bezeichnung in den Blatttiteln und die Einordnungshinweise. In Rechtsvorschriften wird die Bezeichnung des Monats ausgeschrieben, in Erlassen dagegen durch die dem Monat entsprechende Ordnungszahl ersetzt.

- 2.4 Die **sprachliche Fassung** soll einfach, klar und möglichst kurz sein (vgl. § 39 Abs. 1 GGO). Bei der Formulierung ist auf die Gleichstellung von Frau und Mann in der Rechts- und Amtssprache zu achten; auf den Gem. RdErl. d. Justizministeriums, d. Ministerpräsidenten und aller Landesministerien v. 24. 3. 1993 (SMBl. NW. 20020) wird hingewiesen.

- 2.5 **Sparsamer Satz** senkt die Kosten erheblich. Satzerschwerungen (unterschiedliche Typengrößen, Kursivdruck, Fußnoten, Aufstellungen, Zeichnungen, Karten usw.) sollen daher nur nach kritischer Prüfung verlangt werden.

- 2.6 Die **Gliederung** (Bezeichnung der Abschnitte usw.) muß in sich einheitlich sein. Für umfangreichere Verwaltungsvorschriften empfiehlt sich eine Gliederung nach dem Dezimalsystem (vgl. Merkblatt, Anlage 3). Dieses erleichtert die Übersicht und das Zitieren sowie spätere Änderungen und Ergänzungen.

- 2.7 Ein „**Bezug**“ ist bei veröffentlichten Erlassen nicht anzugeben. Da der Änderungs- oder Aufhebungs-

erlaß die betroffene Vorschrift bezeichnen muß, ist ein zusätzlicher „Bezug“ am Ende des Erlasses überflüssig.

3 **Zitieren von Rechts- und Verwaltungsvorschriften**3.1 **Rechtsvorschriften**

- 3.1.1 In **Rechtsnormen** sind Gesetze und Rechtsverordnungen 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 Gesetzen können das Datum der Ausfertigung und die Fundstelle entfallen (vgl. § 89 Abs. 2 GGO).

- 3.1.2 Auf nachstehende **Veröffentlichungsblätter** wird wie folgt verwiesen (vgl. § 89 Abs. 5 GGO):

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

Sammlung des bereinigten Landesrechts Nordrhein-Westfalen (1945–1956) = GS. NW.

Sammlung des in Nordrhein-Westfalen geltenden preußischen Rechts (1806–1945) = PrGS. NW.

Sammlung des als Landesrecht fortgeltenden ehemaligen Reichsrechts = RGS. NW.

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

- 3.1.3 In **Verwaltungsvorschriften** und im Schriftverkehr ist bei Hinweisen auf **Rechtsvorschriften des Landesrechts** neben der Fundstelle im Veröffentlichungsblatt auch die Fundstelle in der Sammlung des bereinigten Gesetz- und Verordnungsblattes anzugeben (**Doppelzitat**).

Beispiele:

- a) Mehrfach geändertes Gesetz:
Verwaltungsverfahrensgesetz für das Land Nordrhein-Westfalen vom 21. Dezember 1976 (GV. NW. S. 438), zuletzt geändert durch Gesetz vom 24. November 1992 (GV. NW. S. 446) – SGV. NW. 2010 –.
- b) Neufassung eines Gesetzes (Kurzbezeichnung):
Vermessungs- und Katastergesetz in der Fassung der Bekanntmachung vom 30. Mai 1990 (GV. NW. S. 360/SGV. NW. 7134).
- c) Rechtsvorschrift, bei der ausnahmsweise der Jahrgang des GV. NW. angegeben werden muß:
Verordnung über die Bestimmung der Dienstvorgesetzten der Beamten der Handwerkskammern vom 12. Dezember 1963 (GV. NW. 1964 S. 3/SGV. NW. 20340).

3.2 **Verwaltungsvorschriften**

- 3.2.1 In die **SMBl. NW. aufgenommene Verwaltungsvorschriften** werden nach erlassender Stelle, Datum und Gliederungsnummer, jedoch ohne Aktenzeichen, zitiert. Daneben **kann**, soweit dies erforderlich oder tunlich erscheint, auch die Fundstelle im **MBL. NW.** zitiert werden, z. B. „RdErl. d. Innenministeriums v. 28. 6. 1992 (MBL. NW. S. 1098/SMBl. NW. 20319)“. Die Fundstelle im MBL. NW. soll nicht angegeben werden, wenn sie nicht mehr die geltende Fassung wiedergibt, die nur aus der SMBl. NW. ersichtlich ist.

- 3.2.2 Bei Verweisen auf **nicht veröffentlichte Runderlasse** sind der Zusatz „(n. v.)“ und die Angabe des Aktenzeichens erforderlich.

Beispiel: „RdErl. d. ...ministeriums v. 17. 11. 1961 (n. v.) – IV A 2 – 541.0“.

- 3.2.3 Bei Erlassen, die nur in das Bestandsverzeichnis der SMBl. NW. aufgenommen worden sind („**Kopferlassen**“), wird die Fundstelle in der SMBl. NW. zusätzlich angegeben. Beispiel: „RdErl. d. ...ministeriums v. 10. 1. 1983 (n. v.) – IV C 2 – 8222 – (SMBl. NW. 20510)“.

4 **Fortführung der SGV. NW. und der SMBl. NW.**

- 4.1 Die Herausgabe von Loseblattsammlungen bereinigter Vorschriften sollte u. a. erreichen, daß künftig besondere Bereinigungsmaßnahmen entbehren

lich werden. Die richtig geführte Sammlung muß einem **ständigen Bereinigungsprozeß** unterliegen. Jedes Referat hat deshalb im Rahmen seiner sachlichen Zuständigkeit die in die Sammlung aufgenommenen Vorschriften immer wieder darauf zu prüfen, ob sie inhaltlich überholt, änderungsbedürftig oder gegenstandslos geworden sind. In die Prüfung sind auch die Vorschriften einzubeziehen, die von einem Rechtsvorgänger erlassen wurden.

4.2 **Änderung oder Herausgabe von Vorschriften**

4.2.1 Bei **Ablauf der Geltungsdauer** einer Vorschrift genügt ein formloses **Herausnahmeersuchen** an die Redaktion. Ansonsten ist grundsätzlich eine **Änderungs- oder Aufhebungsvorschrift** nötig. Ein Sonderfall wird unter Nummer 4.6 angesprochen.

4.2.2 **Verfahren bei Kopferlassen**

4.2.2.1 Wird ein **Kopferlaß geändert**, so ist die Redaktion hiervon unter Angabe des Änderungserlasses zu unterrichten. Sie ändert daraufhin die Angaben im Bestandsverzeichnis.

4.2.2.2 Wird ein **Kopferlaß durch einen veröffentlichten Runderlaß gegenstandslos**, so ist er in diesem Runderlaß förmlich aufzuheben. Die Redaktion veranlaßt dann ohne weiteres die Herausnahme aus dem Bestandsverzeichnis.

4.2.2.3 Kopferlasse können im übrigen nur **durch einen neuen nicht veröffentlichten Runderlaß aufgehoben** werden. Die Redaktion ist unter Anführung des Aufhebungserlasses um Herausnahme des aufgehobenen Erlasses aus dem Bestandsverzeichnis zu ersuchen.

4.2.2.4 Ist ein **Kopferlaß offensichtlich gegenstandslos** geworden, z. B. durch Wegfall der Rechtsvorschrift, zu deren Ausführung der Kopferlaß bestimmt war, so genügt ausnahmsweise zur Berichtigung des Bestandsverzeichnisses die unter Nr. 4.6 genannte bloße Mitteilung an die Redaktion.

4.3 **Ergänzungen oder Erläuterungen in die Sammlung aufgenommener Verwaltungsvorschriften** durch neue selbständige Verwaltungsvorschriften, die unter der gleichen Gliederungsnummer in die SMBl. NW. aufgenommen werden sollen, sind mit dem System der Loseblattsammlung nicht zu vereinbaren. Notwendige Ergänzungen oder Klarstellungen sind vielmehr regelmäßig über einen Änderungserlaß (MBI. NW., Teil I) in die SMBl. NW. einzuarbeiten. Zusätzliche Verwaltungsvorschriften, Hinweise und dergleichen von zeitlich eng begrenzter Bedeutung sind hiervon ausgenommen; sie sind im MBI. NW., Teil II, zu veröffentlichen.

4.4 **Texte von Änderungs- und Aufhebungsvorschriften** müssen so eindeutig gefaßt sein, daß sie für die Herstellung von Ergänzungslieferungen der Sammlungen schnell und zweifelsfrei ausgewertet werden können.

4.4.1 **Begründende Einleitungen** für Änderungs- oder Aufhebungsvorschriften können nicht in die SMBl. NW. aufgenommen werden; sie sind deshalb, soweit

sie nicht überhaupt entbehrlich erscheinen, deutlich von der eigentlichen Sachregelung zu trennen.

4.4.2 **Einzuarbeitende Texte** sollen in Änderungsvorschriften deutlich gekennzeichnet werden. Werden ganze Absätze geändert, so sind Anführungsstriche zur Kennzeichnung des neuen Textes zu vermeiden, damit der Drucksatz des GV. NW. und des MBI. NW. im Interesse der Kostenersparnis auf fotomechanischem Wege ohne Neusatz für den Druck der Sammlungen (Ergänzungslieferung) verwendet werden kann. Eine „entsprechende Änderung“ bestehender Vorschriften muß – abgesehen von anderen Gründen, die gegen ein solches Verfahren sprechen – schon deshalb unterbleiben, weil in die Sammlung aufgenommene Texte nur auf Grund wörtlich festgelegter Änderungen von der Redaktion auf den neuesten Stand gebracht werden können. Die **Einarbeitung schwieriger Änderungen** muß der Redaktion erleichtert werden. Hierfür sind ihr neben dem Text, der für die Veröffentlichung im GV. NW. oder im MBI. NW. bestimmt ist, erläuternde Hinweise für die Anpassung der in die Sammlung aufgenommenen Texte (z. B. durch Beifügung neu gefaßter Klartexte) zu geben. Häufig wird es besser sein, überholte Bestimmungen durch eine **Neufassung** zu ersetzen, statt sie durch zahlreiche Einzeländerungen zu aktualisieren.

4.4.3 **Aufzuhebende Vorschriften** müssen im einzelnen genau und mit Angabe der Fundstelle bezeichnet werden. Die umfassende Aufhebung „entgegenstehender Vorschriften“, die nicht einzeln benannt sind, ist nicht zulässig. Denn sie läßt die Redaktion im Ungewissen, welche Vorschriften sie aus der Sammlung entfernen muß.

4.5 **Unwesentliche Änderungen**, vor allem rein redaktioneller Art, sind zur Kostenersparnis zurückzustellen, bis sich die Notwendigkeit ergibt, die Vorschrift aus zwingendem Anlaß zu ändern. Es sollte insbesondere auf die Berichtigung solcher überholter Textstellen verzichtet werden, durch die Mißverständnisse nicht entstehen können oder die die Anwendbarkeit der fraglichen Verwaltungsvorschrift nicht beeinträchtigen. Es ist hierbei zu berücksichtigen, daß für die Änderung eines einzigen Wortes ein Blatt in der Loseblattsammlung ausgewechselt werden muß.

4.6 Die Redaktion wertet jede Veröffentlichung im GV. NW. und im MBI. NW., Teil I, aus, um die Sammlungen auf dem laufenden zu halten. Sie ist jedoch nicht in der Lage, sogenannte „**unsichtbare Änderungen**“ zu berücksichtigen, die sich nicht aus Veröffentlichungen in den genannten Verkündungsblättern ergeben. Das gilt insbesondere für die Aufhebung landesrechtlicher Vorschriften durch Bundesrecht und für das Gegenstandsloswerden von Verwaltungsvorschriften durch Wegfall der Rechtsgrundlage. In diesen Fällen kann nur das sachlich zuständige Referat der Redaktion die notwendigen Hinweise geben. Das gilt auch für die Berichtigung nicht mehr zutreffender Verweisungen und Fußnoten.

Muster
– Entwurf –

(Aktenzeichen)

Düsseldorf, den
Hausapparat der Sachbearbeiterin/
des Sachbearbeiters

1. Innenministerium
des Landes Nordrhein-Westfalen
– Redaktion –
Düsseldorf

(1fach)

Betr.: Veröffentlichung im MBl. NW.

Ich bitte, den 2fach beiliegenden Runderlaß im Ministerialblatt
– Teil I Gliederungsnummer /Teil II –¹⁾
zu veröffentlichen.

Hinweis ist erforderlich bei Gliederungsnummer¹⁾

Referatsleiterin/-leiter:

Hausapparat:

Das Veröffentlichungsreferat meines Hauses hat den Runderlaß mitgeprüft.
(Name und Unterschrift der/des Referatsleiterin/-leiters des Veröffentlichungsreferates)

Ich bitte, dem federführenden Referat unmittelbar Belegstücke ohne Berechnung zu übersenden.

2. Als Anlage zu 1. in zweifacher Ausfertigung²⁾).
3. Die Vorschrift enthält – keine – kommunalen Standards. Sie wurde
 - mit den kommunalen Spitzenverbänden abgestimmt,
 - von der Staatssekretärskonferenz nach Beteiligung des „Arbeitsstabes Standardcontrolling“ gebilligt.¹⁾
4. Zur Mitzeichnung:³⁾

--	--	--	--

5. Dem Veröffentlichungsreferat zur Mitzeichnung.
6. Der/dem Sachbearbeiterin/-bearbeiter vor Abgang zur Prüfung, ob die Reinschrift mit dem Entwurf übereinstimmt.
7. Abdruck dem Pressereferat.
8. Dem Veröffentlichungsreferat vor Abgang zur Bestätigung der Mitprüfung auf dem Original.
9. Wv. (Eingang Belegstücke).

¹⁾ Nichtzutreffendes streichen.

²⁾ RdErl. als Setzermanuskript nur einseitig schreiben!

³⁾ Beteiligte Stellen einsetzen.

Muster
– Entwurf –

(Aktenzeichen)

Düsseldorf, den
Hausapparat der Sachbearbeiterin/
des Sachbearbeiters

1. Innenministerium
des Landes Nordrhein-Westfalen
– Redaktion –
Düsseldorf

(2fach)

Betr.: S M B L. N W.

Ich bitte, den nachstehenden Kopferlaß in das Bestandsverzeichnis zur Gliederungsnummer der S M B L. N W. aufzunehmen.

Hinweis ist erforderlich bei Gliederungsnummer¹⁾

Referatsleiterin/-leiter:

Hausapparat:

Das Veröffentlichungsreferat meines Hauses hat den Runderlaß mitgeprüft.

(Name und Unterschrift der/des Referatsleiterin/-leiters des Veröffentlichungsreferates)

(Datum)

RdErl. d.ministeriums

(Aktenzeichen)

(Betreff)

2. Die Vorschrift enthält – keine – kommunalen Standards. Sie wurde
– mit den kommunalen Spitzenverbänden abgestimmt,
– von der Staatssekretärskonferenz unter Beteiligung des „Arbeitsstabes Standardcontrolling“ gebilligt.¹⁾
3. Zur Mitzeichnung:²⁾

--	--	--	--	--

4. Dem Veröffentlichungsreferat zur Mitzeichnung.
5. Dem Veröffentlichungsreferat vor Abgang zur Bestätigung der Mitprüfung auf dem Original.
6. Wv. (Kontrolle des Bestandsverzeichnisses).

¹⁾ Nichtzutreffendes streichen.

²⁾ Beteiligte Stellen einsetzen.

Merkblatt
für die Einteilung größerer Runderlasse, Richtlinien, Ausführungsanweisungen usw. (Schriftwerk)
nach dem Dezimalzahlensystem

1 Zweck der Anwendung des Dezimalzahlensystems

Wird ein Schriftwerk gegliedert, so ist es zweckmäßig, die Abschnitte zu numerieren, wenn dadurch

- die Aufeinanderfolge, die Wertigkeit und der Zusammenhang der einzelnen Teile verdeutlicht
- das Nachschlagen und Auffinden bestimmter Textstellen vereinfacht
- das Zitieren einzelner Abschnitte oder das Verweisen innerhalb eines Schriftwerkes erleichtert

wird.

2 Abschnittsnumerierung

2.1 Für die Numerierung werden arabische Nummern benutzt.

2.2 Ein Schriftwerk kann in beliebig viele **Hauptabschnitte** (1. Stufe) unterteilt werden, die von 1 an fortlaufend numeriert werden.

2.3 Jeder Hauptabschnitt kann in **Unterabschnitte** (2. Stufe) unterteilt werden, die ebenfalls von 1 an fortlaufend numeriert werden.

2.4 Diese Unterteilung und Numerierung kann in **weiteren Stufen** fortgesetzt werden. Es ist jedoch ratsam, die Unterteilung so zu beschränken, daß die Abschnittsnummern übersichtlich, leicht lesbar und leicht zitierbar bleiben.

2.5 Die Abgrenzung der einzelnen Stufen zueinander wird durch einen Punkt dargestellt.

Beispiele:

1. Stufe	2. Stufe	3. Stufe
1	1.1	1.1.1
2	1.2	1.1.2
3	1.3	1.1.3
4	1.4	1.1.4
·	·	·
·	·	·
·	·	·
9	1.9	1.1.9
10	1.10	1.1.10

2.6 Die Nummern der Haupt- und Unterabschnitte werden jeweils gleichmäßig untereinander gesetzt. Der Text der Haupt- und Unterabschnitte insgesamt wird um so mehr nach rechts eingerückt, je größer die voranstehenden Abschnittsnummern sind, und zwar so, daß der Text eine einheitliche Linie bildet.

Stichwortverzeichnis

Änderungsvorschriften

- „Bezug“ 2.7
- Einarbeiten schwieriger Änderungen 4.4.2
- Einleitungen 4.4.1
- Textfassung 4.4
- Überschrift 2.1

Änderung von Vorschriften in der SMBl. NW.

- Allgemeines 4.2.1
- Besonderheiten für Kopferlasse 4.2.2
- „unsichtbare Änderungen“ 4.6
- unwesentliche Änderungen, Zurückstellung 4.5

Aufhebungsvorschriften

- Bezeichnung der aufgehobenen Vorschriften 4.4.3
- „Bezug“ 2.7
- Einleitungen 4.4.1
- Überschrift 2.1

Bestandsverzeichnis

- Hinweise 2.2
- „Bezug“ 2.7

Datierung 2.3

Dezimalsystem 2.6; Anlage 3

Eingliederung neuer Vorschriften 2.2

Ergänzende Vorschriften 4.3

Fortführung der Loseblattsammlungen 4

Geschäftsmäßige Behandlung der Veröffentlichungsverfügung 1.5

- Mitzeichnung des Veröffentlichungsreferates 1.5.1
- Anschreiben an die Redaktion 1.5; Anlage 1

Gliederungsnummer 2.2

Gliederung in Abschnitte 2.6; Anlage 3

Hinweise im Bestandsverzeichnis 2.2

Kopferlasse 1.7

- Absehen von Kopferlassen 1.7.3
- Anschreiben an die Redaktion 1.7.2; Anlage 2
- Aufnahme in die Sammlung nicht veröffentlichter Verwaltungsvorschriften 1.8.1
- „Broschürenerlasse“ 1.8.2

Monatsbezeichnung 2.3

Neue Verwaltungsvorschriften

- Prüfung der Notwendigkeit 1.1

Neue Verwaltungsvorschriften, die die Belange der Gemeinden und Gemeindeverbände berühren

- Begrenzung/Ablauf der Geltungsdauer 1.4; 4.2.1
- Beteiligung der Kommunalen Spitzenverbände 1.2
- Verbindlichkeit 1.3

Nicht veröffentlichte Erlasse 1.8

- Absehen von Kopferlassen 1.7.3; 1.8.1
- Aufnahme als Kopferlaß 1.7.1
- Ausnahmen vom Veröffentlichungszwang 1.6.1
- Beteiligung des Veröffentlichungsreferates 1.6.2
- Sammlung nicht veröffentlichter Verwaltungsvorschriften 1.8.1
- Überdrucke 1.8.2
- Verteiler 1.8.2

Sammlung nicht veröffentlichter Verwaltungsvorschriften 1.8.1

Satzerschwerungen 2.5

Sparsamkeit beim Satz 2.5

Sprachliche Fassung 2.4

Überschrift von Verwaltungsvorschriften 2.1

Umdruckverfahren s. auch n. v. Erlasse

- ist Ausnahme 1.6.1
- kein-bei Veröffentlichung 1.7.4
- Kopferlasse 1.7.1
- Mitwirkung des Veröffentlichungsreferats 1.6.2

Unterzeichnung 1.5.2

Unveröffentlichte Erlasse s. n. v. Erlasse; Umdruckverfahren

Veröffentlichungszwang

- Allgemeines 1.6.1
- Ausnahmen 1.6.1
- Verfahren bei Ausnahmen 1.6.2

Verteiler bei Umdruckerlassen 1.8.2

Zitierweise

- von Rechtsvorschriften 3.1
- von Verwaltungsvorschriften 3.2

– MBl. NW. 1994 S. 558.

Einzelpreis dieser Nummer 2,20 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) 9682/238 (8.00–12.30 Uhr), 40237 Düsseldorf

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) 9682/241, 40237 Düsseldorf

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 Vierteljahres nach Erscheinen der jeweiligen Nummer beim A. Bagel 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.

Herausgeber: Landesregierung Nordrhein-Westfalen, Haroldstraße 5, 40213 Düsseldorf

Herstellung und Vertrieb im Namen und für Rechnung des Herausgebers: A. Bagel Verlag, Grafenberger Allee 100, 40237 Düsseldorf

Druck: TSB Tiefdruck Schwann-Bagel, Düsseldorf und Mönchengladbach

ISSN 0177-3589