



MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

47. Jahrgang

Ausgegeben zu Düsseldorf am 5. August 1994

Nummer 49

Inhalt

I.

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

Glied-Nr.	Datum	Titel	Seite
20021	1. 7. 1994	RdErl. d. Ministeriums für Wirtschaft, Mittelstand und Technologie, zugleich im Namen des Ministerpräsidenten und aller Landesministerien Unterstützung von Unternehmen aus Brandenburg, Mecklenburg-Vorpommern, Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen sowie aus dem Ostteil von Berlin (im weiteren Text „neue Länder“) bei der Ausschreibung und Vergabe öffentlicher Aufträge nach der Verdingungsordnung für Leistungen – ausgenommen Bauleistungen – (VOL) im Land Nordrhein-Westfalen	830
20300	21. 6. 1994	RdErl. d. Innenministeriums Richtlinien für die Einführung in die Laufbahnen des höheren allgemeinen Verwaltungsdienstes	831
20320	20. 6. 1994	RdErl. d. Finanzministeriums Gewährung der Stellenzulage nach Vorbemerkung Nr. 24 zu den Bundesbesoldungsordnungen A und B des Bundesbesoldungsgesetzes („Programmzulage“)	834
74	23. 6. 1994	RdErl. d. Ministeriums für Umwelt, Raumordnung und Landwirtschaft Zulassung von Stellen für die Untersuchung von Abfällen, Sickerwasser, Oberflächenwasser und Grundwasser nach § 25 Landesabfallgesetz	839

II.

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

Datum	Seite	
Ministerpräsident		
24. 6. 1994	Bek. – Ungültigkeit eines Ausweises für Mitglieder des Konsularkorps	841
Landeswahlleiter		
28. 6. 1994	Bek. – Endgültiges Ergebnis der Wahl zum Europäischen Parlament am 12. Juni 1994 im Lande Nordrhein-Westfalen	841
Ministerium für Umwelt, Raumordnung und Landwirtschaft		
23. 6. 1994	RdErl. – Verzeichnis der Untersuchungsstellen nach Nr. 4 Satz 5 der Verwaltungsvorschrift zum Vollzug der §§ 5a, 5b und 30 des Abfallgesetzes und der Altölverordnung (Altölentsorgung)	841
Zweckverband Verkehrsverbund Rhein-Ruhr (VRR)		
12. 7. 1994	Bek. – Sitzung der Verbandsversammlung des Zweckverbandes Rhein-Ruhr (VRR)	843
Hinweise		
Inhalt des Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen		
Nr. 38 v. 13. 7. 1994	844	
Nr. 39 v. 15. 7. 1994	844	
Nr. 40 v. 19. 7. 1994	844	

20021

I.

**Unterstützung von Unternehmen
aus Brandenburg, Mecklenburg-Vorpommern,
Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen
sowie aus dem Ostteil von Berlin
(im weiteren Text „neue Länder“)
bei der Ausschreibung und Vergabe öffentlicher
Aufträge nach der Verdingungsordnung
für Leistungen – ausgenommen Bauleistungen –
(VOL) im Land Nordrhein-Westfalen**

RdErl. d. Ministeriums für Wirtschaft,
Mittelstand und Technologie,
zugleich im Namen des Ministerpräsidenten
und aller Landesministerien v. 1. 7. 1994 –
415 – 81 – 15/00 – 9/94

Um die Absatzmöglichkeiten für Produkte aus den neuen Ländern zu verbessern, sollen die Beschaffungsstellen im Land Nordrhein-Westfalen sich darum bemühen, innerhalb der nächsten zwei Jahre das Beschaffungsvolumen aus den neuen Ländern wesentlich zu erhöhen, wenn möglich verdoppeln. Zu diesem Zweck soll den Unternehmen aus den neuen Ländern ein Eintrittsrecht in das wirtschaftlichste Angebot bei öffentlichen Ausschreibungen im Land Nordrhein-Westfalen gewährt werden.

Um den Unternehmen aus den neuen Ländern die Ausschreibungen aus Nordrhein-Westfalen leichter zugänglich zu machen, sollen die Auftraggeber im Land Nordrhein-Westfalen ihre Ausschreibungen im Ausschreibungsblatt Brandenburg veröffentlichen.

Weiterhin sollen die öffentlichen Auftraggeber in Nordrhein-Westfalen bei Beschränkten Ausschreibungen und Freihändigen Vergaben den Unternehmen aus den neuen Ländern die Angebotsabgabe dadurch erleichtern, daß sie die Auftragsberatungsstellen der neuen Länder beteiligen.

Ferner sollen sich die besonders wichtigen Beschaffungsstellen des Landes um engere Kontakte zu den Unternehmen des Partnerlandes Brandenburg bemühen, um so die häufigere und selbstverständlichere Einbeziehung der dortigen Unternehmen in die Beschaffungspraxis in den alten Ländern zu fördern.

Vom 1. Juli 1994 bis 31. Dezember 1995 soll bei der Vergabe öffentlicher Aufträge nach der Verdingungsordnung für Leistungen – ausgenommen Bauleistungen – (VOL) zu gunsten der neuen Länder wie folgt verfahren werden:

1 Eintrittsrecht

1.1 Verfahren

Sofern im Rahmen eines Ausschreibungsverfahrens, bei dem der Angebotspreis das ausschlaggebende Wertungskriterium ist, ein Bieter mit Sitz in den alten Ländern das wirtschaftlichste Angebot abgegeben hat, sollen Bieter aus den neuen Ländern bei Aufträgen unter dem Schwellenwert gem. § 1 a VOL/A in dieses Angebot eintreten können.

Gleiches gilt für Bieter aus den alten Ländern, die Unteraufträge zu mehr als 30% des Auftragswertes an Unternehmen aus den neuen Ländern erteilen, sowie für Bietergemeinschaften, an denen Unternehmen aus den neuen Ländern zu mehr als 30% beteiligt sind und bei denen sichergestellt ist, daß nach Auftragserteilung mehr als 30% des Umsatzes auf sie entfällt. Kein Eintrittsrecht erhalten Bieter mit Sitz in den neuen Ländern, die mehr als 70% des Auftragswertes an Unternehmen mit Sitz außerhalb der neuen Länder vergeben.

Unabhängig vom Sitz des Unternehmens gilt gleiches für den Bieter und die Bietergemeinschaft, die Waren aus einer Produktionsstätte in den neuen Ländern von jeweils mehr als 30 v.H. des Auftragswertes oder Dienstleistungen von mehr als 30 v.H. anbieten, die in den neuen Ländern erbracht werden.

Bestehen Zweifel, ob die genannten Voraussetzungen vorliegen, können die Unternehmen die erforderlichen

Nachweise durch Bescheinigungen (z.B. von Handwerks- oder von Industrie- und Handelskammern) erbringen.

Der Angebotspreis des eintretenden Bieters darf den des wirtschaftlichsten Angebots um nicht mehr als 20% übersteigen.

Sofern kleine und mittlere Unternehmen beteiligt sind, soll ihnen der Eintritt vorrangig angeboten werden. Erklären sich mehrere Bieter zum Eintritt bereit, so soll der Bieter mit dem niedrigsten Angebotspreis den Zuschlag erhalten.

1.2 Hinweis auf Eintrittsrecht

In allen Fällen, in denen der Preis ausschlaggebendes Wertungskriterium ist, sollen die Bewerber in der Bekanntmachung oder in der Aufforderung zur Angebotsabgabe auf das Eintrittsrecht hingewiesen werden.

Sofern im Einzelfall in der Bekanntmachung oder in der Aufforderung zur Angebotsabgabe die Bieter nicht auf das Eintrittsrecht hingewiesen wurden und ein Bewerber (Bieter) gleichwohl seine Rechte als bevorzugter Bewerber im Sinne dieses Erlasses geltend macht, sollen ihm die Präferenzen eingeräumt werden. Dabei soll dann auch geprüft werden, ob und inwieweit auch andere Bewerber (Bieter) aus den neuen Ländern dies geltend machen können; Satz 1 gilt dann entsprechend.

1.3 Aufklärung des Angebotsinhalts

Im Wertungsverfahren kann mit einem Bieter nur verhandelt werden, um Zweifel über die Angebote oder die Bieter zu beheben. Verhandlungen über Änderungen der Angebote oder Preise sind unstatthaft. § 24 Nr. 2 Abs. 2 VOL/A bleibt hiervon unberührt.

2 Öffentliche Ausschreibungen im Ausschreibungsblatt Brandenburg

Bei öffentlichen Ausschreibungen soll die Aufforderung zur Einreichung von Angeboten zusätzlich kostenfrei im Ausschreibungsblatt des Landes Brandenburg

„neue odersche“ Verlags- und Medien GmbH
Birnbaumsmühle 65, 15234 Frankfurt/Oder
Telefon Nr. (0335) 333702 bzw.
Telefax Nr. (0335) 333703

veröffentlicht werden. Sofern andere neue Länder derartige kostenfreie Veröffentlichungen vorsehen, soll entsprechend verfahren werden.

3 Einschaltung der Auftragsberatungsstellen der neuen Länder

Die Auftragsberatungsstellen in den neuen Ländern sollen bei Beschränkten Ausschreibungen und Freihändigen Vergaben nach der VOL, soweit dies im Einzelfall nach Art und Umfang der geforderten Leistung nicht unmöglich oder (z.B. wegen höherer Transportkosten oder bei Aufträgen mit niedrigem Auftragswert) unzweckmäßig ist, eingeschaltet und aufgefordert werden, innerhalb der vom Auftraggeber vorgesehenen Frist nach Möglichkeit eine geeignete Unternehmen zu benennen, das der Auftraggeber zur Angebotsabgabe auffordern kann.

Die Auftragsberatungsstellen sind unter folgenden Adressen zu erreichen:

1. BAO Berlin Marketing Service GmbH
Hardenbergstraße 16–18
10623 Berlin

Telefon (030) 31510-318/319
Telefax (030) 31510-318

2. Auftragsberatungsstelle Brandenburg
Hausadresse: Goethestraße 1
03046 Cottbus

Postanschrift:
Postfach 100661
03006 Cottbus

Telefon (0355) 700019/24
Telefax (0355) 700041

3. Auftragsberatungsstelle
Mecklenburg-Vorpommern e.V.
Graf-Schack-Allee 10 A
19053 Schwerin
Telefon (0385) 512929
Telefax (0385) 512929
4. Auftragsberatungsstelle Sachsen
Niedersedlitzer Straße 63
01257 Dresden
Telefon (0351) 2802-400
Telefax (0351) 2802-404
5. Auftragsberatungsstelle Sachsen-Anhalt
Klausener Straße 30
39112 Magdeburg
Telefon (0391) 7311-839/840
Telefax (0391) 7311-840
6. Auftragsberatungsstelle Thüringen e.V.
Hausadresse: Postanschrift:
Arnstädter Straße 28 Postfach 225
99096 Erfurt 99005 Erfurt
Telefon (0361) 6736-359/360
Telefax (0361) 6736-360

4 Schlußbestimmungen

Abweichungen von diesen Vorschriften sind in den Vergabevermerk gem. § 30 VOL/A aufzunehmen.

Den Gemeinden (GV) sowie den der Aufsicht des Landes unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts wird die Anwendung dieses Runderlasses empfohlen.

Der Runderlaß tritt am Tag nach seiner Veröffentlichung in Kraft. Er gilt bis zum 31. Dezember 1995.

– MBl. NW. 1994 S. 830.

20300

Richtlinien für die Einführung in die Laufbahnen des höheren allgemeinen Verwaltungsdienstes

RdErl. d. Innenministeriums v. 21. 6. 1994 –
II B 4-6.51.00-4/93

I.

1 Ziel

Von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern an der Einführung wird erwartet, daß sie Arbeitsgebiete des höheren Dienstes wahrnehmen und die Aufgaben, die sich daraus ergeben, in eigener Verantwortung lösen. Die Menge und der Schwierigkeitsgrad dieser Aufgaben sollen dem Anspruch gerecht werden, der sich aus individueller Berufserfahrung und Ausbildungsdauer ergibt.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen deshalb in den einzelnen Stationen der Einführung sobald wie möglich – in der Regel nach wenigen Wochen – an das Arbeitspensum herangeführt sein, das für Dezerentinnen und Dezerenten typisch ist.

- 1.1 Die für die allgemeine Verwaltung ausgewählten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen nach ihrer Erprobung zunächst Dezerentenaufgaben bei den Bezirksregierungen wahrnehmen. Die Einführung muß deshalb die Kenntnisse und Fähigkeiten vermitteln, die für die Wahrnehmung der Dezerentenaufgaben erforderlich sind. Darüber hinaus muß sie nach Möglichkeit Befähigungen vermitteln und stärken, die für Führungs- und Fachaufgaben unterschiedlichster Art erforderlich sind. Aus dem höheren Dienst in der allgemeinen Verwaltung wird weitgehend der Nachwuchs für die Ministerialverwaltung gewonnen, viele der Nachwuchskräfte werden in Führungspositionen der Bezirksregierungen und anderer Behörden der Innenverwaltung hineinwachsen.

Anhand eigener, möglichst eigenverantwortlicher Tätigkeit in verschiedenen Aufgabenbereichen und mehreren Verwaltungsebenen sollen allen Teilnehmerinnen und Teilnehmern an der Einführung Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt werden, die in der Hochschulausbildung sowie im Referendariat oder in der bisherigen beruflichen Tätigkeit nicht oder nicht im erforderlichen Umfang erworben werden konnten. Vor allem die Arbeitsweise der Verwaltung, die bestimmt ist durch Denken in fachübergreifenden Zusammenhängen, Beherrschung und Anwendung zeitgemäßer Führungs- und Planungsinstrumente, soll eingeübt werden. Daneben sollen die Grundkenntnisse auf den Gebieten Organisation, Personal, Haushalt und Finanzen erworben und vertieft werden. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen erkennen, daß die Aufgaben der Verwaltung komplex sind und nur durch Zusammenarbeit – über die Fachdisziplinen hinaus – gelöst werden können. Dazu gehört auch, die Denk- und Arbeitsweise anderer Disziplinen zu verstehen und zu berücksichtigen.

Durch den Wechsel in der Einführungszeit soll gezeigt werden, wie die Abteilungen der Mittelbehörden und die Dezernate in einer Abteilung zusammenarbeiten und wie Ortsbehörden, Mittelbehörden und oberste Landesbehörden aufeinander einwirken.

- 1.2 Die Nachwuchskräfte des höheren Dienstes sollen in Formen der Zusammenarbeit eingeführt werden, die die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter motivieren, ihre Selbständigkeit fördern und doch ein einheitliches Handeln der Behörde ermöglichen.

- 1.3 Im Umgang mit Ratsuchenden sollen sie lernen, die Interessen des einzelnen und deren Grundlagen zu erkennen und sie im Widerstreit mit anderen Interessen und Zielen zu würdigen. In ihrem Auftreten soll sich ausdrücken, daß die Verwaltung ein notwendiges Organisationsmittel des demokratischen Staates ist, dessen Angehörige zur Sachlichkeit und Hilfsbereitschaft verpflichtet sind.

- 1.4 Die Durchführung von Entscheidungs- und Planungsprozessen soll erlernt werden. Die Nachwuchskräfte sollen Eigeninitiative entwickeln, Entscheidungssituationen analysieren, Handlungsalternativen erkennen, Bewertungskriterien erarbeiten und bei ihren Entscheidungen die Wirtschaftlichkeit des Handelns und der Ergebnisse berücksichtigen.

- 1.5 Als Vorgesetzte sollen sie Arbeitsabläufe und Entscheidungsprozesse steuern und für einen umfassenden Informationsaustausch sorgen.

2 Dauer und Reihenfolge der Einführung

- 2.1 Die Einführung der Regierungsräinnen und Regierungsräte z.A. der Laufbahn des höheren allgemeinen Verwaltungsdienstes dauert zwei Jahre. Die ersten zehn Monate werden bei einer Bezirksregierung, weitere fünf Monate bei einer Kommunalverwaltung und abschließend neun Monate bei einer obersten Landesbehörde geleistet. Bei Schwerbehinderten können, soweit dies erforderlich ist, bei den beiden letztgenannten Stationen Ausnahmen gemacht werden.

- 2.2 Die Einführung der Aufstiegsbeamten und -beamten dauert 10 Monate. Sie werden fünf Monate in einer Dezerentenfunktion außerhalb der Stammbehörde und fünf Monate in einer Referentenfunktion im Innenministerium – ggf. in einem anderen Ministerium – in Aufgaben des höheren allgemeinen Verwaltungsdienstes eingeführt; liegen soziale Gründe vor, sind bezüglich des Ortes der Einführungsförderung Ausnahmen möglich.

- 2.3 Die Einführung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für Laufbahnen besonderer Fachrichtungen dauert 14 Monate; davon werden die ersten fünf Monate bei einer Bezirksregierung und die abschließenden 9 Monate bei einer obersten Landesbehörde abgeleistet.

- 2.4 Die praktische Einführung wird durch besondere Fortbildungsmaßnahmen ergänzt.

3 Einführung bei den Bezirksregierungen

3.1 Einführung in den Dezernaten

3.1.1 Die Einführung folgt einem Plan, der den Nachwuchskräften des höheren Dienstes, den Abteilungen und den beteiligten Dezernaten mitgeteilt wird.

Die Beamtinnen und Beamten sollen 5 Monate bzw. 2 × 5 Monate in einem Tätigkeitsbereich verbleiben. Sie sind jeweils einer verantwortlichen Dezernentin oder einem Dezernenten einzeln zuzuweisen.

Die Einführungszeit beginnt mit einer Einweisung im Dezernat. Die Nachwuchskräfte sind in die Arbeitsweise und Arbeitstechnik der Verwaltung einzuweisen und von Anfang an zu allen wesentlichen Vorgängen, insbesondere auch zu dienstlichen Besprechungen hinzuzuziehen, damit sie möglichst schnell in eine selbständige Tätigkeit hineinwachsen. Ihre Arbeitsgebiete im Dezernat sollen abgrenzbar und überschaubar sein, so daß sie Dezernentenaufgaben in eigener Verantwortung wahrnehmen können. Die Selbstständigkeit umfaßt alle eine Entscheidung vorbereitenden Maßnahmen wie persönlichen Augenschein, Rückfragen bei nachgeordneten Behörden, Besprechungen, Bearbeitungsanweisungen, Beteiligung anderer Dezernate, Rücksprachen bei Vorgesetzten und die Entscheidung selbst.

Vorgesetzte sollen die Nachwuchskräfte an den übrigen wesentlichen Vorgängen des Dezernats beteiligen, damit sie ihren Tätigkeitsbereich in größere Zusammenhänge einordnen können. Dabei sollen ihnen einzelne Vorgänge zur umfassenden vorbereitenden Bearbeitung übergeben werden. Alle Eingänge, für 2 Wochen auch die der jeweiligen Hauptdezernentinnen und Hauptdezernenten, sind ihnen zugänglich zu machen. Ferner sollen sie an Dienstbesprechungen der Dezernentinnen und Dezernenten sowie der Hauptdezernentinnen und Hauptdezernenten in der Behörde und mit nachgeordneten Behörden teilnehmen, um so die Leitungs- und Koordinierungsfunktionen im Dezernat kennenzulernen.

Sie übernehmen Abwesenheitsvertretungen der Dezernatsleitung. Die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter soll sie zu Besprechungen, die der Koordinierung mehrerer Dezernate dienen, und zu Abteilungskonferenzen heranziehen. Die Regierungspräsidentin oder der Regierungspräsident, die Regierungsvizepräsidentin oder der Regierungsvizepräsident soll sie an Dienstbesprechungen teilnehmen und selbst vortragen lassen.

Die Regierungspräsidentin oder der Regierungspräsident, die Regierungsvizepräsidentin oder der Regierungsvizepräsident kann Sonderaufträge erteilen. Das Ergebnis ist mit den Nachwuchskräften zu besprechen.

Die Nachwuchskräfte sollen an Sitzungen des Bezirksplanungsrates und seiner Ausschüsse teilnehmen. Sie müssen Gelegenheit erhalten, sich auf die Sitzungen vorzubereiten.

3.1.2 Die jeweils verantwortlichen Dezernentinnen und Dezernenten führen etwa zur Hälfte eines Einführungsabschnitts ein Personalgespräch mit den Nachwuchskräften, in dem erörtert wird, ob der bisherige Verlauf der Einführung und ihre Ergebnisse den Zielen der Einführungszeit gerecht geworden sind. Unmittelbar nach Beendigung eines Einführungsabschnitts erstellt die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter, unbedacht der besonderen Regelungen für Aufstiegsbeamtinnen und Aufstiegsbeamte nach dem RdErl. v. 10. 6. 1992 (SMBL. NW. 20300), einen formlosen „Befähigungsbericht“, der sich vor allem auf folgende Punkte erstrecken soll:

Dauer und Art der Verwendung im Dezernat, Persönlichkeitsmerkmale, Fähigkeiten, Kenntnisse, Leistungen und Eignung zur Dezernentin/zum Dezernenten.

Der Befähigungsbericht schließt mit der Aussage darüber, ob sich die Beamtin/der Beamte im Einführungsabschnitt bewährt, besonders bewährt oder nicht bewährt hat; kann die Bewährung noch nicht

abschließend beurteilt werden, so ist dies zu vermerken (vgl. Runderlaß IM v. 25. 5. 1991 „Richtlinien für die dienstliche Beurteilung der Beamten im Geschäftsbereich des Innenministeriums“ – SMBL. NW. 203034 Ziffer 10.3.1).

Am Ende eines Einführungsabschnitts führt die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter ein Personalgespräch mit ihnen.

3.2 Anzahl und Kombination der Dezernate

Die fünfmonatige Einführungszeit erfolgt in nur einem Dezernat; die zehnmonatige Einführungszeit je zur Hälfte in zwei Dezernaten verschiedener Abteilungen, darunter möglichst in einem personalführenden Dezernat. Welche Teilbereiche eines Dezernates für die Einführung geeignet sind, bestimmt die Regierungspräsidentin oder der Regierungspräsident allgemein und nicht nur für den Einzelfall.

3.3 Kolloquien und Exkursionen

Die Kolloquien sollen über die Tätigkeit in den Dezernaten hinaus weitere Kenntnisse über die Aufgaben der Behörde, deren fachübergreifende Zusammenhänge und über aktuelle Probleme des Regierungsbezirks vermitteln.

Exkursionen sollen durch unmittelbare Anschaugung vor Ort die gewonnenen Erkenntnisse ergänzen und vertiefen.

Mindestens zweimal im Jahr sind Kolloquien, mit einer Exkursion verbunden, durchzuführen.

Die Leitung hat die Regierungsvizepräsidentin oder der Regierungsvizepräsident.

Auch Probebeamten und Probebeamte anderer als der in diesem Erlaß genannten Laufbahnen des höheren Dienstes sollen an diesen Veranstaltungen teilnehmen.

3.4 Persönliches Gespräch mit der Regierungsvizepräsidentin oder dem Regierungsvizepräsidenten

Durch regelmäßige Gespräche mit den Nachwuchskräften informiert sich die Regierungsvizepräsidentin oder der Regierungsvizepräsident über den Erfolg der Einführungsmaßnahmen.

4 Einführung bei den Kreisen und Gemeinden

4.1 Diejenigen Nachwuchskräfte, die fünf Monate bei einer Kommunalverwaltung Dienst leisten, sollen bei einem Kreis oder einer Gemeinde die Aufgaben und die Arbeitsweise der kommunalen Verwaltung kennen und verstehen lernen. Sie sollen insbesondere erfahren, wie die Vertretungskörperschaften als Teil der kommunalen Selbstverwaltung wirken.

Bei den Kreisen und Gemeinden läßt sich in besonderem Maße der Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern üben und Verwaltung in der Dienstleistungsfunktion bewußt machen. Die Beamtinnen und Beamten sollen ein möglichst vollständiges Bild von Aufgaben und Tätigkeiten eines Kreises oder einer Gemeinde erhalten.

4.2 Gestaltung der Einführung bei den Kreisen und Gemeinden

Die Beamtinnen und Beamten sollen im Kreis oder in der Gemeinde nach einer Einweisungszeit von 1 bis 2 Wochen regelmäßig zwei Funktionen wahrnehmen: die Assistenz bei der Hauptverwaltungsbeamtin oder dem Hauptverwaltungsbeamten und die Dezernatsleistungsfunktion.

4.2.1 Zu Beginn der Einweisungszeit erhalten sie eine Übersicht über Organisation und Geschäftsbetrieb der Verwaltung sowie über die Vertretungskörperschaften.

Ferner sollen sie mit den politischen, wirtschaftlichen, geschichtlichen, geographischen, sozialen und kulturellen Gegebenheiten des Kreises oder der Gemeinde vertraut werden.

4.2.2 Die Hauptverwaltungsbeamtin oder der Hauptverwaltungsbeamte soll die Beamtinnen und Beamten

informativ und aktiv an den Aufgaben teilhaben lassen. Die Beamtinnen und Beamten sollen an allen Sitzungen der Vertretungskörperschaft und an möglichst vielen Sitzungen ihrer Ausschüsse und an allen Dezernatsbesprechungen / Verwaltungskonferenzen teilnehmen. In diesen Gremien haben sie gleichzeitig die Gelegenheit, in ihrer jeweiligen Funktion entsprechende Beiträge zu leisten.

Den Beamtinnen und Beamten soll mindestens 14 Tage lang der dienstliche Schriftverkehr zugeleitet werden, der der Hauptverwaltungsbeamten oder dem Hauptverwaltungsbeamten, ihrer allgemeinen Vertreterin oder ihrem allgemeinen Vertreter vorgelegt wird.

Weiter sollen sie an der Vorbereitung wesentlicher Besprechungen, insbesondere auch der Stadt- und Gemeindedirektorenkonferenzen, beteiligt werden.

Gelegentlich sollen ihnen repräsentative Verpflichtungen übertragen werden.

4.2.3 Als Dezernentin oder als Dezernent sollen sie in abgegrenzten Aufgabenbereichen zwei oder mehrere Ämter eines oder mehrerer Dezernate in selbständiger Leitung ausüben können.

In geeigneten Fällen können sie auch zur Vertretung abwesender Dezernentinnen oder Dezernenten eingesetzt werden.

Sie sollen an der Aufstellung und Beratung des Haushaltsplans mitwirken.

Sie sollen auch Berichte der Rechnungsprüfung sehen, von Ergebnissen der Tätigkeit der Rechnungsprüfung unterrichtet werden und an Abschlußbesprechungen teilnehmen. Ferner sollen sie strukturpolitische und planungsrechtliche Vorgänge sowie aktuelle kommunalpolitische Schwerpunktaufgaben kennenlernen.

Die Hauptverwaltungsbeamte soll beim Einsatz der Beamtinnen und Beamten auf deren fachliche Neigungen Rücksicht nehmen.

Die Beamtinnen und Beamten sollen auch die zu ihrem jeweiligen Tätigkeitsbereich gehörenden Einrichtungen des Kreises oder der Gemeinde kennenlernen.

4.2.4 Zum Ende der Einführungszeit erstellt die Hauptverwaltungsbeamte einen formlosen Befähigungsbericht. Er soll die Tätigkeiten in beiden Funktionen würdigen und aussagen, ob und welche Fähigkeiten für eine leitende Tätigkeit in der Verwaltung vorhanden sind.

Der Befähigungsbericht schließt mit der Aussage darüber, ob sich die Beamtin/der Beamte im Einführungsabschnitt bewährt, besonders bewährt oder nicht bewährt hat; kann die Bewährung noch nicht abschließend beurteilt werden, so ist dies zu vermerken (vgl. Runderlaß IM v. 25. 5. 1991 „Richtlinien für die dienstliche Beurteilung der Beamten im Geschäftsbereich des Innenministeriums“ – SMBI. NW. 203034 Ziffer 10.3.1).

5 Einführung bei einer obersten Landesbehörde

5.1 Den Abschluß der Einführungszeit bildet die Abordnung an eine oberste Landesbehörde. Außer zum Innenministerium können Abordnungen erfolgen zum Ministerpräsidenten, Kultusministerium, Ministerium für Wissenschaft und Forschung, Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales, Ministerium für Wirtschaft, Mittelstand und Technologie, Ministerium für Umwelt, Raumordnung und Landwirtschaft, Ministerium für Stadtentwicklung und Verkehr, Ministerium für Bauen und Wohnen, Ministerium für Bundesangelegenheiten in Bonn und Ministerium für die Gleichstellung von Frau und Mann.

Eine Abordnung zum Landtag ist ebenfalls möglich.

5.2 In der obersten Landesbehörde sollen die Nachwuchskräfte die typischen Tätigkeiten oberster Dienstbehörden aus eigener Mitarbeit kennenlernen.

Außerdem soll der Standortwechsel während der Einführungszeit die Mobilität der Nachwuchskräfte fördern.

5.3 Gestaltung der Einführungszeit bei einer obersten Landesbehörde

5.3.1 Die Nachwuchskräfte werden während der Abordnung einem Referat der jeweiligen obersten Landesbehörde zugewiesen. Dort können ihnen im Einzelfall auch referatsübergreifende Tätigkeiten übertragen werden.

Sie sollen während dieser Zeit ein möglichst vollständiges Bild vom Geschäftsablauf im Referat und der Zusammenarbeit mit anderen Referaten erhalten. Insbesondere soll ihnen die Teilnahme an Dienstbesprechungen und Rücksprachen ermöglicht und zeitweilig der Posteingang des Referats zugänglich gemacht werden.

5.3.2 Dabei sollen sie nicht nur Einzelaufgaben erledigen, sondern auch an grundsätzlicher Arbeit in Gesetzes- und Verordnungsgebung sowie beim Entwurf von Runderlassen beteiligt werden. Die Nachwuchskräfte sollen auch an Minister- und Kabinettsvorlagen sowie bei Stellungnahmen zu Bundesratsvorlagen mitwirken. Sie sollen an Plenar- und Ausschußsitzungen des Landtags teilnehmen.

Die Nachwuchskräfte sollen – über die ihnen jeweils zugewiesenen Aufgaben hinaus – an einer möglichst großen Zahl von Besprechungen teilnehmen und dabei die Konferenztechnik bei einer obersten Landesbehörde kennenlernen und im Einzelfall auch selbst erproben.

5.3.3 Etwa zur Hälfte der Abordnungszeit führen die verantwortlichen Referatsleiterinnen oder Referatsleiter, am Ende der Abordnungszeit die Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleiter, ein Personalgespräch mit ihnen, in dem der bisherige Verlauf der Tätigkeit bei einer obersten Landesbehörde eingehend erörtert wird.

Nach Beendigung der Abordnung erstellt die Personalabteilung, unbeachtet der besonderen Regelungen für Aufstiegsbeamtinnen und Aufstiegsbeamte nach dem RdErl. v. 10. 6. 1992 (SMBI. NW. 20300), einen ausführlichen formlosen „Befähigungsbericht“.

Er soll die Tätigkeiten in der obersten Landesbehörde darstellen und eine Aussage über Fähigkeiten, Kenntnisse und Leistungen enthalten.

Der Befähigungsbericht schließt mit der Aussage darüber, ob sich die Beamtin/der Beamte im Einführungsabschnitt bewährt, besonders bewährt oder nicht bewährt hat; kann die Bewährung noch nicht abschließend beurteilt werden, so ist dies zu vermerken (vgl. Runderlaß IM v. 25. 5. 1991 „Richtlinien für die dienstliche Beurteilung der Beamten im Geschäftsbereich des Innenministeriums“ – SMBI. 203034 Ziffer 10.3.1).

6 Einführungsseminare und -tagungen

6.1 Einführungsseminare

Die Einführungsseminare sollen Kenntnisse über diejenigen Regelungen und landespolitisch bedeutsame Ziele vermitteln, die für die Aufgabe und dienstliche Stellung von Nachwuchskräften des höheren Dienstes besonders bedeutsam sind. Die Einführungsseminare fördern den Kontakt von Angehörigen unterschiedlicher Verwaltungsbereiche und unterstützen damit die für Führungskräfte erforderliche berufliche Mobilität. Die Seminare stehen dem höheren Dienst aller Bereiche der Landesverwaltung offen. Teilnehmerinnen und Teilnehmer aus kreisfreien Städten und Kreisen können zugelassen werden. Bei der Zulassung wird auf eine nach Laufbahnen gemischte Zusammensetzung der Gruppe geachtet.

An den Einführungsseminaren nehmen grundsätzlich alle Nachwuchskräfte des höheren Dienstes teil.

Eine Ausnahme bildet das Seminar 6.1.1, das von den Aufstiegsbeamtinnen und -beamten nicht besucht wird.

Die Seminare sollen in der unter Ziffer 6.1.1 bis Ziffer 6.1.4 dargestellten Reihenfolge besucht werden. Die Teilnehmerinnen und -teilnehmer sind mit der Anmeldung zum Seminar für dessen Dauer von allen dienstlichen Aufgaben im Rahmen ihrer Dezernats-/Referatstätigkeit freigestellt.

Folgende Seminare sind vorgesehen:

6.1.1 Grundlagen des Verwaltungshandelns

Dauer: zwei Wochen

Themen:

- Organisation der Landesverwaltung
- Geschäftsordnung
- persönliche Arbeitstechnik
- Haushaltsrecht
- Personalvertretungsrecht
- Schwerbehindertenrecht
- Frauenförderung
- Geschichte des Landes Nordrhein-Westfalen
- Einsatz der EDV in der Landesverwaltung
- Datenschutz
- Verwaltung im gesellschaftlichen Kontext
- Wirtschaftlichkeit in der Verwaltung

6.1.2 Kommunikation und Führung

Dauer: zwei Wochen

Themen:

- Grundlagen der menschlichen Kommunikation, verbales und nonverbales Verhalten der Geschlechter
- Gesprächsführung
- Gesprächsarten (Kritik-, Konflikt-, Informations- und Beratungsgespräch etc.)
- Verhandlungsführung/Moderation
- Vorbereitung und Durchführung von Besprechungen
- Rede/Vortrag
- Führungsziele
- Führungsmittel (Pflege und Erhalt von Motivation, Zielvereinbarung, Information, Delegation und Kontrollmechanismen sowie deren erwünschte und unerwünschte Auswertungen)
- Führungsprobleme von Berufsanfängerinnen und Berufsanfängern

6.1.3 Personalwesen

Dauer: eine Woche

Themen:

- Beamtenrecht
- Tarifrecht
- Beurteilungswesen
- Personalhaushalt/Personalwirtschaft

6.1.4 Die Seminare sind innerhalb folgender Zeiträume zu besuchen:

- 6.1.1 innerhalb der ersten 5 Monate nach der Einstellung,
- 6.1.2 innerhalb der ersten 10 Monate nach der Einstellung,
- 6.1.3 bis zum Abschluß der Einführungzeit.

6.2 Einführungstagungen

Die Einführungstagungen finden jährlich statt, sie sollen die vielfältigen Bezüge der Verwaltung zu Politik, Wirtschaft und Gesellschaft verdeutlichen. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer haben Gelegenheit, aktuelle, gesellschaftlich relevante Probleme zu diskutieren.

An den Einführungstagungen können alle Nachwuchskräfte des höheren Dienstes der Landesverwaltung teilnehmen. Beschäftigte der Kreise und kreisfreien Städte können zugelassen werden. An den Einführungstagungen nehmen alle Nachwuchskräfte bis zum Abschluß der Einführungszeit teil. Sie sind für die Dauer der Tagung von allen sonstigen dienstlichen Aufgaben zu befreien.

Die Einführungsseminare und -tagungen führt die Fortbildungsakademie des Innenministeriums durch.

Die Entsendung zu Fortbildungsreisen führen während der gesamten Einführungszeit die Stammdienststellen durch.

II.

Mein RdErl. v. 10. 6. 1992 (SMBI. NW. 20300) wird wie folgt geändert:

1. In Abschnitt II erhält Absatz 1 folgende Fassung:

Die empfohlenen Bewerberinnen und Bewerber werden nach Maßgabe meines RdErl. v. 21. 6. 1994 (SMBI. NW. 20300) in die Aufgaben des höheren allgemeinen Verwaltungsdienstes eingefügt.

2. In Abschnitt II wird Absatz 4 gestrichen.

Mein RdErl. v. 24. 1. 1989 (SMBI. NW. 20300) wird aufgehoben.

– MBl. NW. 1994 S. 831.

20320

Gewährung der Stellenzulage nach Vorbemerkung Nr. 24 zu den Bundesbesoldungsordnungen A und B des Bundesbesoldungsgesetzes („Programmierzulage“)

RdErl. d. Finanzministeriums v. 20. 6. 1994 –
B 2020 – 124 – IV A 2

Mein RdErl. v. 11. 5. 1993 (SMBI. NW. 20320) wird wie folgt geändert:

1. In Nummer 1.1 Satz 2 wird das Semikolon durch einen Punkt und der 2. Halbsatz durch folgende Sätze ersetzt:

Gleiches gilt hinsichtlich der in den Vorbemerkungen zu Unterabschnitt IV der o. a. Tarifbestimmungen genannten Tätigkeiten von DV-Systemtechniken, wenn sie ihre Aufgaben überwiegend unter Einsatz von DV-Anlagen und Systemprogrammen wahrnehmen. Die Vorbemerkungen einschließlich der hierzu ergangenen Erläuterungen sind in der beigeigefügten Anlage abgedruckt.

Anlage

2. Es wird folgende neue Nummer 1.3 eingeführt:

1.3 Die Zulage erhalten Leiter von DV-Gruppen mit Aufgaben, wie sie für vergleichbar eingruppierte Angestellte in den Vorbemerkungen zum Unterabschnitt I der o. a. Tarifbestimmungen (s. Anlage) festgelegt sind, wenn sie dabei überwiegend unter Einsatz von DV-Anlagen und Systemprogrammen tätig werden.

3. Die bisherigen Nummern 1.3 und 1.4 werden Nummern 1.4 und 1.5.

4. Die Anlage wird durch die als Anlage diesem Erlaß beigefügte Fassung ersetzt.

Im Einvernehmen mit dem Innenministerium.

**Auszug aus der Bekanntmachung
des Bundesministers des Innern v. 20. 3. 1984
zur Eingruppierung der Angestellten
in der Datenverarbeitung**

I. Angestellte als Leiter von DV-Gruppen

Vorbemerkungen:

(1) DV-Gruppen haben die folgenden Aufgaben:

- a) Entwicklung neuer DV-Verfahren oder wesentliche Änderung bzw. Ergänzung bestehender DV-Verfahren einschließlich jeweils der Einführung,
- b) Übernahme von DV-Verfahren einschließlich Einführung oder
- c) Pflege eingeführter DV-Verfahren.

Sie befassen sich

- a) nur mit DV-Organisation oder nur mit Anwendungsprogrammierung oder
- b) mit DV-Organisation und Anwendungsprogrammierung.

(2) Leiter von DV-Gruppen haben neben den allgemeinen Führungsaufgaben – insbesondere Personaleinsatz, Überwachung der Arbeit, Anordnungen in Sonderfällen – und der Aufsicht z. B. folgende besondere Aufgaben:

- a) In der DV-Organisation:
 - aa) Entgegennahme und Besprechung von Aufträgen der Fachbereiche bzw. der Anwender,
 - bb) Entwicklung einer Gesamtvorstellung zur Erledigung eines Auftrags,
 - cc) Formulierung von Arbeitsaufträgen und Verteilung an die Angestellten in der DV-Organisation, Koordinierung der Arbeiten einschließlich Terminüberwachung,
 - dd) Anleitung und Beratung der Angestellten in der DV-Organisation,
 - ee) Zusammenstellen, Prüfen und Beurteilen der Ergebnisse,
 - ff) Besprechung der erarbeiteten Verfahrensvorschläge mit der Anwendungsprogrammierung und ggf. mit der DV-Systemtechnik,
 - gg) Beobachtung und Auswahl geeigneter DV-Verfahren für eine Übernahme,
 - hh) Prüfung der organisatorischen Voraussetzungen für die Übernahme und Einführung von DV-Verfahren,
 - ii) Prüfung der Dokumentation – einschließlich der Anwender- bzw. Benutzerhandbücher –, insbesondere des Ablaufs des maschinellen Verfahrens und der Programmervorgaben auf Vollständigkeit und Richtigkeit,
 - jj) Überwachung der Einführung entwickelter oder übernommener DV-Verfahren einschließlich der Funktionstests.
- b) In der Anwendungsprogrammierung:
 - aa) Entgegennahme und Besprechung von Programmieraufträgen,
 - bb) Prüfung der organisatorischen Vorgaben aus programmietechnischer Sicht, ggf. Ergänzung und Änderung der Vorgaben im Einvernehmen mit der DV-Organisation,
 - cc) Entwurf einer Konzeption für jedes Programm einschließlich Festlegung der Programmbausteine,
 - dd) Verteilung der Arbeitsaufträge an die Angestellten in der Anwendungsprogrammierung und Koordinierung der Programmierarbeiten innerhalb der DV-Gruppe einschließlich Terminüberwachung,
 - ee) Anleitung und Beratung der Angestellten in der Anwendungsprogrammierung,
 - ff) Prüfung der Programmdokumentation und der Dokumentation für das Rechenzentrum auf Vollständigkeit und Richtigkeit.

(3) Leiter von DV-Gruppen im Sinne dieses Unterabschnitts sind nur Angestellte, die auch in der DV-Organisation oder in der Anwendungsprogrammierung tätig sind, z. B. mit folgenden Aufgaben:

- a) Zusammenstellen von Arbeitsergebnissen von Angestellten in der DV-Organisation,
- b) Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen (z.B. betriebswirtschaftliche Investitionsrechnungen, Nutzen-Kosten-Untersuchungen),
- c) Verknüpfen der in der DV-Gruppe angefertigten Programme,
- d) Prüfung verknüpfter Programme und Funktionsfähigkeit.

Der Anteil dieser Aufgaben darf 10 v. H. der gesamten Tätigkeit nicht unterschreiten.

2. Zu Unterabschnitt I

(Angestellte als Leiter von DV-Gruppen)

- a) Zu den Vorbemerkungen

Die Vorbemerkungen beschreiben die Aufgaben von DV-Gruppen. Die personelle Mindestausstattung einer Gruppe ergibt sich aus der Protokollnotiz Nr. 2 (vgl. hierzu Buchstabe c Doppelbuchst. bb).

- aa) Die DV-Gruppen sind für jede Art von DV-Verfahrensentwicklung zuständig (**Absatz 1 Satz 1**). Der Begriff „DV-Verfahren“ ist in der Protokollnotiz Nr. 3 zu Unterabschnitt VI definiert (vgl. hierzu Nr. 7 Buchst. c Doppelbuchst. cc); diese Begriffsbestimmung gilt auch hier. Für die Eigenschaft als DV-Gruppe kommt es nicht darauf an, ob die Gruppe sich nur mit DV-Organisation oder mit Anwendungsprogrammierung oder mit beiden Bereichen zusammen befasst (**Absatz 1 Satz 2**).
- bb) Die in **Absatz 2** aufgeführten besonderen Aufgaben müssen vom Leiter der DV-Gruppe nicht alle wahrgenommen werden. Je nach Größe und Gliederung der Organisationseinheit können einzelne Aufgaben entfallen, aber auch andere hier nicht aufgezählte Aufgaben einbezogen sein. Demgegenüber handelt es sich bei den allgemeinen Führungsaufgaben – wie sich aus dem Wort „insbesondere“ ergibt – um Mindestanforderungen.
- cc) Nach **Absatz 3** ist jedoch Voraussetzung für die Anwendung der Tätigkeitsmerkmale des Unterabschnitts I, daß der Leiter der DV-Gruppe mit mindestens 10 v.H. seiner gesamten Arbeitszeit auch selbst an der Arbeit seiner Gruppe in der DV-Organisation oder in der Anwendungsprogrammierung beteiligt ist, und zwar beispielsweise mit Tätigkeiten der ausgeführten Art. Leiter von DV-Gruppen, die ausschließlich oder zu mehr als 90 v.H. ihrer gesamten Arbeitszeit Leitungsaufgaben wahrzunehmen haben (sog. „Nur-Leiter“), werden von Unterabschnitt I nicht erfaßt; für sie gelten in der Regel die Tätigkeitsmerkmale der Fallgruppen 1 des Teils I der Anlage 1a zum BAT.

II. Angestellte in der DV-Organisation

Vorbemerkungen:

- (1) Die DV-Organisation umfaßt die

- a) Entwicklung neuer DV-Verfahren und die wesentliche Änderung bzw. Ergänzung bestehender DV-Verfahren für Fachaufgaben mit
 - aa) Ist-Aufnahme und -Analyse,

- bb) Erarbeitung von Lösungsvorschlägen bzw. des Sollkonzepts,
 - cc) Vorbereitung der Einführung im Rechenzentrum im Fachbereich bzw. beim Anwender und
 - dd) Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen (z.B. betriebswirtschaftliche Investitionsrechnungen, Nutzen-Kosten-Untersuchungen)
- im allgemeinen in einem phasenweisen Vorgehen (z.B. Voruntersuchung, Hauptuntersuchung, Detailorganisation),
- b) Übernahme vorhandener DV-Verfahren für Fachaufgaben mit Vergleich, Bewertung und Auswahl von geeigneten Verfahren sowie Festlegung der erforderlichen Anpassungsmaßnahmen,
 - c) Einführung neu entwickelter, geänderter oder ergänzter sowie übernommener DV-Verfahren für Fachaufgaben im Fachbereich bzw. beim Anwender und die Mitwirkung an der Einführung im Rechenzentrum und
 - d) Kontrolle eingeführter DV-Verfahren für Fachaufgaben.

(2) DV-Teilaufgaben im Rahmen des Absatzes 1 sind z.B.:

- a) Ist-Aufnahme in einem Bereich,
- b) Auswertung von Ergebnissen der Ist-Aufnahme, z.B. Mengengerüst (Fallzahlen, Bearbeitungszeiten, Personaleinsatz), verwendete Daten und Dateien (Inhalt, Zahl und Art der Zeichen, Aufbau, Datenträger, Sortierfolge, Zahl der Fälle), Datenflußpläne (DIN 44300 Nr. 73),
- c) Entwerfen eines Satzaufbaus im Rahmen einer Datenorganisation (Festlegung der Anordnung von Feldern unter Beachtung hierarchischer Abhängigkeiten – z.B. Adresse = Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Wohnort –, Festlegung der symbolischen Namen, Festlegung der Speicherungsform, Festlegung der Zeichenzahl).

(3) Angestellte in der DV-Organisation haben bei der Entwicklung neuer DV-Verfahren und bei der wesentlichen Änderung bzw. Ergänzung bestehender DV-Verfahren für Fachaufgaben insbesondere

- a) innerhalb der Vor- und der Hauptuntersuchung den Ablauf des DV-Verfahrens mit
 - aa) Datenermittlung,
 - bb) Datenerfassung (insbesondere Datenerfassungstechnik),
 - cc) Dateneingabe (insbesondere Inhalte, Schlüsselsysteme, Plausibilitäten),
 - dd) Datenübertragung (insbesondere Einsatz von Benutzerstationen, Netzwerke, Einsatz von Knoten- und Vermittlungsrechnern),
 - ee) Datenspeicherung (insbesondere Dateien mit Inhalt, Dateiorganisation),
 - ff) Datenverarbeitung (insbesondere Verarbeitungsregeln) und
 - gg) Datenausgabe
- einschließlich der Maßnahmen zur Datensicherung festzulegen und

- b) in der Detailorganisation für jedes erforderliche Programm eine spezielle Programmervorgabe mit folgendem Inhalt zu erarbeiten:
 - aa) Funktion des Programms im Gesamtablauf,
 - bb) Aufgaben des Programms,
 - cc) Aufbau der Ein- und Ausgaben,
 - dd) Aufbau der Dateien und
 - ee) Verarbeitungsregeln.

Entsprechendes gilt für die Übernahme, Einführung und Kontrolle von DV-Verfahren.

(4) Zur Tätigkeit eines Angestellten in der DV-Organisation kann auch die Organisation konventioneller Arbeitsabläufe im Rahmen eines DV-Verfahrens gehören.

Ist-Aufnahme und -Analyse, Vorbereitung der Einführung und Einführung von DV-Verfahren und Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen können auch anderen Angestellten übertragen sein, ohne daß diese damit Angestellte in der DV-Organisation im Sinne dieses Unterabschnitts sind.

3. Zu Unterabschnitt II (Angestellte in der DV-Organisation)

a) Zu den Vorbemerkungen

Die Vorbemerkungen beschreiben die Aufgaben der DV-Organisation bzw. der Angestellten in der DV-Organisation.

aa) Zu den Aufgaben der DV-Organisation gehören nach **Absatz 1 Buchst. a** die Entwicklung neuer DV-Verfahren und die wesentliche Änderung bzw. Ergänzung bestehender DV-Verfahren für eine Fachaufgabe. Der Begriff „DV-Verfahren“ ist in der Protokollnotiz Nr. 3 zu Unterabschnitt VI definiert (vgl. hierzu Nr. 7 Buchst. c Doppelbuchst. cc); diese Begriffsbestimmung gilt auch hier. Unter Fachaufgabe ist die Aufgabe zu verstehen, für die ein automatisiertes Verfahren entwickelt oder übernommen werden soll, z.B. Berechnung und Zahlung von Wohngeld. Die Verfahrensentwicklung für diese Aufgabe ist die „Voll“-Aufgabe; zur DV-Teilaufgabe vgl. Doppelbuchstabe bb. Eine wesentliche Änderung bzw. Ergänzung liegt dann vor, wenn ein vorhandenes DV-Verfahren an grundlegend neue, z.B. gesetzliche Anforderungen anzupassen, sein Funktionsumfang erheblich zu erweitern oder sein Ablauf erheblich zu verändern ist. Entwicklung und Änderung bzw. Ergänzung vollziehen sich im allgemeinen in verschiedenen Schritten (phasenweises Vorgehen). Welche Aufgaben dabei im einzelnen wahrzunehmen sind, ist in Absatz 3 stichwortartig aufgezählt.

Zur Aufgabe der DV-Organisation gehören nach Absatz 1 ferner die Übernahme vorhandener DV-Verfahren (Buchstabe b), die Einführung neuer sowie übernommener DV-Verfahren (Buchstabe c) und die Kontrolle (Buchstabe d). Unter Kontrolle eingeführter DV-Verfahren wird die Prüfung verstanden, ob die mit der Automation verfolgten Ziele (Veränderungen der Aufgabenerfüllung, wirtschaftliche Ziele) erreicht worden sind.

- bb) DV-Teilaufgaben im Sinne des **Absatzes 2** sind Ausschnitte aus den Aufgaben der DV-Organisation, z.B. der Entwicklung neuer DV-Verfahren. Den mit der Erledigung von DV-Teilaufgaben betrauten Angestellten kommt also im Hinblick auf die Erfüllung der Gesamtaufgabe eine assistierende Rolle zu.
- cc) In **Absatz 3** sind die spezifischen DV-Tätigkeiten beschrieben, die Angestellten in der DV-Organisation obliegen, insbesondere
 - in der Vor- und Hauptuntersuchung die Festlegung des Ablaufs der automatisierten Verfahren (Buchstabe a) und zusätzlich
 - in der Detailorganisation die Erarbeitung einer Programmervorgabe (Buchstabe b).

Diese Tätigkeitsbeschreibungen beziehen sich sowohl auf die Entwicklung und die wesentliche Änderung bzw. Ergänzung als auch auf die Übernahme einschließlich der jeweils damit verbundenen Einführung und Kontrolle des entwickelten, geänderten bzw. ergänzten oder übernommenen DV-Verfahrens. Wesentlich sind auch hierbei die datenverarbeitungsspezifischen Tätigkeiten.

- dd) **Absatz 4** stellt klar, daß der Angestellte in der DV-Organisation (Angestellter mit „Voll“-Aufgaben bzw. mit DV-Teilaufgaben) z.B. bei der Entwicklung eines DV-Verfahrens ggf. auch konventionelle, d.h. nicht datenverarbeitungsspezifische Arbeitsabläufe zu organisieren hat; er bleibt dennoch Angestellter in der DV-Organisation. Andererseits kann ein „allgemeiner“ oder „Fach“-Organisator in Teilen der DV-Verfahrensentwicklung, z.B. in der Ist-Aufnahme und Ist-Analyse tätig und mit Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen befaßt sein; er wird dadurch nicht zu einem Angestellten in der DV-Organisation im Sinne dieses Unterabschnitts.

III. Angestellte in der Anwendungsprogrammierung

Vorbemerkungen:

(1) Die Anwendungsprogrammierung umfaßt die Neuprogrammierung, die Programmänderung und die Programmmpflege, ggf. auf der Basis der Ergebnisse der DV-Organisation, insbesondere auf der Basis der Festlegung des Ablaufs der maschinellen Verarbeitung und der Programmervorgaben sowie der Festlegungen durch den Leiter der DV-Gruppe; hierzu gehören z.B.

- a) der Entwurf oder die Anpassung von Entscheidungstabellen, Struktogrammen, Programmablaufplänen oder entsprechenden graphischen Darstellungen der Programmlogik für jeden Programmastein (DIN 44300 Nr. 41), und im Zusammenhang damit die Umsetzung der Programmlogik in eine Programmiersprache,
- b) der Test der Programme (DIN 44300 Nr. 40) oder Programmabusteine einschließlich Entwicklung von Testfällen,
- c) die Anfertigung oder Anpassung der Dokumentation einschließlich der Unterlagen für das Rechenzentrum.

Dabei ist es unerheblich, wenn für die Lösung der Programmervorgabe Generatoren (DIN 44300 Nr. 69) oder Standardprogramme eingesetzt werden.

Unter Standardprogrammen werden problem- oder aufgabenbezogene Programme oder Programmsysteme verstanden, die für eine bestimmte Klasse von Problemen allgemein entwickelt worden sind und bei Anwendung auf ein konkretes Problem durch entsprechende Variation von Kommandos oder Parametern den Besonderheiten dieses Problems angepaßt werden.

(2) Zur Anwendungsprogrammierung gehört auch die Übernahme fremder, d.h. an anderer Stelle entwickelter und ggf. auch dort weitergepfleger Programme – als spezielle Anwendungsprogramme für eine Aufgabe bzw. ein Aufgabengebiet –, ggf. aufgrund entsprechender Entscheidungen und Vorgaben der DV-Organisation. Zur Übernahme fremder Programme oder fremder Programmänderungen gehören z.B.

- a) geringfügige aufgabenbedingte Änderungen, ggf. nach entsprechenden Vorgaben der DV-Organisation,
- b) Anpassung der Programme oder Programmänderungen an die DV-technischen Bedingungen der übernehmenden Stelle (z.B. Hardware, Betriebssystem und andere Software, Datenbankverwaltungssystem, Einrichtungen für Datenübertragung),
- c) Anpassung der Dokumentation – einschließlich der Unterlagen für das Rechenzentrum – und der Unterlagen für die Anwender (z.B. Anwender- bzw. Benutzerhandbuch),
- d) Test der Programme oder Programmänderungen,
- e) Implementierung der Programme oder Programmänderungen (z.B. Speicherplatzberechnung, Erstellen von Anweisungen für die Produktionssteuerung und die Maschinenbedienung).

4. Zu Unterabschnitt III (Angestellte in der Anwendungsprogrammierung)

a) Zu den Vorbemerkungen

Die Vorbemerkungen beschreiben die Aufgaben der Anwendungsprogrammierung. Sie hat die – in der Regel von der DV-Organisation – entwickelten detaillierten Festlegungen für den künftigen Ablauf eines automatisierten Verfahrens, die Programmervorgabe, in Programme umzusetzen. Die Anwendungsprogrammierung umfaßt

- die Neuprogrammierung, d.h. es werden für die automatisierte Erledigung einer Fachaufgabe (vgl. hierzu Nr. 3 Buchst. a Doppelbuchst. aa) neue Programme entwickelt,
- die Programmänderung, d.h. vorhandene Programme werden veränderten oder neuen fachlichen Anforderungen entsprechend geändert und ergänzt,
- die Programmmpflege, d.h. die programmtechnische Optimierung (Verbesserung des Programms ohne Änderung des Funktionsumfangs und -inhalts) und

die Behebung von Programmfehlern (Beseitigung von Funktionsmängeln).

- die Übernahme von an anderer Stelle entwickelten Programmen.

Die im einzelnen wahrzunehmenden Aufgaben sind in den Absätzen 1 und 2 beispielhaft aufgezählt.

b) Zu den Tätigkeitsmerkmalen

- aa) Die Tätigkeitsmerkmale unterscheiden zwischen zwei Gruppen von Anwendungsprogrammierern, nämlich zwischen

- Programmierern, die Programme oder Programmabusteine selbständig bearbeiten und
- Programmierern, die an der Bearbeitung von Programmen oder Programmabusteinen mitwirken.

bb) Weiteres Unterscheidungsmerkmal ist der Schwierigkeitsgrad der Programmervorgabe, d.h. der Funktionen, die mit einem Programm oder Programmabstein zu realisieren sind. Es wird zwischen einfacherem, mittlerem und hohem Schwierigkeitsgrad differenziert, wobei jeweils an die Eigenschaften der Programmervorgabe angeknüpft wird. Wegen der Einzelheiten verweise ich auf die Ausführungen zu der Protokollnotiz Nr. 2 in Buchstabe c Doppelbuchst. bb.

- cc) Die selbständige Bearbeitung von Programmen und Programmabusteinen setzt voraus, daß der Anwendungsprogrammierer für die Erledigung bestimmter Aufgaben keine Einzelanweisungen erhält, sondern aufgrund der nach seiner Ausbildung vorauszusetzenden Kenntnisse und Fähigkeiten den zur Erfüllung der Aufgabe einzuschlagenden Weg selbst finden muß.

IV. Angestellte in der DV-Systemtechnik

Vorbemerkung:

Die DV-Systemtechnik umfaßt unterschiedliche, abgrenzbare Teilgebiete, wie z.B. Betriebssysteme, Datenbankssoftware, Datenfernverarbeitungsssoftware, Programmiersprachen, Hardware-Konfigurationen, Datenübertragungsnetze. Dem Angestellten in der DV-Systemtechnik obliegt auf mindestens einem Teilgebiet der Entwurf, die Auswahl, Bereitstellung, Implementierung, Überwachung (Fehleranalyse und -beseitigung), Optimierung oder Fortentwicklung der einzusetzenden bzw. eingesetzten Hardware- oder Softwarekomponenten sowie die Beratung und Unterstützung.

5. Zu Unterabschnitt IV (Angestellte in der DV-Systemtechnik)

a) Zur Vorbemerkung

Die Vorbemerkung beschreibt die Aufgaben der DV-Systemtechnik bzw. der Angestellten in der DV-Systemtechnik.

DV-Systemtechnik wird als Oberbegriff für alle Funktionen verwendet, die für den Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung für die Erledigung der Fachaufgaben notwendigen technischen Einrichtungen bereitzustellen und deren Nutzung und Betriebsfähigkeit gewährleisten.

In Satz 1 sind unterschiedliche, abgrenzbare Teilgebiete beispielhaft aufgeführt. Die in Satz 2 genannten Tätigkeiten (Bearbeitungsformen von Teilgebieten) sind demgegenüber abschließend aufgeführt; sie müssen jedoch als Voraussetzung für eine Eingruppierung nach den Tätigkeitsmerkmalen dieses Unterabschnitts nicht alle wahrgenommen werden.

Ein Entwurf ist die Analyse der Systemumgebung und der Anwendungen mit dem Ziel, die Anforderungen an Hard- und Software zu definieren.

Unter Auswahl ist die Analyse des vorhandenen Angebots und die Festlegung der zu installierenden Komponenten von Hard- und Software zu verstehen.

Bereitstellung und Implementierung sind im Zusammenhang zu sehen. Sie haben zum Ziel, daß die erforderlichen Komponenten auch tatsächlich für die Anwendung zur Verfügung stehen. Sie sind gesondert aufgeführt, weil diese Aufgaben von verschiedenen Angestellten wahrgenommen werden können, wenn z.B. bei Betriebssystemen die Bereitstellung durch eine zentrale Systemgruppe, die Implementierung durch dezentrale Rechenstellen nach Vorgabe durchgeführt wird.

Überwachung ist in dem Klammerzusatz näher beschrieben.

Optimierung oder Fortentwicklung sind Konsequenzen aus der ständigen Beobachtung des Systemverhaltens. Sie führen zu Veränderungen, z.B. in der Software oder in der vorhandenen Hardware-Konfiguration, sowie zu Vorschlägen, andere oder zusätzliche Komponenten zu installieren oder Nutzungsweisen zu verändern.

Beratung und Unterstützung fallen regelmäßig im Zusammenhang mit den im einzelnen aufgeführten Bearbeitungsformen von Teilgebieten an. Als alleinige Tätigkeit – ohne eine der übrigen aufgeführten Aufgaben – sind sie kaum denkbar; auf jeden Fall wären dann die Voraussetzungen der Vorbemerkung nicht erfüllt.

– MBl. NW. 1994 S. 834.

**Zulassung von Stellen
für die Untersuchung von Abfällen, Sickerwasser,
Oberflächenwasser und Grundwasser
nach § 25 Landesabfallgesetz**

RdErl d. Ministeriums für Umwelt, Raumordnung
und Landwirtschaft v. 23. 6. 1994 –
IV A6 – 115.5.2

Mein RdErl. v. 9. 6. 1993 (SMBI. NW. 74) wird wie folgt
geändert:

- 1 Der dritte Satz in Nummer 2 Abs. 2 erhält folgende Fassung:

Die Zulassung erfolgt für die Teilbereiche:

- feste Abfälle (Teilbereich 1),
- flüssige Abfälle (Teilbereich 2),
- Sickerwasser (Teilbereich 3),
- Grund- und Oberflächenwasser (Teilbereich 4),
- feste Abfälle/geotechnische Meßgrößen (Teilbereich 5),
- wässrige Medien/Biotests (Teilbereich 6).

- 2 Nach dem dritten Satz in Nummer 2 Abs. 2 wird folgender Satz eingefügt:

Mit der Analytik auf polychlorierte Dibenzodioxine und Dibenzofurane können nur Labors beauftragt werden, die im jeweils gültigen Verzeichnis der Untersuchungsstellen nach § 3 Abs. 2 und 5 der Klärschlammverordnung (AbfKlärV) vom 15. 4. 1992 (Gruppe 3) benannt sind.

- 3 In Nummer 5 wird nach Satz 1 folgender Satz eingefügt:

Hierbei sind die von der DIN EN 45001 geforderten Qualitätssicherungsmaßnahmen zu erfüllen.

- 4 In Nummer 4 Satz 1, Nummer 5 Satz 4 (neu) und Satz 5 (neu), Nummer 9 Satz 2 und Nummer 11 Satz 1 ist die Bezeichnung „Landesamt für Wasser und Abfall“ durch „Landesumweltamt“ zu ersetzen.

- 5 In Nummer 5 Satz 4 (neu) ist die Bezeichnung „Staatliche Amt für Wasser- und Abfallwirtschaft“ durch „Staatliche Umweltamt“ zu ersetzen. In Nummer 5 Satz 5 (neu) ist die Bezeichnung „Staatlichen Amt für Wasser- und Abfallwirtschaft“ durch „Staatlichen Umweltamt“ zu ersetzen.

- 6 In Nummer 11 wird das Wort „Abschnitten“ durch das Wort „Nummern“ ersetzt.

- 7 Anlage 1 „Mindestumfang der Untersuchungsparameter (Meßgrößen) für die Zulassungen der Untersuchungsstellen nach § 25 LAbfG“ wird wie folgt geändert:

- 7.1 Teilbereich 1: feste Abfälle

Physikalische Meßgrößen:

Die Zeilen zu den Meßgrößen „Flügelscherfestigkeit“, „Axiale Verformbarkeit“ und „Bruchfestigkeit“ werden gestrichen.

- 7.2 Teilbereich 1: feste Abfälle

Chemische Meßgrößen und Untersuchungsverfahren:
In der 7. Zeile werden die Worte „s. Klärschlammverordnung BGBL I, S. 918 ff. v. 15. 4. 1992“ ersetzt durch die Worte „DIN 38414-S 20 (Entw. Okt. 93)“.

- 7.3 Teilbereich 3: Sickerwasser

Es werden die Zeilen Biotests; Daphnientest ... und Leuchtbakterientest ... gestrichen.

- 7.4 Teilbereich 4: Grund- und Oberflächenwasser

Es werden die Zeilen Biotests; Daphnientest ... und Leuchtbakterientest ... gestrichen.

- 7.5 Nach Teilbereich 4 werden folgende Teilbereiche 5 und 6 angefügt:

Teilbereich 5: feste Abfälle/geotechnische Meßgrößen

Flügelscherfestigkeit nach DIN 4096 (Mai 80)

Axiale Verformung nach DIN 18136 (März 87)

Druckfestigkeit nach DIN 18136 (März 87)

Teilbereich 6: wässrige Medien/Biotests

Daphnientest nach DIN 38412-L 30 (März 89)

Leuchtbakterientest nach DIN 38412-L 34 (März 91)

oder DIN 38412-L 341 (Okt. 93)

- 8 Anlage 2 wird ersetzt durch folgende Anlage:

**Apparative Laborgrundausstattung für Untersuchungsstellen
im Rahmen der Zulassung nach § 25 LAbfG**

Um den in Anlage 1 beschriebenen Mindestuntersuchungsumfang durchführen zu können, muß die Untersuchungsstelle neben den in ausreichender Menge vorhandenen üblichen Laborglasgeräten und -hilfsmitteln über folgende apparative Mindestausstattung verfügen:

	Teilbereiche*					
	1	2	3	4	5	6
1. Geräte zur Probenahme:						
- Stechheber		●				
- Verschlußstechheber		●				
- Tauchflasche		●	●			
- Pumpe mit Probenahme-Bypass		●				
- Probenbohrer	●					●
- Probenstecher	●				●	
- Schaufeln	●				●	
- Probenschöpfer					●	
- Gerät zur automatischen Entnahme von Mischproben					●	●
- (drehzahlgeregelte) Tauchmotorpumpen					●	●
- Dreibaum					●	●
- geeignetes Schlauchmaterial		●	●			
- Gerät zur Entnahme von Proben aus verschiedenen Wassertiefen				●	●	
- normgerechte Probengefäße	●	●	●	●	●	●
2. Geräte zur Probenvorbereitung, Homogenisierung und Probenteilung:						
- Einrichtung zur Homogenisierung nach DIN 38402-A 30			●	●		
- Grobzerkleinerer (z.B. Backenbrecher)	●					
- Mühlen(z.B. Mörsermühlen, Scheibenschwingmühlen, Schlagkreuzmühlen)	●					
- Siebmaschine mit Normsieben	●					
- Probenteiler für Feststoffproben	●					●
- Gefrieretrocknung	●					
3. Meßgeräte zur Direktmessung vor Ort:						
- Durchflußmeßzelle					●	
- pH-Meßgerät		●	●	●	●	
- Sauerstoff-Meßgerät			●	●	●	
- Leitfähigkeitsmeßgerät		●	●	●	●	
- Temperatur-Meßgerät		●	●	●	●	
- Photometer			●	●	●	
4. Kühl- und Gefriereinrichtungen:						
- Kühlschränke bzw. -truhen	●	●	●	●	●	
- Gefrierschränke bzw. -truhen	●	●	●	●	●	
- Kühltaschen	●	●	●	●	●	
5. Allgemeine labortechnische Geräte:						
- Analysenwaage	●	●	●	●	●	
- Trockenschrank	●	●	●	●	●	
- Rotationsverdampfer	●	●	●	●	●	
- Filtrationsgeräte	●	●	●	●	●	
- Anlage zur Erstellung von Reinstwasser	●	●	●	●	●	
- Zentrifuge	●	●	●	●	●	
- Laborthermostat	●	●	●	●	●	
- Meßplätze zur Bestimmung von pH-Wert, elektrischer Leitfähigkeit, Sauerstoffgehalt und Temperatur	●	●	●	●	●	
- Spektralphotometer	●	●	●	●	●	
- Glühofen	●	●	●	●	●	
- Aufschlußapparaturen	●	●	●	●	●	

* Teilbereiche:

- 1 = feste Abfälle
- 2 = flüssige Abfälle
- 3 = Sickerwasser
- 4 = Grund- und Oberflächenwasser
- 5 = feste Abfälle/geotechnische Meßgrößen
- 6 = wässrige Medien/Biotests

6. Spezielle labortechnische Geräte:

für die Bestimmung der in Anlage 1 angegebenen Untersuchungsparameter (Meßgrößen) müssen die in den dort genannten Untersuchungsvorschriften (z.B. DIN-Normen) vorgeschriebenen Geräte vorhanden sein.

II.**Ministerpräsident****Ungültigkeit eines Ausweises
für Mitglieder des Konsularkorps**

Bek. d. Ministerpräsidenten v. 24. 6. 1994 –
II B 6 – 415 – 8

Der von dem Ministerpräsidenten des Landes Nordrhein-Westfalen am 17. 9. 1990 ausgestellte und bis zum 17. 9. 1996 gültige Ausweis für Mitglieder des Konsularkorps Nr. 5351 von Herrn Generalkonsul Michel Petitjean, Französisches Generalkonsulat Düsseldorf, ist in Verlust geraten. Der Ausweis wird hiermit für ungültig erklärt.

– MBl. NW. 1994 S. 841.

Landeswahlleiter**Endgültiges Ergebnis der Wahl
zum Europäischen Parlament am 12. Juni 1994
im Lande Nordrhein-Westfalen**

Bek. d. Landeswahlleiters v. 28. 6. 1994 –
I A 4/20-20.94.17

Gemäß § 72 Abs. 1 Nr. 2 der Europawahlordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 2. Mai 1994 (BGBl. I S. 957) gebe ich das endgültige Ergebnis der Wahl zum Europäischen Parlament am 12. Juni 1994 im Lande Nordrhein-Westfalen bekannt:

Wahlberechtigte	13 105 149
Wähler	7 798 898
Ungültige Stimmen	83 586
Gültige Stimmen	7 715 312

Von den gültigen Stimmen entfielen auf die Wahlvorschläge der

(Name der Partei und ihre Kurzbezeichnung/Name und Kennwort der sonstigen politischen Vereinigung)	Stimmen
1. Sozialdemokratische Partei Deutschlands – SPD –	3 092 525
2. Christlich Demokratische Union Deutschlands – CDU –	2 853 275
3. BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN – GRÜNE –	860 861
4. Freie Demokratische Partei – F.D.P. –	333 144
5. DIE REPUBLIKANER – REP –	209 224
6. Ökologisch-Demokratische Partei – ÖDP –	29 990
7. CHRISTLICHE MITTE – Für ein Deutschland nach GOTTES Geboten – CM –	14 319
8. Bayernpartei – BP –	6 754
9. CHRISTLICHE LIGA, Die Partei für das Leben – LIGA –	3 784
10. Bürgerrechtsbewegung Solidarität	4 523
11. Bund Sozialistischer Arbeiter, deutsche Sektion der Vierten Internationale – BSA –	1 146
12. AUTOFAHRER- und BÜRGER-INTERESSEN PARTEI DEUTSCHLANDS – APD –	31 073
13. Bund freier Bürger	57 395
14. Deutsche Soziale Union – DSU –	2 908
15. DIE GRAUEN – Graue Panther – GRAUE –	68 007
16. DIE NATURGESETZ-PARTEI, AUFBRUCH ZU NEUEM BEWUSSTSEIN – NATURGESETZ –	13 966
17. Die Unregierbaren – Autonome Liste	8 645
18. Nationaldemokratische Partei Deutschlands – NPD –	15 795

19. NEUES FORUM – FORUM –	4 494
20. Partei Bibeltreuer Christen – PBC –	12 819
21. Partei der Arbeitslosen und Sozial Schwachen – PASS –	9 364
22. Partei des Demokratischen Sozialismus – PDS –	48 911
23. Plattform Europa der ArbeitnehmerInnen und Demokratie	2 228
24. STATT Partei DIE UNABHÄNGIGEN – STATT Partei –	30 162

– MBl. NW. 1994 S. 841.

Ministerium für Umwelt, Raumordnung und Landwirtschaft**Verzeichnis der Untersuchungsstellen
nach Nr. 4 Satz 5 der Verwaltungsvorschrift
zum Vollzug der §§ 5 a, 5 b und 30 des Abfallgesetzes
und der Altölversorgung (Altölentsorgung)**

RdErl. d. Ministeriums für Umwelt, Raumordnung und Landwirtschaft v. 23. 6. 1994 – IV A 6 – 116.2

Das Landesumweltamt (LUA) Nordrhein-Westfalen führt jährlich Altölringversuche nach § 5 Abs. 2 der Altölverordnung (AltölIV) vom 27. Oktober 1987 (BGBl. I S. 2335) durch.

Die Untersuchungsstellen, die mit Erfolg an dem 4. Altölringversuch Anfang 1994 teilgenommen haben, sind vom LUA gemäß Nr. 4 Satz 4 meines RdErl. v. 14. 12. 1988 (SMBL. NW. 74) in ein Verzeichnis aufgenommen worden, das von mir gemäß Nr. 4 Satz 5 des v. g. RdErl. veröffentlicht wird.

Dieses Verzeichnis ist gültig bis zum 31. 3. 1995.

1 Chemisches Laboratorium Dr. E. Weßling GmbH Oststraße 2 48341 Altenberge
2 Firma Claytex Consulting GmbH Institut für Umweltanalytik Giersbergstraße 50126 Bergheim
3 AnalytiCon Gesellschaft für Chemische Analytik und Consulting mbH Gustav-Meyer-Allee 25 13355 Berlin
4 Chemisches Laboratorium Dr. Weßling GmbH Am Umweltpark 1 44793 Bochum
5 Abfallbeseitigung und Recycling GmbH Rheinbabenstraße 75 46240 Bottrop
6 EDELHOFF Städtereinigung GmbH & Co. Am Kanal 49565 Bramsche
7 Institut Fresenius Chem. u. biol. Laboratorien GmbH Labor Dortmund Hauert 9 44227 Dortmund

- 8 VEW Hauptlabor
Unterste-Wilms-Straße 29
44143 Dortmund
- 9 Chemisches und Lebensmittel-
Untersuchungsamt der Stadt Duisburg
Wörthstraße 120
47053 Duisburg
- 10 Hüttenwerke Krupp
Mannesmann GmbH
Laboratorien
Postfach 251167
47251 Duisburg
- 11 Rheinische Motoröl
Dr. A. Ellmann
Krabbenkamp 11
47138 Duisburg
- 12 WESTAB Holding GmbH
– Zentrallaboratorium –
z.Hd. Herrn Dr. K. Augustin
Stresemannstraße 80
47051 Duisburg
- 13 GVU
Gesellschaft für Verfahrens-
technik/Umweltschutz mbH
Schimmelbuschstraße 21
40699 Erkrath
- 14 Kleinholtz Recycling GmbH
Werk Essen-Stadthafen
Westuferstraße 15
45356 Essen
- 15 Firma Lobbe
Brandenburg GmbH
Waldstraße 1
16798 Fürstenberg/Havel
- 16 eretec GmbH
Institut f. chemische Analytik
und Umwelttechnik
Veste 1
51647 Gummersbach
- 17 Chemisches Laboratorium
Dr. Weßling GmbH & Co. KG
Köthener Straße 33a
06118 Halle/Saale
- 18 Technischer Überwachungsverein
Hannover und Sachsen-Anhalt
Postfach 810551
Loccumer Straße 63
30519 Hannover
- 19 Ruhranalytik GmbH
Laboratorium für Kohle und Umwelt
Wilhelmstraße 98
44649 Herne
- 20 Geoanalytik
Labor und Consult GmbH
Daimlerring 37
31135 Hildesheim
- 21 RWE-Energie AG
Goldenberg-Werk
Hauptlaboratorium
Goldenbergwerk
50354 Hürth
- 22 Firma Lobbe GmbH
Städtereinigung
Postfach 7555
58613 Iserlohn
- 23 CvH
Informationstechnik und
Umweltdienstleistungen GmbH
Otto-Schott-Straße 10
47906 Kempen
- 24 Institut für gewerbliche
Wasserwirtschaft und Luftreinhaltung e.V.
Winkelstraße 33
50996 Köln
- 25 Chemisches Untersuchungsamt
der Stadt Krefeld
Bismarckstraße 51
47799 Krefeld
- 26 Umwelttechnik
Lindenschmidt
Krombacher Straße 42–46
57223 Kreuztal-Krombach
- 27 Wartig
Chemieberatung GmbH
Ketzerbach 27
35094 Lahntal
- 28 Umwelt Control
Lünen GmbH
Brunnenstraße 138
44536 Lünen
- 29 Chemisches Untersuchungslabor
AQUATERIA
Mendestraße 11
48149 Münster
- 30 Umweltlabor ACB GmbH
Albrecht-Thaer-Straße 14
48147 Münster
- 31 Gesellschaft für Arbeitsplatz-
und Umweltanalytik mbH
Otto-Hahn-Straße 22
48161 Münster-Roxel
- 32 SOTRA GmbH
Sonder-Abfall-Transporte GmbH
Postfach 2043
53813 Neunkirchen-Seelscheid
- 33 UVE
Labor für Umweltanalytik
der Ver- und Entsorgung
Tilsiter Straße 11
41460 Neuss
- 34 EWAG
Energie- und Wasserversorgung
Abt. GW/Chemie
Sandreuthstraße 21
90441 Nürnberg
- 35 Institut für Lebensmittel-,
Wasser und Umweltanalytik
Dr. J. M. Schwarz
Bucher Hauptstraße 25
90427 Nürnberg
- 36 Laborgemeinschaft
Dr.-Ing. Schwarz und
Dipl.-Ing. Stork
Rosenhagen 4
33104 Paderborn
- 37 Niemann Chemie GmbH
Postfach 1341
32439 Porta Westfalica

- 38 Prüffeld Umwelt PFU der
Technologiezentrum Siegen GmbH
Birlenbacher Straße 18
57078 Siegen
- 39 Mineralöl Raffinerie
Dollbergen GmbH
Bahnhofstraße 82
31311 Uetze
- 40 Institut für Umweltschutz und
Agrikulturchemie
Berge & Partner GmbH & Co. KG
Bessemerstraße 34
42551 Velbert
- 41 RWE
Gesellschaft für Forschung und
Entwicklung mbH
Ludwigshafener Straße
50389 Wesseling
- 42 SGS Intercontrol GmbH
Warenkontrollgesellschaft
Labor Wismar
Ulmenstraße 12 a
23966 Wismar
- 43 Orga Lab
Labor für Umwelt- und
Problemstoffanalytik
Fürther Straße 33
90513 Zirndorf

- MBl. NW. 1994 S. 841.

**Zweckverband
Verkehrsverbund Rhein-Ruhr (VRR)**

**Sitzung der Verbandsversammlung
des Zweckverbandes
Verkehrsverbund Rhein-Ruhr (VRR)**

Bek. d. Zweckverbandes VRR v. 12. 7. 1994

Am Dienstag, 16. August 1994, 11.30 Uhr, findet im Ratsaal des Rathauses der Stadt Essen, Ribbeckstraße, eine öffentliche Sitzung der Verbandsversammlung des Zweckverbandes VRR statt.

Tagesordnung

1. Genehmigung der Niederschrift über die Sitzung der Verbandsversammlung am 26. Mai 1994
2. Anfragen und Mitteilungen
3. Stellungnahme des Zweckverbandes VRR zum Entwurf eines Gesetzes zur Umsetzung der Bahnstrukturreform und zur Regionalisierung des öffentlichen Personennahverkehrs (Landesregionalisierungsgesetz NW)
4. Einbringung des Gutachtens der Firma ECM Consult zur Neuorganisation der Verkehrsverbund Rhein-Ruhr GmbH und des Zweckverbandes VRR

Der Hinweis auf diese Sitzung und die Tagesordnung werden hiermit öffentlich bekanntgemacht.

Essen, den 12. Juli 1994

**Der Vorsitzende
der Verbandsversammlung**

**Heinz Eikelbeck
Oberbürgermeister**

- MBl. NW. 1994 S. 843.

Hinweise**Inhalt des Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen****Nr. 38 v. 13. 7. 1994**

(Einzelpreis dieser Nummer 6,60 DM zuzügl. Portokosten)

Glied.-Nr.	Datum		Seite
203010	11. 6. 1994	Zehnte Verordnung zur Änderung der Ordnung des Vorbereitungsdienstes und der Zweiten Staatsprüfung für Lehrämter an Schulen	340
223	13. 6. 1994	Fünfte Verordnung zur Änderung der Allgemeinen Schulordnung (ASchO)	343
223	19. 6. 1994	Gesetz zur Änderung des Schulmitwirkungsgesetzes – Schulmitwirkungsanpassungsgesetz –	343
	17. 6. 1994	Verordnung über die Festsetzung von Zulassungszahlen und die Vergabe von Studienplätzen im ersten Fachsemester für das Wintersemester 1994/95	345

– MBl. NW. 1994 S. 844.

Nr. 39 v. 15. 7. 1994

(Einzelpreis dieser Nummer 17,60 DM zuzügl. Portokosten)

Glied.-Nr.	Datum		Seite
28	14. 6. 1994	Verordnungen zur Regelung von Zuständigkeiten auf den Gebieten	
281		– des Arbeits- und technischen Gefahrenschutzes und	
282		– des technischen Umweltschutzes	
2005		sowie zur Änderung der	
45		– Sauerstoff-Fernleitungsverordnung,	
7113		– Verordnung über die Organisation der technischen Überwachung,	
7131		– Verordnung zur Ausführung des § 10 des Gesetzes über den Ladenschluß und	
804		– der Verordnung zur Ausführung des Heimarbeitsgesetzes	
			360

– MBl. NW. 1994 S. 844.

Nr. 40 v. 19. 7. 1994

(Einzelpreis dieser Nummer 4,40 DM zuzügl. Portokosten)

Glied.-Nr.	Datum		Seite
791	19. 6. 1994	Gesetz zur Änderung des Landschaftsgesetzes	
75			
790			418

– MBl. NW. 1994 S. 844.

**Einzelpreis dieser Nummer 5,30 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 82/241, 40237 Düsseldorf

Bezugspreis halbjährlich 98,- DM (Kalenderhalbjahr). Jahresbezug 196,- 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, 40237 Düsseldorf

Von Vorab Einsendungen 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 0177-3569