



MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

47. Jahrgang

Ausgegeben zu Düsseldorf am 14. Juni 1994

Nummer 36

Inhalt

I.

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

Glied.-Nr.	Datum	Titel	Seite
20020	7. 5. 1994	RdErl. d. Ministeriums für Umwelt, Raumordnung und Landwirtschaft Geschäftsordnung für die Staatlichen Umweltämter	608

II.

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

Datum	Seite
Wichtiger Hinweis für die Bezieher des Gesetz- und Verordnungsblattes und des Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen	615
Hinweis Inhalt des Gemeinsamen Amtsblattes des Kultusministeriums und des Ministeriums für Wissenschaft und Forschung des Landes Nordrhein-Westfalen Nr. 5 v. 15. 5. 1994	615

20020

**Geschäftsordnung
für die Staatlichen Umweltämter**

RdErl. d. Ministeriums für Umwelt,
Raumordnung und Landwirtschaft v. 7. 5. 1994 –
I B 3 – 01.38

I.

Nachstehende Geschäftsordnung setze ich mit Wirkung vom 1. April 1994 in Kraft.

**Geschäftsordnung für die Staatlichen Umweltämter
im Geschäftsbereich des Ministeriums für Umwelt,
Raumordnung und Landwirtschaft
des Landes Nordrhein-Westfalen**

Inhaltsverzeichnis

- 1 Allgemeine Bestimmungen
 - 1.1 Geltungsbereich
 - 1.2 Ergänzende Ordnungen
 - 1.3 Bekanntgabe
 - 1.4 Verwaltung und Personalvertretung
- 2 Grundlagen der Organisation
 - 2.1 Dienst- und Fachaufsicht
 - 2.2 Organisationsplan
 - 2.3 Geschäftsverteilungsplan
 - 2.4 Außenstellen
- 3 Inhalt der Funktionen
 - 3.1 Führungsverantwortung/Handlungsverantwortung
 - 3.2 Amtsleiterinnen und -leiter
 - 3.3 Abteilungsleiterinnen und -leiter
 - 3.4 Dezernentinnen und Dezernen
 - 3.5 Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter
 - 3.6 Gleichstellungsbeauftragte
 - 3.7 Ausbildung
 - 3.8 Fortbildung
- 4 Zusammenarbeit
 - 4.1 Grundsätze
 - 4.2 Gegenseitige Beteiligung
 - 4.3 Form der Beteiligung
 - 4.4 Beteiligung des Beauftragten für den Haushalt
- 5 Geschäftsablauf
 - 5.1 Dienstweg
 - 5.2 Eingänge mit besonderer Anschrift
 - 5.3 Geschäftsgangsvormerke
 - 5.4 Rücksprachen
- 6 Zwischenbescheid, Abgabenachricht
- 7 Besondere Formen des Schriftverkehrs
 - 7.1 Verhandlungsniederschriften
 - 7.2 Aktenvermerk
 - 7.3 Entwurf und Reinschrift
 - 7.4 Zustellungsvermerke
- 8 Stil, Ausdruck
- 9 Zeichnungen
 - 9.1 Grundsätze
 - 9.2 Zeichnung durch Amtsleiterinnen und -leiter
 - 9.3 Zeichnung durch die Vertreterinnen und Vertreter der Amtsleiterinnen und -leiter
 - 9.4 Zeichnung durch die Abteilungsleiterinnen und -leiter
 - 9.5 Zeichnung durch die Dezernentinnen und Dezernen
 - 9.6 Zeichnung durch die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter
 - 9.7 Unterzeichnung von Kassenanweisungen
 - 9.8 Zeichnungsformen
- 10 Führung von Dienstsiegeln

- 11 Ordnung des Innendienstes
 - 11.1 Dienstreisen
 - 11.2 Urlaub, Arbeitsbefreiung
 - 11.3 Erkrankung, Dienstunfall, sonstige Dienstbehinderung
- 12 Dienstverkehr nach außen
 - 12.1 Verkehr mit Behörden
 - 12.2 Auskunft, Einsicht in Unterlagen und Akten
 - 12.3 Mitteilungen an Presse, Rundfunk und Fernsehen
- 13 Dienstausweis
- 1 Allgemeine Bestimmungen
- 1.1 Geltungsbereich

Die Geschäftsordnung einschließlich der ergänzenden Ordnungen (Nr. 1.2) regelt den innerbehördlichen Geschäftsablauf, den Dienstverkehr nach außen und die Ordnung des Innendienstes.
- 1.2 Ergänzende Ordnungen

Die Amtsleiterinnen und -leiter erlassen ergänzende Ordnungen, z.B.

 - Hausordnung,
 - Registratur- und Aktenordnung,
 - Feuerlösch- und Zivilschutzordnung,
 - Innendienstplan.

Ergänzende Ordnungen dürfen den Bestimmungen dieser Geschäftsordnung nicht widersprechen und werden Bestandteil der Geschäftsordnung.
- 1.3 Bekanntgabe

Jeder Mitarbeiterin und jedem Mitarbeiter ist ein Exemplar der Geschäftsordnung auszuhändigen. Die Beschäftigten sind verpflichtet, sich mit der Geschäftsordnung vertraut zu machen.
- 1.4 Verwaltung und Personalvertretung

Die Amtsleiterinnen und -leiter, die Schwerbehindertenvertretung und die Personalvertretung arbeiten zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben und zum Wohl der Beschäftigten im Rahmen der Gesetze und Tarifverträge eng und vertrauensvoll zusammen.
- 2 Grundlagen der Organisation
 - 2.1 Dienst- und Fachaufsicht

Das Staatliche Umweltamt ist untere Landesbehörde. Es untersteht der Dienst- und Fachaufsicht der örtlich zuständigen Bezirksregierung.
 - 2.2 Organisationsplan

Das Staatliche Umweltamt gliedert sich nach dem Musterorganisationsplan in Abteilungen und Dezernate. Abweichungen vom Musterorganisationsplan bedürfen der Genehmigung des Ministeriums für Umwelt, Raumordnung und Landwirtschaft (Ministerium), soweit sich nicht aus den dem Musterorganisationsplan beigefügten Anmerkungen etwas anderes ergibt. Dem Ministerium und der Bezirksregierung ist in regelmäßigen Abständen je eine Ausfertigung des aktuellen Organisationsplans zu übersenden.
 - 2.3 Geschäftsverteilungsplan

Der Geschäftsverteilungsplan wird von den Amtsleiterinnen und -leitern auf der Grundlage des Musterorganisationsplans aufgestellt und bei Bedarf geändert. Der Geschäftsverteilungsplan ordnet die Einzelaufgaben den Arbeitsplätzen zu und weist deren personelle Besetzung aus. § 75 LPVG ist zu beachten. Der Geschäftsverteilungsplan und seine Änderungen sind der Bezirksregierung zur Kenntnisnahme vorzulegen.
 - 2.4 Außenstellen

Einrichtung und Auflösung von Außenstellen außerhalb des Sitzes des Amtes bedürfen der Genehmigung des Ministeriums.

- 3 Inhalt der Funktionen**
- 3.1 Führungsverantwortung / Handlungsverantwortung**
- 3.1.1 Der Dienstbetrieb in den Staatlichen Umweltämtern soll durch ein kooperatives Mitarbeiterverhältnis geprägt sein. Die Beschäftigten sollen ein möglichst hohes Maß an Selbständigkeit und Eigenverantwortung erhalten. Zugleich sind alle aufgefordert, sich mit ihrer fachlichen und sozialen Kompetenz in eine von Kollegialität bestimmte Gemeinschaft einzubringen.**
- Vorgesetzte tragen Führungsverantwortung. Sie sind insbesondere für die Festlegung der Ziele sowie für den Einsatz, die Einweisung und Anleitung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verantwortlich. Zu ihren besonderen Aufgaben gehört auch, für ein von gegenseitiger Achtung getragenes Arbeitsklima und ein kollegiales Miteinander zu sorgen, das die Integration fördert und eine medienübergreifende Zusammenarbeit ermöglicht. Sie sollen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Leistung motivieren, ihre Arbeitszufriedenheit fördern und ihnen Raum für Kreativität geben. Unbeschadet der Weisungsbefugnis sollen sie die Bereitschaft der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhöhen, Verantwortung zu übernehmen.
- Die Vorgesetzten weisen ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die Aufgabengebiete ein, steuern und koordinieren die Arbeitsabläufe durch Bearbeitungsrichtlinien bzw. allgemeine Entscheidungskriterien und überprüfen die Arbeitsergebnisse. Dabei ist Anerkennung ebenso wichtig wie berechtigte Kritik. Arbeitsziele sind von den Vorgesetzten unbeschadet ihrer Weisungsbefugnis unter Einbeziehung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter festzulegen. Gegenseitiger Informationsaustausch, z. B. in Mitarbeiterbesprechungen, ist eines der wichtigsten Führungsmittel.
- Amtsleiterinnen und -leiter stellen sicher, daß bei allen Maßnahmen die Einheit der Verwaltung innerhalb der Behörde gewahrt wird. Sie haben auf eine enge Zusammenarbeit der Abteilungen hinzuwirken und darauf zu achten, daß die Sachkunde der zu beteiligenden Dezernate ausreichend zur Geltung gebracht wird. Sie erörtern mit den Abteilungsleiterinnen und -leitern regelmäßig wichtige Angelegenheiten und Vorhaben sowie herausragende Aufgaben der Abteilungen. Bei Bedarf werden andere Beschäftigte daran beteiligt.
- 3.1.2 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter tragen Handlungsverantwortung. Sie haben für eine sachlich richtige, termin- und formgerechte Erledigung der ihnen übertragenen Aufgaben einzustehen und ihre Vorgesetzten über wichtige Vorgänge zu unterrichten.**
- 3.2 Amtsleiterinnen oder Amtsleiter**
- 3.2.1 Die Amtsleiterinnen oder -leiter leiten die Behörde und vertreten sie. Sie sind Vorgesetzte aller Beschäftigten der Behörde.**
- Die Amtsleiterinnen und -leiter bestellen im Einvernehmen mit der Bezirksregierung eine Abteilungsleiterin oder einen Abteilungsleiter für den Fall ihrer Abwesenheit oder Verhinderung zur Vertreterin bzw. zum Vertreter. In gleicher Weise kann eine Regelung für den Fall der gleichzeitigen Abwesenheit oder Verhinderung der Amtsleiterinnen und -leiter und der Vertretungen getroffen werden.
- 3.2.2 Die Amtsleiterinnen und -leiter tragen die Verantwortung für die Erledigung der Aufgaben des Amtes. Sie sind für die Organisation und den Geschäftsablauf sowie für die Koordinierung der Arbeit innerhalb des Amtes verantwortlich. Ihnen obliegt die Verteilung der Aufgaben und der Einsatz des Personals; hierbei sind die beamten-, tarif-, personalvertretungs- und haushaltsrechtlichen Bestimmungen zu beachten. Die Amtsleiterinnen und -leiter beteiligen die Abteilungsleiterinnen und -leiter bei organisatorischen und personellen Maßnahmen, die ihre Abteilung betreffen. Diese können den Amtsleiterinnen und -leitern von sich aus erforderliche Änderungen zum Personaleinsatz vorschlagen.**
- Die Amtsleiterinnen und -leiter bestellen eine Beschäftigte oder einen Beschäftigten des höheren oder des gehobenen Dienstes zum Beauftragten für den Haushalt (§ 9 LHO), die bzw. der den Amtsleiterinnen und -leitern in dieser Funktion unmittelbar unterstellt ist.
- 3.2.3 Die Amtsleiterinnen und -leiter können Angelegenheiten der Abteilungen an sich ziehen und selbst bearbeiten. Hiervon sollen sie jedoch nur ausnahmsweise Gebrauch machen.**
- 3.3 Abteilungsleiterinnen und -leiter**
- 3.3.1 Abteilungen setzen sich aus mehreren Dezernaten zusammen. Sie werden geleitet von Angehörigen des höheren Dienstes, die jeweils Vorgesetzte des Personals ihrer Abteilung sind. Die Abteilungsleiterinnen oder -leiter wirken auf eine möglichst gleichmäßige Auslastung der den Dezernentinnen und Dezernen zugewiesenen Aufgaben hin.**
- Einer Abteilungsleiterin bzw. einem Abteilungsleiter kann zusätzlich die Leitung eines Dezernats übertragen werden. Die Vertretung der Abteilungsleiterinnen und -leiter regeln die Amtsleiterinnen und -leiter. Die Abteilungsleiterinnen und -leiter unterrichten die Amtsleiterinnen und -leiter über alle wesentlichen Angelegenheiten aus ihrer Abteilung.
- 3.3.2 Die Abteilungsleiterinnen und -leiter können wichtige oder schwierige Angelegenheiten selbst bearbeiten. Sie sorgen im übrigen durch eine verständige Anleitung des Personals für die schnelle und sachlich richtige Erledigung der Vorgänge. Die Abteilungsleiterinnen und -leiter regeln die Vertretung innerhalb ihrer Abteilung. Vor Entscheidungen über Beförderungs- oder Höhergruppierungsvorschläge sind sie zu hören.**
- 3.4 Dezernentinnen und Dezernenten**
- 3.4.1 Dezernate sind die organisatorischen Grundeinheiten, die einen Aufgabenbereich oder mehrere nach Sachgesichtspunkten zusammenfassen. Die Beschäftigten eines Dezernates sollen sich im Rahmen des beamten- und tarifrechtlich Möglichen als Team verstehen, das gemeinsam seinen Beitrag zu Erfüllung der Aufgaben des Staatlichen Umweltamtes leistet.**
- 3.4.2 Die Dezernate werden von Dezernentinnen und Dezernenten geleitet. Diese sind Vorgesetzte der Beschäftigten des Dezernats. Als Dezernentinnen und Dezernenten sind Beschäftigte des höheren Dienstes oder erfahrene und befähigte Beschäftigte des gehobenen Dienstes einzusetzen.**
- 3.4.3 Die Dezernentinnen und Dezernenten sorgen für die sachgerechte, wirtschaftliche und reibungslose Erledigung der Aufgaben, verfolgen die Geschäftsentwicklung ihres Aufgabenbereichs und wirken auf eine möglichst gleichmäßige Auslastung der dem Dezernat zugewiesenen Beschäftigten hin. Sie bearbeiten insbesondere Angelegenheiten von grundätzlicher Bedeutung oder besonderer Wichtigkeit. Sie unterrichten die jeweiligen Abteilungsleiterinnen und -leiter über alle wesentlichen Angelegenheiten aus ihrem Dezernat. Zu beabsichtigten organisatorischen und personellen Vorkehrungen für ihr Dezernat oder ihren Aufgabenbereich nehmen sie Stellung; vor Entscheidungen über Beförderungs- und Höhergruppierungsvorschläge sind sie zu hören.**
- 3.4.4 Sind in einem Dezernat mehrere Dezernentinnen und Dezernenten eingesetzt, so ist dann eine Hauptdezernentin oder ein Hauptdezernent zu bestellen, wenn Koordinierungsaufgaben wahrzunehmen sind. Die Hauptdezernentin oder der Hauptdezernent nimmt stets einen eigenen Aufgabenbereich als Dezernentin oder Dezernent wahr. Sie oder er koordiniert daneben die Arbeit der anderen Dezernatsbereiche. Sie bzw. er kann die für diese Koordinierung erforderlichen Weisungen erteilen, ist aber nicht Vorgesetzte oder Vorgesetzter der übrigen Dezernentinnen und Dezernenten und auch nicht berechtigt, Teilgebiete aus den Aufgabenbereichen der**

übrigen Dezerentinnen und Dezernten an sich zu ziehen.	3.7 Ausbildung Zur Einführung oder Ausbildung zugewiesene Beschäftigte sind zu fördern und mit den Aufgaben des Amtes vertraut zu machen. Sie dürfen nur mit Arbeiten beschäftigt werden, die sie ihrem Ausbildungsziel näher bringen. Bei Auszubildenden ist das Berufsbildungsgesetz zu beachten.
3.5 Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter	3.8 Fortbildung
3.5.1 Ein abgegrenztes Sachgebiet ist im Geschäftsverteilungsplan Beschäftigten des gehobenen Dienstes oder erfahrenen und befähigten Beschäftigten des mittleren Dienstes als zur verantwortlichen Mitarbeit eingesetzten Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern zuzuweisen. In diesem Sachgebiet haben sie die anfallenden Aufgaben so selbstständig wie möglich zu erledigen. Sie sind für die ordnungsgemäße, wirtschaftliche und fristgerechte Bearbeitung der Vorgänge verantwortlich.	Die Amtsleiterinnen und -leiter fördern im Rahmen ihrer Möglichkeiten die Fortbildung der Beschäftigten.
Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter entscheiden in ihren Sachgebieten, soweit nicht die Entscheidung durch Vorgesetzte zu treffen ist. Der Umfang der Entscheidungsbefugnis wird innerhalb von 6 Monaten nach Zuweisung des Arbeitsplatzes durch die Amtsleiterinnen und -leiter auf Vorschlag der Dezerentin oder des Dezernten festgelegt.	4 Zusammenarbeit
Soweit Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern andere Beschäftigte zugewiesen sind, verfolgen sie den Arbeitsanfall in deren Tätigkeitsgebieten, sorgen für eine sachdienliche Bearbeitung der übertragenen Aufgaben und für eine gleichmäßige Auslastung; sie können die insoweit erforderlichen fachlichen Weisungen erteilen.	4.1 Grundsätze
Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter unterrichten ihre unmittelbaren Vorgesetzten über alle wesentlichen Angelegenheiten aus ihrem Sachgebiet.	4.1.1 Das Staatliche Umweltamt bildet eine Einheit. Die Geschäfte in den Abteilungen und Dezeraten sind stets mit dem Blick auf die Erfordernisse und Ziele der gesamten Behörde zu führen. Dabei ist besonderes Augenmerk auf die erforderliche medienübergreifende Zusammenarbeit zu richten.
3.5.2 Ein abgegrenzter Tätigkeitsbereich ist den in den Dezeraten eingesetzten Beschäftigten des mittleren oder einfachen Dienstes als Sachbearbeiterinnen oder Sachbearbeitern zuzuweisen, in dem sie für eine ordnungsgemäße Erledigung der ihnen übertragenen Aufgaben verantwortlich sind.	4.1.2 Um einheitliche und abgewogene Entscheidungen der Behörde zu sichern, ist innerhalb der Abteilungen und zwischen den Abteilungen eine enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit des gesamten Personals notwendig. Dies setzt eine ausreichende Unterrichtung aller Beschäftigten über Sachzusammenhänge und die zu verfolgenden Ziele voraus.
Sie entscheiden in ihren Tätigkeitsbereichen, soweit nicht die Entscheidung durch fachlich Weisungsbe rechtigte zu treffen ist. Der Umfang der Entscheidungsbefugnis wird innerhalb von 6 Monaten nach Zuweisung des Arbeitsplatzes durch die Amtsleiterinnen und -leiter auf Vorschlag der Dezerentin oder des Dezernten festgelegt.	4.1.3 Über Rücksprachen bei höheren Vorgesetzten unterrichten die Bediensteten ihre unmittelbaren Vorgesetzten, falls diese nicht daran teilnehmen.
Sind sie in mehreren Sachgebieten tätig, so entscheidet über die Dringlichkeit der Aufgabenerfüllung die nächsthöhere gemeinsame oder der nächsthöhere gemeinsame Vorgesetzte.	4.2 Gegenseitige Beteiligung
3.6 Gleichstellungsbeauftragte	4.2.1 In Angelegenheiten, die sachlich den Aufgabenbereich mehrerer Dezerate berühren, ist die federführende Stelle verpflichtet, die in Frage kommenden Dezerate zu beteiligen.
3.6.1 In jedem Staatlichen Umweltamt ist eine Gleichstellungsbeauftragte zu bestellen. Sie wirkt bei Richtlinien, Programmen, Einzelaspekten und Personalmaßnahmen darauf hin, daß der Grundsatz der Gleichberechtigung von Frau und Mann beachtet wird. Können solche Maßnahmen Auswirkungen auf die Verwirklichung der Gleichberechtigung der Frau haben, ist die Gleichstellungsbeauftragte so frühzeitig zu beteiligen, daß ihre Anregungen, Vorschläge und Bedenken berücksichtigt werden können. Bei Maßnahmen, die auf ihre Vorschläge oder Anregungen hin vorbereitet werden, ist sie fortlaufend zu beteiligen. Die Gleichstellungsbeauftragte ist Ansprechpartnerin für die Beschäftigten in Fragen der Gleichstellung von Frau und Mann. Sie wirkt daran mit, daß die Grundsätze der Frauenförderung beachtet werden.	4.2.2 Federführend ist, wer nach dem sachlichen Inhalt einer Angelegenheit auf Grund des Geschäftsverteilungsplans überwiegend zuständig ist. Zweifel über die Zuständigkeit sind unverzüglich zu klären; sie dürfen nicht zu einer Verzögerung der Bearbeitung führen. Bis zu ihrer Klärung bleibt das mit der Angelegenheit zuerst befaßte Dezerat zuständig. In Zweifelsfällen entscheiden jeweils die nächsthöheren gemeinsamen Vorgesetzten.
3.6.2 Die fachlich zuständigen Stellen erteilen der Gleichstellungsbeauftragten im Rahmen des geltenden Rechts die zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlichen Auskünfte. Hinsichtlich der Information und Akteneinsicht im Rahmen ihrer Mitwirkung bei Personalmaßnahmen ist die Gleichstellungsbeauftragte Teil des Dezerates 11.	4.3 Form der Beteiligung 4.3.1 Die Beteiligung geschieht in der Regel durch mündliche Abstimmung oder Mitzeichnung.
3.6.3 Die Gleichstellungsbeauftragten haben unmittelbares Vortragsrecht bei den Amtsleiterinnen und -leitern. Daneben ist ihnen Gelegenheit zu geben, an Abteilungsleitungsbesprechungen und vergleichbaren Sitzungen teilzunehmen, soweit gleichstellungsrelevante Grundsatzfragen berührt werden.	4.3.2 Mitzeichnende übernehmen die Verantwortung für die sachgemäße Bearbeitung, soweit sie berührt sind. Unbeschadet der Verpflichtung des beteiligten Dezerats, auch seinerseits für die fristgemäße Erledigung zu sorgen, bleibt für die Einhaltung von Fristen das federführende Dezerat verantwortlich.
4.3.3 Das beteiligte Dezerat darf Entwürfe nur im Einvernehmen mit Federführenden oder deren Vorgesetzten ergänzen oder ändern. Ist das Einvernehmen nicht zu erzielen, entscheiden – ggf. nach Erörterung – die jeweils nächsthöheren gemeinsamen Vorgesetzten.	4.4 Beteiligung des Beauftragten für den Haushalt Der Beauftragte für den Haushalt (Nr. 3.2.2) ist bei allen Angelegenheiten, in denen seine Mitwirkung vorgeschrieben ist, zu beteiligen.
5 Geschäftsbetrieb	5.1 Dienstweg
5.1.1 Im mündlichen und schriftlichen Dienstverkehr ist der Dienstweg einzuhalten. Ein unmittelbarer Austausch von Querinformationen ist jedoch nicht an Dienstwege oder Funktionsebenen gebunden. In persönlichen Angelegenheiten können die Beschäftigten sich schriftlich oder mündlich unmittelbar an die Amtsleiterinnen und -leiter wenden.	

- 5.2 Eingänge mit besonderer Anschrift**
- 5.2.1 Sendungen, aus deren Anschrift hervorgeht, daß sie an Angehörige des Amtes persönlich, an die Schwerbehindertenvertretung oder an den Personalrat gerichtet sind, sind ungeöffnet diesen zuzuleiten. Ist ihr Inhalt dienstlicher Art, so sind sie als Eingang in den Geschäftsgang zu geben.
- 5.2.2 Sendungen an das Amt mit dem Zusatz „Eigenhändig“ oder „Zu Händen von ...“ sowie Sendungen, die durch Boten übergeben werden, sind wie die übrige Post auf normalem Weg in den Geschäftsgang zu geben.
- 5.2.3 Sendungen, die als Verschlußsache im Sinne der Verschlußsachenanweisung des Landes Nordrhein-Westfalen zu erkennen sind, sind durch zur geschäftsmäßigen Behandlung ausdrücklich ermächtigte Beschäftigte nach den Vorschriften der Verschlußsachenanweisung den Amtsleiterinnen und -leitern in verschlossenen Mappen vorzulegen.
- 5.2.4 Sendungen, die als Personalsachen zu erkennen sind, sind den von den Amtsleiterinnen und -leitern bestimmten Beschäftigten ungeöffnet vorzulegen.
- 5.3 Geschäftsgangsvermerke**
- 5.3.1 Für Vermerke über den Geschäftsgang ist den Amtsleiterinnen und -leitern der Rotstift, deren Vertreterinnen und Vertretern der Grünstift vorbehalten.
- 5.3.2 Es bedeuten
- | | |
|--|---|
| Strich in Farbstift oder Namenszeichen | = Kenntnis genommen (Sichtvermerk) |
| + | = Vorbehalt der Schluszeichnung |
| V | = vor Abgang vorlegen |
| Λ | = nach Abgang vorlegen |
| z.U. | = Reinschrift zur Unterzeichnung vorlegen |
| bR | = bitte Rücksprache |
| bfR | = bitte fernmündliche Rücksprache |
| Eilt | = bevorzugt bearbeiten |
| Sofort | = vor allen anderen Sachen bearbeiten. |
- 5.4 **Rücksprachen**
- Rücksprachen sind umgehend zu erledigen. Vorgesetzte, die eine Rücksprache anordnen, sollen ihrerseits darauf achten, daß die Rücksprachen wahrgenommen werden und die Erledigung der Rücksprachen nicht durch ihre Abwesenheit oder Verhinderung unnötig verzögert wird. Die Erledigung der Rücksprache ist von den Vorgesetzten, die die Rücksprache angeordnet haben, mit ihrem Namenszeichen und Datum auf dem Vorgang zu vermerken. Nummer 4.1.3 ist zu beachten.
- 6 Zwischenbescheid, Abgabennachricht**
- 6.1 Wenn sich übersehen läßt, daß die abschließende Bearbeitung einer Sache eine längere Zeit als einen Monat dauern wird, ist in der Regel innerhalb von zwei Wochen ein Zwischenbescheid an die Einsenderin oder den Einsender zu erteilen.
- 6.2 Wird der Eingang an eine andere Behörde abgegeben, so ist der Einsenderin oder dem Einsender eine Abgabennachricht zu übersenden.
- 6.3 Zwischenbescheide und Abgabennachrichten sind möglichst nach Vordrucken zu erteilen. Zwischenbescheide sollen einen kurzen Hinweis auf die voraussichtliche Dauer der Bearbeitung enthalten.
- 7 Besondere Formen des Schriftverkehrs**
- 7.1 **Verhandlungsniederschriften**
- Eine Verhandlungsniederschrift muß enthalten:
- Ort und Zeit der Verhandlung sowie den Namen der die Verhandlung führenden Person;
 - Zweck der Verhandlung;
 - Namen der Erschienenen sowie Angabe der Eigenschaft, in der sie teilnehmen;
 - Darstellung des Verlaufs und des Ergebnisses der Verhandlung;
 - Unterschrift der verfassenden Person.
- 7.2 Aktenvermerk**
- 7.2.1 Mündliche oder 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.
- 7.2.2 Zusammenfassende Aktenvermerke sollen zur Unterrichtung der abschließend Zeichnenden nur angefertigt werden, wenn sie der Geschäftserleichterung dienen, im besonderen, wenn die Akten umfangreich sind und der Inhalt schwierig und unübersichtlich ist.
- 7.2.3 Über durchgeführte Außendienstgeschäfte sind entsprechende Aktenvermerke zu fertigen, damit die erforderlichen Konsequenzen gezogen werden können.
- 7.3 Entwurf und Reinschrift**
- 7.3.1 Entwürfe sollen von Vorgesetzten nur dann geändert werden, wenn es sachlich geboten ist.
- 7.3.2 Die einzelnen Teile des Entwurfs (Aktenvermerk, Anschreiben und nachfolgende Arbeitsvermerke) sind in zahlmäßigiger Reihenfolge zu ordnen. Am Schluß des Entwurfs ist je nach Sachlage zu verfügen:
- Wv. = Wiedervorlage, wenn der Vorgang noch nicht abschließend erledigt ist.
 Z.V. = Zum Vorgang, wenn die Sache bereits bearbeitet wird.
 Z.d.A. = Zu den Akten, wenn voraussichtlich in absehbarer Zeit nichts zu veranlassen ist.
- 7.4 Zustellungsvermerke**
- Bei zustellenden Schreiben, Einschreibesendungen, Eilsendungen und Wertsendungen ist die Art der Zustellung in Entwurf und Reinschrift anzugeben.
- 8 Stil, Ausdruck**
- Schreiben sollten möglichst knapp, klar und erschöpfend in leicht verständlicher, einwandfreier und ungekünstelter Sprache abgefaßt werden. Bei der Formulierung ist besonders auf die Gleichbehandlung von Frauen und Männern zu achten.
- 9 Zeichnungen**
- 9.1 **Grundsätze**
- 9.1.1 Wer die Handlungsverantwortung (Nr. 3.1.2) trägt, unterzeichnet die von ihm bearbeiteten Vorgänge, soweit die Zeichnungsbefugnis nicht im folgenden eingeschränkt ist.
 Bei Vorgängen von besonderer Bedeutung ist zu prüfen, ob die Unterzeichnung durch Vorgesetzte zu erfolgen hat.
- 9.1.2 Wer einen Entwurf abzeichnet, übernimmt damit den Vorgesetzten gegenüber die Verantwortung für eine ordnungsgemäße Bearbeitung des Vorgangs. Die Verantwortung erstreckt sich auch darauf, daß die Stellen, die an der Entscheidung mitzuwirken haben, beteiligt worden sind.
- 9.1.3 Wer im Rahmen seiner Zeichnungsbefugnis unterzeichnet (Schlußzeichnung), übernimmt damit die Verantwortung für den Inhalt.
- 9.2 **Zeichnung durch die Amtsleiterinnen und -leiter**
 Die Amtsleiterinnen und -leiter unterzeichnen
 a) Vorgänge, die von grundsätzlicher oder besonderer Bedeutung sind;

- b) Vorgänge über wichtige Personalangelegenheiten;
 c) Antworten auf Dienstaufsichtsbeschwerden;
 d) Mitteilungen an die Presse;
 e) Vorgänge, deren Zeichnung sie sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten haben.
- 9.3** Zeichnung durch die Vertreterinnen und Vertreter der Amtsleiterinnen und -leiter
 Die Vertreterinnen und Vertreter unterzeichnen alle Vorgänge, die den Amtsleiterinnen und -leitern zur abschließenden Zeichnung vorbehalten sind, bei deren Abwesenheit oder Verhinderung.
- 9.4** Zeichnung durch die Abteilungsleiterinnen und -leiter
9.4.1 Die Abteilungsleiterinnen und -leiter unterzeichnen:
 a) Berichte von grundsätzlicher oder besonderer Bedeutung an übergeordnete Landesbehörden;
 b) Vorgänge, deren Unterzeichnung sie sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten haben.
- 9.4.2** Die Abteilungsleiterinnen und -leiter zeichnen alle Entwürfe aus ihrer Abteilung ab, die den Amtsleiterinnen und -leitern oder deren Vertreterinnen und Vertretern zur Unterzeichnung vorzulegen sind.
- 9.5** Zeichnung durch die Dezernentinnen und Dezerrenten
9.5.1 Die Dezernentinnen und Dezerrenten unterzeichnen:
 a) Berichte an übergeordnete Landesbehörden, so weit diese nicht von Vorgesetzten unterzeichnet werden;
 b) Vorgänge, deren Unterzeichnung sie sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten haben.
- 9.5.2** Dezernentinnen und Dezerrenten zeichnen alle Entwürfe ab, die ihren Vorgesetzten zur Unterzeichnung vorzulegen sind.
- 9.6** Zeichnung durch die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter
9.6.1 Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter unterzeichnen alle nicht anderen zur Unterzeichnung vorbehaltenen Vorgänge im Rahmen der festgelegten Entscheidungsbefugnis (vgl. Nr. 3.5).
9.6.2 Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter zeichnen alle Entwürfe ab, die ihren Vorgesetzten zur Unterzeichnung vorzulegen sind.
- 9.7** Unterzeichnung von Kassenanweisungen
 Zur Unterzeichnung von Kassenanweisungen sind außer den Amtsleiterinnen und -leitern nur die von ihnen in schriftlicher Form besonders ermächtigten Beschäftigten befugt.
- 9.8** Zeichnungsformen
9.8.1 Es unterzeichnen
 a) die Amtsleiterinnen und -leiter ohne Zusatz,
 b) deren Vertreterinnen und Vertreter im Falle der Abwesenheit oder Verhinderung der Amtsleiterinnen und -leiter (Nr. 3.2.1) mit dem Zusatz „In Vertretung“,
 c) alle sonstigen Zeichnungsberechtigten mit dem Zusatz „Im Auftrag“.
- 9.8.2** Vertreterinnen und Vertreter – ausgenommen diejenigen der Amtsleiterinnen und -leiter – unterzeichnen im Entwurf mit dem Zusatz „I. V.“ hinter ihrem Namen; dieser Zusatz wird nicht in die Reinschrift übernommen.
- 10** Führung von Dienstsiegeln
10.1 Die Amtsleiterinnen und -leiter ermächtigen schriftlich die zur Führung von Dienstsiegeln befugten Beschäftigten. Der Kreis der zur Führung von Dienstsiegeln Berechtigten ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.
- 10.2** Dienstsiegel sind laufend zu numerieren, listenmäßig zu erfassen und gegen Empfangsbestätigung auszuhändigen.
- 10.3** Dienstsiegel sind unter Verschluß zu halten. Ihr Verlust ist unverzüglich den Amtsleiterinnen und -leitern anzuseigen.
- 11** Ordnung des Innendienstes
- 11.1** Dienstreisen
 Über die Genehmigung von Dienstreisen im Lande Nordrhein-Westfalen entscheiden schriftlich vorher die Amtsleiterinnen und -leiter bei Anträgen der Ateilungsleiterinnen und -leiter, letztere bei Anträgen der Beschäftigten ihrer Abteilungen.
 Anträge auf Genehmigung von Dienstreisen über die Grenzen Nordrhein-Westfalens hinaus sind an die Bezirksregierungen zu richten.
 Für Auslandsreisen gelten die hierfür erlassenen besonderen Bestimmungen.
 Die Erteilung einer allgemeinen Genehmigung von Dienstreisen bleibt unberührt.
- 11.2** Urlaub, Arbeitsbefreiung
- 11.2.1** Erholungs- oder Sonderurlaub der Amtsleiterinnen und -leiter – ausgenommen die stundenweise Befreiung – sowie Freistellung nach § 2 a AZVO sind der Bezirksregierung anzuseigen.
- 11.2.2** Über Anträge der übrigen Beschäftigten auf Genehmigung von Erholungsurlaub, Freistellung sowie stundenweiser Arbeitsbefreiung entscheiden die zuständigen Abteilungsleiterinnen und -leiter, über deren Anträge die Amtsleiterinnen und -leiter.
- 11.2.3** Anträge von Beamtinnen und Beamten auf Genehmigung von Sonderurlaub unter Wegfall der Dienstbezüge und der Anträge von Angestellten und Arbeitern auf Sonderurlaub oder Arbeitsbefreiung unter Verzicht auf die Bezüge sind an die Bezirksregierung zu richten. Im übrigen entscheiden über Anträge auf Sonderurlaub oder Arbeitsbefreiung die Amtsleiterinnen und -leiter.
- 11.3** Erkrankung, Dienstunfall, sonstige Dienstbehinderung
- 11.3.1** Wer dem Dienst wegen Erkrankung fernbleibt, hat die Erkrankung und ihre voraussichtliche Dauer dem Amt unverzüglich anzuseigen. Das gleiche gilt für sonstige Dienstbehinderungen. Erkrankungen der Amtsleiterinnen und -leiter haben die Ämter unverzüglich der jeweiligen Bezirksregierung mitzuzeigen.
- 11.3.2** Erkrankte Beschäftigte haben durch ärztliche Bescheinigung oder auf andere Weise glaubhaft darzutun, daß sie den Dienst versäumen müssen. Eine ärztliche Bescheinigung oder eine Bescheinigung der Krankenkasse ist unaufgefordert vorzulegen, wenn das Dienstversäumnis länger als drei Tage dauert. In besonderen Einzelfällen kann eine frühere Vorlage angeordnet werden.
- 11.3.3** Dienstunfälle sind, auch wenn die Beschäftigten dem Dienst nicht fernzubleiben brauchen, unverzüglich dem Amt anzuseigen. 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 Landes Nordrhein-Westfalen in Anspruch genommen werden sollen.
- 11.3.4** Wer dem Dienst fernbleibt, ohne wegen Krankheit arbeitsunfähig zu sein, hat dies unverzüglich anzuseigen, wenn ein Urlaubsantrag nicht rechtzeitig gestellt oder eine Anzeige nicht rechtzeitig erstattet werden konnte. Dabei sind die Gründe anzugeben und auf Verlangen glaubhaft zu machen.
- 12** Dienstverkehr nach außen
- 12.1** Verkehr mit Behörden
 Der Verkehr mit übergeordneten Landesbehörden und mit sonstigen Behörden ist unter Einhaltung des Dienstweges abzuwickeln.

12.2 Auskunft, Einsicht in Unterlagen und Akten

- 12.2.1 Akteneinsicht, auf die ein gesetzlicher Anspruch (z. B. § 29 Abs. 1 VwVFG. NW.) nicht besteht, darf nur solchen Personen gewährt werden, die ein berechtigtes Interesse nachweisen. Sie ist nur mit Zustimmung der Abteilungsleiterinnen oder -leiter und nur bei dem Amt zulässig. Sie ist ausgeschlossen, soweit durch sie die ordnungsgemäße Erfüllung der Aufgaben des Amtes beeinträchtigt, das Bekanntwerden des Inhalts der Akten dem Wohle des Bundes oder dem Lande Nachteile bereiten würde oder soweit die Vorgänge geheimgehalten werden müssen.
 - 12.2.2 Mündlichen Anfragen im Zusammenhang mit behördlichen oder gerichtlichen Verfahren ist mit Zurückhaltung zu begegnen. Ist zu vermuten, daß eine erbetene mündliche oder fernmündliche Auskunft als amtliche Stellungnahme des Amtes verwendet werden soll, ist die Beantwortung im allgemeinen abzulehnen. Wird aus besonderen Gründen eine Auskunft oder Stellungnahme dennoch gegeben, so ist darauf hinzuweisen, daß die Auskunft oder Stellungnahme schriftlich bestätigt wird und nur die Bestätigung verbindlich ist.
 - 12.2.3 Bei fernmündlichen Anfragen ist besondere Vorsicht geboten. Gegebenenfalls ist ein Gegenanruf (Kontrollanruf) angezeigt, wenn Zweifel über die Person der Anrufenden oder des Anrufers bestehen.
 - 12.2.4 An öffentlichen Veranstaltungen und Fachtagungen dürfen Beschäftigte als Vertreterin oder Vertreter der Behörde nur mit Genehmigung der Amtsleiterinnen und -leiter teilnehmen.
- 12.3 Mitteilungen an Presse, Rundfunk und Fernsehen**
- Mündliche Auskünfte an Presse, Rundfunk und Fernsehen sowie schriftliche Verlautbarungen, die zur Veröffentlichung bestimmt sind, bedürfen der Zustimmung der Amtsleiterinnen und -leiter oder den von ihnen beauftragten Beschäftigten.

13 Dienstausweis

Angehörige des Staatlichen Umweltamtes erhalten Dienstausweise nach dem Muster in der Anlage, soweit hierfür ein Bedarf anerkannt wird.

Der Dienstausweis ist beim Ausscheiden zurückzugeben. Sein Verlust ist unverzüglich der Dienststelle anzugeben.

II.

Folgende Vorschriften treten außer Kraft:

1. RdErl. d. Ministers für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten v. 10. 9. 1984 – SMBI. NW. 20020 –.
2. RdErl. d. Ministers für Umwelt, Raumordnung und Landwirtschaft v. 10. 6. 1987 – SMBI. NW. 20020 –.

Gültigkeitsvermerk

gültig bis	Stempel und Unterschrift

Dienstausweis

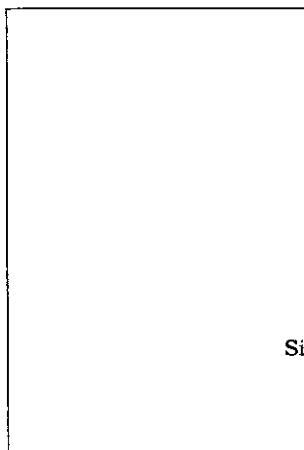
Dienstausweis Nr.

Herr/Frau

geb.wohnhaft in

ist Angehörige(r) des
Staatlichen Umweltamtes

den 19.....

Im Namen d. Ministeriums
für Umwelt, Raumordnung
und Landwirtschaft
des Landes
Nordrhein-Westfalen
Leiter(in) des Staatl.
Umweltamtes

Siegel

Der Inhaberin bzw. dem Inhaber dieses Ausweises steht bei Ausübung des Dienstes im Bezirk des/der* Staatlichen Umweltamtes/Umweltämter*

das Recht zu, nach Maßgabe der einschlägigen Rechtsvorschriften Anlagen und Grundstücke zu betreten (vgl. z.B. § 52 Bundes-Immissionsschutzgesetz, § 167 Landeswassergesetz) sowie Prüfungen vorzunehmen.

Dabei ist ihr bzw. ihm auch Auskunft zu erteilen und Einsicht in Unterlagen zu gewähren. Sie oder er genießt den besonderen Schutz des § 113 Strafgesetzbuch.

Inhaber(in) (eigenhändige Unterschrift):

* Nichtzutreffendes streichen

II.

**Wichtiger Hinweis
für die Bezieher des Gesetz- und
Verordnungsblattes und des Ministerialblattes
für das Land Nordrhein-Westfalen**

Die allgemeinen Kostensteigerungen bedingen eine Erhöhung der Bezugspreise.

Ab 1. Juli 1994 betragen daher die Bezugspreise pro Kalenderjahr für die Ausgaben

Gesetz- und Verordnungsblatt	114,- DM
Sammlung des bereinigten Gesetz- und Verordnungsblattes	138,- DM
Ministerialblatt	196,- DM
Sammlung des bereinigten Ministerialblattes	238,- DM

– MBl. NW. 1994 S. 615.

Hinweise

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

Teil I – Kultusministerium

Nr. 5 v. 15. 5. 1994

Amtlicher Teil

Verordnung zur Ausführung des § 5 Schulfinanzgesetz (VO zu § 5 SchFG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 19. April 1993, geändert durch Verordnung vom 5. März 1994

Verwaltungsvorschriften zur Verordnung zur Ausführung des § 5 Schulfinanzgesetz (AVO-Richtlinien 1994/95 – AVO-RL). RdErl. d. Kultusministeriums v. 25.4. 1994

Schulische Betreuung von Kindern aus Schaustellerfamilien, von Circusangehörigen und Fahrenden in Grundschulen und Schulen der Sekundarstufe I. RdErl. d. Kultusministeriums v. 20. 4. 1994

Verwaltungsvorschriften zur Verordnung über die Bildungsgänge und die Abiturprüfung in der gymnasialen Oberstufe (VVzAPO-GOST); Änderung. RdErl. d. Kultusministeriums v. 25. 4. 1994

Schülerbetriebspraktikum in der Sekundarstufe I und in der gymnasialen Oberstufe. RdErl. d. Kultusministeriums v. 14. 4. 1994

Landessportfest der Schulen; Ausschreibungen für das Schuljahr 1994/95. RdErl. d. Kultusministeriums v. 10. 3. 1994

Sekundarstufe I – Gymnasium; Lektüre von Ganzschriften im Fach Deutsch. RdErl. d. Kultusministeriums v. 26. 1. 1994

Neue Informations- und Kommunikationstechnologien in Schule und Unterricht; Planung und Beschaffung informations- und kommunikationstechnologischer Ausstattung; Änderung. RdErl. d. Kultusministeriums v. 28. 3. 1994

Strahlenschutz in Schulen. RdErl. d. Kultusministeriums v. 22. 4. 1994

Verwaltungsvorschriften zur Verordnung über den Bildungsgang und die Abiturprüfung am Abendgymnasium (VVzAPO-AG). RdErl. d. Kultusministeriums v. 14. 4. 1994

78	Verwaltungsvorschriften zur Verordnung über den Bildungsgang und die Abiturprüfung am Kolleg (Institut zur Erlangung der Hochschulreife) (VVzAPO-Kolleg). RdErl. d. Kultusministeriums v. 14. 4. 1994	91
78	Beauftragte des Arbeitgebers gemäß § 28 Schwerbehindertengesetz (SchwbG) im Geschäftsbereich des Kultusministeriums des Landes Nordrhein-Westfalen. Bek. d. Kultusministeriums v. 11. 4. 1994	93
84	Nichtamtlicher Teil	
85	Stellenausschreibungen	94
85	Längerfristiger individueller deutsch-französischer Schüleraustausch	99
85	Aufsatzwettbewerb zur Botschaft Mahatma Gandhis	99
87	Sportangebote für Schulklassen im Rahmen der Messe „aktiv leben“	99
87	Inhaltsverzeichnis des Gemeinsamen Amtsblattes – Teil II-Ministerium für Wissenschaft und Forschung – vom 15. Mai 1994	100
87	Inhaltsverzeichnis des Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen für die Ausgaben vom 7. März bis 25. April 1994	100
87	Inhaltsverzeichnis des Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen für die Ausgaben vom 14. März bis 25. April 1994	103
87	Anzeigen	
89	Kostenpflichtige Stellen- und Werbeanzeigen	106

Teil II – Ministerium für Wissenschaft und Forschung**Amtlicher Teil**

Satzung zur Neufassung der Grundordnung der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf vom 14. März 1994	86	Diplomprüfungsordnung für den Ergänzungsstudiengang Maschinenbau an der Universität – Gesamthochschule Paderborn vom 22. Februar 1994	90
Fünfte Satzung zur Änderung der Grundordnung der Universität – Gesamthochschule Essen vom 22. März 1994	89.	Teil-Diplomprüfungsordnung (DPO) für den Studiengang Maschinenbau an der Märkischen Fachhochschule in Iserlohn vom 11. Oktober 1994	95
Einrichtung einer Studienrichtung Anlagentechnik im Fachhochschulstudiengang Maschinenbau an der Universität – Gesamthochschule Paderborn, Abteilung Soest. Bek. d. Ministeriums für Wissenschaft und Forschung v. 16. 2. 1994	89	Promotionsordnung der Fakultät für Philologie der Ruhr-Universität Bochum vom 24. März 1994	96
Einrichtung eines Diplomstudiengangs Maschinenbau einschließlich eines integrierten Praxissemesters mit der Fachrichtung Automatisierungstechnik (Maschinenbau–Automatisierungstechnik) im Fachbereich Maschinenbau am Standort Bocholt der Fachhochschule Gelsenkirchen. Bek. d. Ministeriums für Wissenschaft und Forschung v. 16. 3. 1994	89	Nichtamtlicher Teil	
Einführung eines Diplomstudiengangs mit Praxissemester Physikalische Technik im Fachbereich Physikalische Technik am Standort Gelsenkirchen der Fachhochschule Gelsenkirchen. Bek. d. Ministeriums für Wissenschaft und Forschung v. 8. 3. 1994	89	Inhaltsverzeichnis des Gemeinsamen Amtsblattes – Teil I-Kultministerium – vom 15. Mai 1994	101
	89	Inhaltsverzeichnis des Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen für die Ausgaben vom 4. bis 31. März 1994	101
	89	Inhaltsverzeichnis des Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen für die Ausgaben vom 10. März bis 6. April 1994	103

– MBl. NW. 1994 S. 615.

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) 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 Vorabeinsendungen 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, Haraldstraße 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 0177-3569