



MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

48. Jahrgang

Ausgegeben zu Düsseldorf am 26. Oktober 1995

Nummer 82

Inhalt

I.

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

Glied.-Nr.	Datum	Titel	Seite
20020 79000	19. 9. 1995	Geschäftsordnung für die Direktoren der Landwirtschaftskammern Rheinland und Westfalen-Lippe als Landesbeauftragte – Höhere Forstbehörden –	1554
20020 79000	20. 9. 1995	Geschäftsordnung für die unteren Forstbehörden	1562
79000 79001	20. 9. 1995	Mustergeschäftsverteilungsplan der unteren Forstbehörden des Landes Nordrhein-Westfalen	1569

20020
79000

I.

Geschäftsordnung
für die Direktoren der Landwirtschaftskammern
Rheinland und Westfalen-Lippe
als Landesbeauftragte
– Höhere Forstbehörden –

RdErl. d. Ministeriums für Umwelt, Raumordnung
und Landwirtschaft v. 19. 9. 1995 – I B 3 – 02.42

I.

Nachstehende Geschäftsordnung setze ich nach Anhöhung der Landwirtschaftskammer gem. § 56 Abs. 3 des Landesforstgesetzes mit Wirkung zum 1. Oktober 1995 in Kraft.

Geschäftsordnung
für die Direktoren der Landwirtschaftskammern
Rheinland und Westfalen-Lippe als Landesbeauftragte
– Höhere Forstbehörden –

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Bestimmungen	6.3	Urschriftliche Erledigung
1.1	Geltungsbereich	6.4	Aktenvermerk
1.2	Bekanntgabe	6.5	Verhandlungsniederschriften
1.3	Verwaltung und Personalvertretung	6.6	Entwurf und Reinschrift
2	Grundlagen der Organisation	6.7	Zustellungsvermerke
2.1	Dienst- und Fachaufsicht	7	Zeichnungen
2.2	Organisationsplan	7.1	Grundsätze
2.3	Geschäftsverteilungsplan	7.2	Zeichnung durch die Leiterin bzw. den Leiter
3	Inhalt der Funktionen	7.3	Zeichnung durch die ständige Vertreterin oder den ständigen Vertreter
3.1	Führungsverantwortung/Handlungsverantwortung	7.4	Zeichnung durch die Referatsleiterinnen und Referatsleiter
3.2	Leiterin oder Leiter	7.5	Zeichnung durch die Referentinnen und Referenten
3.3	Ständige Vertreterin oder ständiger Vertreter	7.6	Zeichnung durch die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter
3.4	Referatsleiterinnen und Referatsleiter	7.7	Erteilung von Kassenanordnungen
3.5	Referentinnen und Referenten	7.8	Zeichnungsformen
3.6	Gebietsreferentinnen und Gebietsreferenten	8	Führung von Dienstsiegeln
3.7	Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter	9	Ordnung des Innendienstes
3.8	Gleichstellungsbeauftragte	9.1	Dienstreisen
3.9	Ausbildung	9.2	Erreichbarkeit
3.10	Fortbildung	9.3	Urlaub, Arbeitszeitverkürzung durch freie Tage, Arbeitsbefreiung
4	Zusammenarbeit	9.4	Erkrankung, Dienst- und Arbeitsunfall, sonstige Dienstbehinderung
4.1	Grundsätze	10	Dienstverkehr nach außen
4.2	Gegenseitige Beteiligung	10.1	Verkehr mit Behörden
4.3	Form der Beteiligung	10.2	Auskunft, Einsicht in Unterlagen und Akten
4.4	Zusammenarbeit mit der Landwirtschaftskammer	10.3	Öffentlichkeitsarbeit
5	Geschäftsablauf	11	Dienstausweis
5.1	Dienstweg	1	Allgemeine Bestimmungen
5.2	Eingänge	1.1	Geltungsbereich
5.3	Eingänge mit besonderer Anschrift		Die Geschäftsordnung regelt den innerbehördlichen Geschäftsablauf, den Dienstverkehr nach außen und die Ordnung des Innendienstes.
5.4	Geschäftsgangsvermerke	1.2	Bekanntgabe
5.5	Rücksprachen		Allen Beschäftigten ist ein Exemplar der Geschäftsordnung auszuhändigen. Die Beschäftigten sind verpflichtet, sich mit der Geschäftsordnung vertraut zu machen.
5.6	Sachbearbeitung	1.3	Verwaltung und Personalvertretung
5.7	Zwischenbescheid, Abgabennachricht		Die Behördenleitung, 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.
5.8	Fristen	2	Grundlagen der Organisation
5.9	Dienstaufsichtsbeschwerden und Fachaufsichtsbeschwerden	2.1	Dienst- und Fachaufsicht
6	Schriftverkehr		Die höhere Forstbehörde ist eine Landesmittelbehörde und untersteht der Fachaufsicht und für die bei ihr eingesetzten Beschäftigten des Landes der Dienstaufsicht des Ministeriums für Umwelt, Raumordnung und Landwirtschaft (Ministerium) als oberster Forstbehörde.
6.1	Allgemeine Hinweise für den Schriftverkehr		Sie führt die Bezeichnung: „Der Direktor der Landwirtschaftskammer (Rheinland bzw. Westfalen-Lippe) als Landesbeauftragter – Höhere Forstbehörde –“.
6.2	Stil, Ausdruck	2.2	Organisationsplan
			Die höhere Forstbehörde gliedert sich nach dem Musterorganisationsplan in Referate. Abweichun-

gen vom Musterorganisationsplan bedürfen der Genehmigung des Ministeriums. Dem Ministerium ist in regelmäßigen Abständen eine Ausfertigung des aktuellen Organisationsplanes zu übersenden.

2.3 Geschäftsverteilungsplan

Auf der Grundlage des vom Ministerium erlassenen Mustergeschäftsverteilungsplanes wird von der Behördenleitung ein Geschäftsverteilungsplan 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 dem Ministerium vorzulegen.

Der Geschäftsverteilungsplan ist allen Beschäftigten der höheren Forstbehörde auszuhändigen.

Abweichend vom Geschäftsverteilungsplan können einzelnen Beschäftigten der höheren Forstbehörde in Ausnahmefällen vorübergehend besondere Aufgaben zugewiesen werden. Über die Zuweisung solcher Aufgaben entscheidet der Direktor der Landwirtschaftskammer als Landesbeauftragter oder seine ständige Vertretung (§ 56 Abs. 3 LFG).

3 Inhalt der Funktionen

3.1 Führungsverantwortung/Handlungsverantwortung

3.1.1 Der Dienstbetrieb in der höheren Forstbehörde ist durch ein kooperatives Mitarbeiterverhältnis geprägt. Die Beschäftigten erhalten ein möglichst hohes Maß an Selbständigkeit und Eigenverantwortung. Zugleich sind alle aufgefordert, sich mit ihrer fachlichen und sozialen Kompetenz in einer 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 Beschäftigten 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 die Zusammenarbeit ermöglicht. Sie motivieren die Beschäftigten zur Leistung, fördern ihre Arbeitszufriedenheit und geben ihnen Raum für Kreativität. Unbeschadet der Weisungsbefugnis erhöhen sie die Bereitschaft der Beschäftigten, Verantwortung zu übernehmen. Die Vorgesetzten weisen die ihnen zugewiesenen Beschäftigten 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 der ihnen zugewiesenen Beschäftigten festzulegen. Gegenseitiger Informationsaustausch, z.B. in Mitarbeiterbesprechungen, ist eines der wichtigsten Führungsmittel.

Die Behördenleitung überwacht, daß das allgemeine Verhältnis zwischen Bürger und Behörde keinen unnötigen und unzumutbaren Belastungen ausgesetzt ist. Sie stellt sicher, daß bei allen Maßnahmen die Einheit der Verwaltung innerhalb der Behörde gewahrt wird. Sie hat auf eine enge Zusammenarbeit der Referate hinzuwirken und darauf zu achten, daß die Sachkunde der zu beteiligenden Referate ausreichend zur Geltung gebracht wird. Sie erörtert mit den Referatsleiterinnen und Referatsleitern regelmäßig wichtige Angelegenheiten und Vorhaben. Bei Bedarf werden andere Beschäftigte daran beteiligt.

3.1.2 Die Beschäftigten 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 Leiterin oder Leiter

3.2.1 Die höhere Forstbehörde wird von dem Direktor der Landwirtschaftskammer (Rheinland oder Westfalen-Lippe) als Landesbeauftragtem (Leiterin oder Leiter) geleitet.

Die Leiterin oder der Leiter ist als Landesbeauftragter Dienstvorgesetzte bzw. Dienstvorgesetzter der staatlichen Beschäftigten, als Direktor der Landwirtschaftskammer Dienstvorgesetzte bzw. Dienstvorgesetzter der übrigen Beschäftigten der höheren Forstbehörde.

3.2.2 Die Leiterin oder der Leiter trägt die Verantwortung für die Erledigung der Aufgaben der Behörde und bestimmt die Art und Weise der Bearbeitung der Angelegenheiten, die von besonderer sachlicher oder politischer Bedeutung sind. Sie bzw. er hat für eine gute Zusammenarbeit mit der Landwirtschaftskammer Sorge zu tragen.

3.2.3 Die Leiterin oder der Leiter bestellt eine Beschäftigte oder einen Beschäftigten zum Beauftragten für den Haushalt (§ 9 LHO), die bzw. der der Leiterin oder dem Leiter in dieser Funktion unmittelbar unterstellt ist.

3.3 Ständige Vertreterin oder ständiger Vertreter

3.3.1 Die ständige Vertreterin oder der ständige Vertreter unterstützt die Leiterin bzw. den Leiter bei der Leitung der Behörde. Sie bzw. er ist zur Wahrnehmung aller Aufgaben der Leiterin oder des Leiters befugt, soweit die Geschäftsordnung nichts anderes vorschreibt. Die ständige Vertreterin oder der ständige Vertreter ist Vorgesetzter aller Beschäftigten der höheren Forstbehörde.

3.3.2 Die ständige Vertreterin oder der ständige Vertreter ist für die Organisation und den Geschäftsablauf sowie für die Koordinierung der Arbeit innerhalb der Behörde verantwortlich. Ihr bzw. ihm obliegt die Verteilung der Aufgaben und der Einsatz des Personals; hierbei sind die beamten-, tarif-, personalvertretungs- und haushaltsrechtlichen Bestimmungen zu beachten. Die ständige Vertreterin oder der ständige Vertreter wirkt auf eine möglichst gleichmäßige Auslastung der den Beschäftigten zugewiesenen Aufgaben hin; sie bzw. er beteiligt die Referatsleiterinnen und Referatsleiter bei organisatorischen und personellen Maßnahmen, die ihr Referat betreffen. Diese können von sich aus erforderliche Änderungen zum Personaleinsatz vorschlagen.

3.3.3 Die ständige Vertreterin oder der ständige Vertreter bestellt zu ihrer oder seiner Unterstützung für Aufgaben des inneren Dienstbetriebes der höheren Forstbehörde eine erfahrene Sachbearbeiterin oder einen erfahrenen Sachbearbeiter als Büroleiterin bzw. Büroleiter. Diese bzw. dieser ist der ständigen Vertreterin oder dem ständigen Vertreter unmittelbar unterstellt und gegenüber den Registratur- und Schreibkräften weisungsbefugt.

3.4 Referatsleiterinnen und Referatsleiter

3.4.1 Referate sind die organisatorischen Grundeinheiten, die einen Aufgabenbereich oder mehrere nach Sachgesichtspunkten zusammenfassen. Die Beschäftigten eines Referates sollen sich im Rahmen des beamten- und tarifrechtlich Möglichen als Team verstehen, das gemeinsam seinen Beitrag zur Erfüllung der Aufgaben der höheren Forstbehörde leistet.

3.4.2 Die Referate werden von Referatsleiterinnen oder Referatsleitern geleitet. Diese sind Vorgesetzte der Beschäftigten des Referates. Als Referatsleiterinnen und Referatsleiter sind Beschäftigte des höheren Dienstes einzusetzen.

3.4.3 Die Referatsleiterinnen und Referatsleiter sorgen für die sachgerechte, wirtschaftliche und reibungslose Erledigung der Aufgaben, verfolgen die Geschäftsentwicklung ihres Aufgabenbereichs und wirken auf eine möglichst gleichmäßige Auslastung der dem Referat zugewiesenen Beschäftigten hin.

Sie nehmen stets einen eigenen Aufgabenbereich wahr und bearbeiten insbesondere Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung oder besonderer Wichtigkeit.

Die Referatsleiterinnen oder Referatsleiter unterrichten die Behördenleitung über alle wesentlichen Angelegenheiten aus ihrem Referat. Zu beabsichtigten organisatorischen und personellen Vorbereitungen für ihr Referat oder ihren Aufgabenbereich nehmen sie Stellung; vor Entscheidungen über Beförderungs- und Höhergruppierungsvorschläge im Referat sind sie zu hören.

3.5 Referentinnen und Referenten

3.5.1 Referentinnen und Referenten sind die einem Referat zugewiesenen Beschäftigten des höheren Dienstes. Ihnen wird nach Maßgabe des Geschäftsverteilungsplanes ein abgegrenztes Teilgebiet der Referatsaufgaben zur selbständigen Bearbeitung durch die ständige Vertreterin oder den ständigen Vertreter auf Vorschlag der Referatsleiterin oder des Referatsleiters übertragen.

3.5.2 Die Referentinnen und Referenten erledigen die ihnen nach dem Geschäftsverteilungsplan zugewiesenen Aufgaben nach Weisung der jeweiligen Vorgesetzten. Nummer 3.5.1 Satz 2 bleibt hiervon unberührt. Sie sind für die ordnungsgemäße, wirtschaftliche und fristgerechte Bearbeitung der Vorgänge verantwortlich. Soweit ihnen die Befugnis zur Unterzeichnung schriftlich übertragen ist, arbeiten sie in eigener Verantwortung.

Soweit Referentinnen und Referenten 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.

Referentinnen oder Referenten unterrichten ihre unmittelbaren Vorgesetzten über alle wesentlichen Angelegenheiten aus ihrem Aufgabengebiet.

3.6 Gebietsreferentinnen und Gebietsreferenten

3.6.1 Gebietsinspektionen sind wesentliche Instrumente der allgemeinen Dienst- und Fachaufsicht der höheren Forstbehörde über die Forstämter. Zu ihren Aufgaben gehören die überörtliche Koordination der Aufgabenwahrnehmung, die örtliche Beratung der Forstämter eines zugeordneten Bezirkes, unabhängig von der Besitzart der Waldflächen, sowie die gegenseitige und umfassende Information der Forstämter und der höheren Forstbehörde.

3.6.2 Als Gebietsreferentinnen und Gebietsreferenten sollen Referatsleiterinnen und Referatsleiter mit Praxiserfahrung als Forstamtsleiterin bzw. Forstamtsleiter eingesetzt werden. Die Gebietsreferentinnen und Gebietsreferenten sind zentrale Ansprechpartner und nehmen Controlling-Aufgaben sowohl im Betreuungsbereich als auch im Staatswald wahr. Bei Querschnittsaufgaben und Spezialfunktionen werden sie von den übrigen Referaten unterstützt.

3.6.3 Den Gebietsreferentinnen und Gebietsreferenten werden neben der Gebietsinspektion weitere Querschnittsaufgaben als Referentin bzw. Referent übertragen.

3.6.4 Einzelheiten werden in der vom Ministerium erlassenen „Richtlinie für die Arbeit der Gebietsinspektionen“ geregelt.

3.7 Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter

3.7.1 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 selbständig wie möglich zu erledigen. Sie sind für die ord-

nungsgemäße, wirtschaftliche und fristgerechte Bearbeitung der Vorgänge verantwortlich.

Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter entscheiden in ihren Sachgebieten, soweit nicht die Entscheidung durch Vorgesetzte zu treffen ist. Der Umfang der Entscheidungsbefugnis wird durch die ständige Vertreterin oder den ständigen Vertreter auf Vorschlag der Referatsleiterin oder des Referatsleiters festgelegt.

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.

Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter unterrichten ihre unmittelbaren Vorgesetzten über alle wesentlichen Angelegenheiten aus ihrem Sachgebiet.

3.7.2 Ein abgegrenzter Tätigkeitsbereich ist den in den Referaten eingesetzten Beschäftigten des mittleren oder einfachen Dienstes als Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern zuzuweisen, in dem sie für eine ordnungsgemäße Erledigung der ihnen übertragenen Aufgaben verantwortlich sind.

Sie entscheiden in ihren Tätigkeitsbereichen, soweit nicht die Entscheidung durch fachlich Weisungsberechtigte zu treffen ist. Der Umfang der Entscheidungsbefugnis wird durch die ständige Vertreterin oder den ständigen Vertreter auf Vorschlag der Referatsleiterin oder des Referatsleiters festgelegt.

Sind sie in mehreren Sachgebieten tätig, so entscheidet über die Dringlichkeit der Aufgabenerfüllung die nächsthöhere gemeinsame oder der nächsthöhere gemeinsame Vorgesetzte.

3.8 Gleichstellungsbeauftragte

3.8.1 Für den Geschäftsbereich der höheren Forstbehörde ist eine Gleichstellungsbeauftragte zu bestellen.

3.8.2 Die Aufgaben der Gleichstellungsbeauftragten ergeben sich im wesentlichen aus den Grundsätzen zur weiteren Verbesserung der beruflichen Situation der weiblichen Beschäftigten im öffentlichen Dienst des Landes, nach denen im Rahmen des geltenden Rechts verfahren wird. Sie wirkt im Rahmen der behördlichen Zuständigkeit und der Geschäftsordnung auf die Einhaltung des verfassungsrechtlichen Gebotes der Gleichberechtigung von Frau und Mann hin, insbesondere durch Mitwirkung bei Richtlinien, Programmen, Einzelaspekten und Personalmaßnahmen. Die Gleichstellungsbeauftragte ist Ansprechpartnerin für die Beschäftigten in Fragen der Gleichstellung von Frau und Mann.

3.8.3 Die fachlich zuständigen Stellen erteilen der Gleichstellungsbeauftragten im Rahmen des geltenden Rechts die zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlichen Auskünfte. Die Gleichstellungsbeauftragte als Teil der personalverwaltenden Stelle ist Beauftragte im Sinne des § 102 Abs. 3 Satz 2 LBG; diese Regelung gilt für Angestellte, Arbeitnehmerinnen und Arbeiter sowie Auszubildende entsprechend. An den Maßnahmen, die Auswirkungen auf die Verwirklichung der Gleichberechtigung der Frau haben können, 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.

3.8.4 Die Gleichstellungsbeauftragte hat unmittelbares Vortragsrecht bei der Leiterin oder dem Leiter. Hält die Gleichstellungsbeauftragte eine beabsichtigte personalwirtschaftliche Maßnahme aus dem Gesichtspunkt ihrer Aufgabenstellung für unvereinbar mit dem Frauenförderungsgesetz, dem Frauenförderungskonzept oder entsprechenden

Vorschriften, so kann sie ihr Vortragsrecht innerhalb einer Woche nach ihrer Unterrichtung wahrnehmen. Die beanstandete Maßnahme ist daraufhin bis zur Entscheidung der Behördenleitung auszusetzen.

Der Gleichstellungsbeauftragten ist Gelegenheit zu geben, an Dienstbesprechungen und vergleichbaren Sitzungen teilzunehmen, soweit gleichstellungsrelevante Grundsatzfragen berührt werden. Über vergleichbare Besprechungen – insbesondere grundsätzliche Gespräche im Personal- und Organisationsbereich – ist sie regelmäßig zu informieren. Werden nach ihrer Auffassung Belange der Gleichstellung berührt, ist sie hinzuziehen.

Die Gleichstellungsbeauftragte ist nach den Nummern 4.2 und 4.3 im Hinblick auf die Vorgaben des Frauenförderungsgesetzes und des Frauenförderungskonzeptes bei den personalpolitischen Entscheidungsprozessen auf einer Entscheidungsebene zu beteiligen. Dies gilt für wesentliche Maßnahmen zur Gestaltung der Dienst- und Arbeitsverhältnisse der Beschäftigten, z.B. Auswahl und Einstellung, Beförderungen und Höhergruppierungen, Um- und Versetzungen, Teilzeit- und Beurlaubungsanträge, Entlassungen und Kündigungen, Grundsätze der Arbeitsplatzbewertungen usw.

3.9 Ausbildung

Zur Einführung oder Ausbildung zugewiesene Beschäftigte sind zu fördern und mit den Aufgaben der höheren Forstbehörde vertraut zu machen. Sie dürfen nur mit Arbeiten beschäftigt werden, die sie ihrem Ausbildungsziel näher bringen. Bei Auszubildenden ist das Berufsbildungsgesetz zu beachten.

3.10 Fortbildung

Die Behördenleitung fördert im Rahmen der Möglichkeiten die Fortbildung der Beschäftigten.

4 Zusammenarbeit

4.1 Grundsätze

4.1.1 Die höhere Forstbehörde bildet eine Einheit. Die Dienstgeschäfte sind stets mit dem Blick auf die Erfordernisse und Ziele der gesamten Behörde zu führen.

4.1.2 Um einheitliche und abgewogene Entscheidungen der Behörde zu sichern, ist eine enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit des gesamten Personals notwendig. Dies setzt eine umfassende Unterrichtung aller Beschäftigten über Sachzusammenhänge und die zu verfolgenden Ziele voraus.

4.1.3 Über Rücksprachen bei höheren Vorgesetzten unterrichten die Beschäftigten ihre unmittelbaren Vorgesetzten, falls diese nicht daran teilnehmen.

4.2 Gegenseitige Beteiligung

4.2.1 In Angelegenheiten, die sachlich den Aufgabenbereich mehrerer Referate berühren, ist die federführende Stelle verpflichtet, die in Frage kommenden Referate zu beteiligen.

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 Referat zuständig. In Zweifelsfällen entscheiden jeweils die nächsthöheren gemeinsamen Vorgesetzten.

4.3 Form der Beteiligung

4.3.1 Die Beteiligung geschieht in der Regel durch mündliche Abstimmung oder Mitzeichnung.

4.3.2 Mitzeichnende übernehmen die Verantwortung für die sachgemäße Bearbeitung, soweit sie berührt sind. Unbeschadet der Verpflichtung des beteiligten Referates, auch seinerseits für die fristgemäße Erledigung zu sorgen, bleibt für die Einhaltung von Fristen das federführende Referat verantwortlich.

4.3.3 Das beteiligte Referat darf Entwürfe nur im Einvernehmen mit Federführenden oder deren Vorgesetzten ergänzen oder ändern. Glaubt das beteiligte Referat, nicht mitzeichnen zu können, und werden seine Bedenken von Federführenden und deren Vorgesetzten nicht geteilt, entscheidet – ggf. nach Erörterung – die oder der gemeinsame nächsthöhere Vorgesetzte.

4.4 Zusammenarbeit mit der Landwirtschaftskammer

4.4.1 In Personalangelegenheiten der Dienstkräfte des Landes entscheidet im Rahmen der Verordnungen über beamtenrechtliche Zuständigkeiten bzw. Zuständigkeiten für Personalangelegenheiten der Angestellten und Arbeiter im Geschäftsbereich des Ministeriums grundsätzlich der Direktor der Landwirtschaftskammer als Landesbeauftragter.

In Personalangelegenheiten der Dienstkräfte der Landwirtschaftskammer in forstlichen Dienststellen entscheidet der Hauptausschuß in den von der Hauptsatzung festgelegten Fällen. Alle weiteren Personalentscheidungen trifft der Direktor der Landwirtschaftskammer.

Zur Durchführung der personalwirtschaftlichen Maßnahmen bedient sich die höhere Forstbehörde des Personalreferates der Landwirtschaftskammer.

4.4.2 In Haushaltsangelegenheiten kann die Titelverwaltung, die Anordnungsbefugnis und die Befugnis zur Feststellung von Rechnungsbelegen Beschäftigten der Landwirtschaftskammer übertragen werden, soweit der Landwirtschaftskammer die abschließende Bearbeitung von Verwaltungsvorgängen übertragen ist.

4.4.3 Die höhere Forstbehörde bedient sich der Posteingangsstelle sowie der Postabsendestelle der Landwirtschaftskammer.

5 Geschäftsablauf

5.1 Dienstweg

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 Leiterin oder den Leiter wenden.

5.2 Eingänge

5.2.1 Die ständige Vertreterin oder der ständige Vertreter bestimmt einen Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin seiner Behörde, die bzw. der die Post für die höhere Forstbehörde annimmt und für den Geschäftsgang auszeichnet.

5.2.2 Die geöffneten Eingänge sind nach Maßgabe des Geschäftsverteilungsplans in Eingangsmappen nach Referaten getrennt in der Posteingangsstelle zu ordnen. Die Leiterin oder der Leiter bestimmt, welche Art der Eingänge ihr bzw. ihm vorzulegen sind. Die ständige Vertreterin oder der ständige Vertreter erhält die gesamten Eingänge. Sie oder er leitet sie an die zuständigen Referatsleiterinnen und Referatsleiter weiter.

5.3 Eingänge mit besonderer Anschrift

5.3.1 Sendungen, aus deren Anschrift hervorgeht, daß sie an Angehörige der Behörde persönlich, an die Schwerbehindertenvertretung oder an den Personalrat gerichtet sind, sind diesen ungeöffnet zuzuleiten. Ist ihr Inhalt dienstlicher Art, so sind sie als Eingang in den Geschäftsgang zu geben.

5.3.2 Sendungen an die höhere Forstbehörde 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.

5.3.3 Verschlußsachen (VS) dürfen nur von den hierzu ausdrücklich schriftlich ermächtigten Beschäftigten nach den Bestimmungen der Verschlußsachen-

- anweisung des Landes Nordrhein-Westfalen bearbeitet und geschäftsmäßig behandelt werden.
- Bei Vorgängen, die, ohne „VS-Vertraulich“ im Sinne der Verschlußsachenanweisung zu sein, als „Vertraulich“ gekennzeichnet sind, ist dafür zu sorgen, daß ihr Inhalt Unbefugten nicht bekannt werden kann.
- 5.3.4 Personalangelegenheiten sind stets vertraulich zu behandeln. Personalvorgänge und Personalakten der Beschäftigten sind in verschlossenen Mappen oder in verschlossenen Briefumschlägen oder von Hand zu Hand zu befördern.
- 5.4 Geschäftsgangvermerke
- 5.4.1 Für Vermerke über den Geschäftsgang werden Farbstifte nach Wahl der Dienststelle benutzt.
- 5.4.2 Es bedeuten
- | | |
|---------------------|--|
| Strich in Farbstift | = Kenntnis genommen
(Sichtvermerk) |
| oder Namenszeichen | |
| + | = Vorbehalt der Schluß-
zeichnung |
| V | = vor Abgang vorlegen |
| A | = nach Abgang vorlegen |
| z. U. | = Reinschrift zur Unter-
zeichnung vorlegen |
| bR | = bitte Rücksprache |
| bfR | = bitte fernmündliche
Rücksprache |
| Eilt | = bevorzugt bearbeiten |
| Sofort | = vor allen anderen Sachen
bearbeiten. |
- 5.5 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.
- 5.6 Sachbearbeitung
- Eingänge sind schnell und einfach zu bearbeiten. Zeitraubende Rückfragen sind zu vermeiden. Unklarheiten sollen meist auf telefonischem Wege geklärt werden.
- 5.7 Zwischenbescheid, Abgabenachricht
- 5.7.1 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.
- 5.7.2 Wird der Eingang an eine andere Behörde abgegeben, so ist der Einsenderin oder dem Einsender eine Abgabenachricht zu übersenden.
- 5.7.3 Zwischenbescheide und Abgabenachrichten sind möglichst nach Vordrucken zu erteilen. Zwischenbescheide sollen einen kurzen Hinweis auf die voraussichtliche Dauer der Bearbeitung enthalten.
- 5.8 Fristen
- 5.8.1 Fristen sind im Schriftverkehr so zu bemessen, daß ihre Einhaltung möglich ist und Erinnerungen und Anträge auf Fristverlängerungen vermieden werden. Die Fristen sind auf einen Kalendertag festzusetzen und in dem Schreiben deutlich hervorzuheben. Fehlanzeigen und Vollzugsmeldungen sind nur zu fordern, wenn sie unumgänglich sind.
- 5.8.2 Ist die Einhaltung einer Frist nicht möglich, so ist rechtzeitig unter Angabe von Gründen um Fristverlängerung zu bitten.
- 5.8.3 Die Einhaltung von Fristen in Prozeß- und Verwaltungsgerichtssachen ist durch besondere Kontrolle sicherzustellen.
- 5.9 Dienstaufsichtsbeschwerden und Fachaufsichtsbeschwerden
- 5.9.1 Beschwerden sind mit besonderer Sorgfalt und beschleunigt zu bearbeiten.
- 5.9.2 Dienstaufsichtsbeschwerden, die sich gegen Dienstkräfte der eigenen Behörde oder der der Aufsicht der höheren Forstbehörde unterstehenden unteren Landesbehörden oder Einrichtungen des Landes richten, werden von dem Personalreferat unter Mitwirkung des Rechtsreferates bearbeitet.
- 5.9.3 Beschwerden, mit denen ganz oder überwiegend die Nachprüfung einer sachlichen Entscheidung begeht wird (Fachaufsichtsbeschwerden), werden von den fachlich zuständigen Referaten bearbeitet.
- 6 Schriftverkehr
- 6.1 Allgemeine Hinweise für den Schriftverkehr
- 6.1.1 Die Veraltungsführung ist wirtschaftlicher, wenn jeder unnötige Schriftverkehr unterbleibt. Die mündliche oder fernmündliche Erledigung ist der Schriftform vorzuziehen, sofern sie sachlich vertretbar ist, ebenso schnell und billig zum Ziel führt und nicht mit einer unzumutbaren Belastung verbunden ist.
- 6.1.2 Statistiken und periodische Berichterstattungen dürfen, soweit sie nicht aufgrund gesetzlicher Vorschriften oder auf Weisung oberster Landesbehörden durchzuführen sind, von nachgeordneten Dienststellen nur angefordert werden, wenn sie für die Führung der Verwaltungsgeschäfte unumgänglich notwendig sind und die erforderlichen Angaben nicht durch Rückfragen bei anderen Stellen ermittelt werden können.
- 6.2 Stil, Ausdruck
- Schreiben sind möglichst knapp, klar und erschöpfend in leicht verständlicher, einwandfreier und ungekünstelter Sprache abzufassen. Bei der Formulierung ist besonders auf die Gleichbehandlung von Frauen und Männern zu achten.
- 6.3 Urschriftliche Erledigung
- 6.3.1 Die einfachste Mitteilungsform ist der Schriftverkehr durch Übersenden des Vorgangs mit einem Anschreiben, in der Regel ohne Zurückhaltung von Unterlagen (urschriftlicher Verkehr).
- 6.3.2 Die urschriftliche Form („U“) ist zu wählen, wenn der Inhalt eines Schriftgutes für die eigenen Akten entbehrlich ist. Vor allem im inneren Verkehr ist hiervon zur Entlastung der Akten soweit wie möglich Gebrauch zu machen.
- 6.4 Aktenvermerk
- 6.4.1 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.
- 6.4.2 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.
- 6.4.3 Über durchgeführte Kontrollen, Besichtigungen und andere Außendienstgeschäfte sind entsprechende Aktenvermerke zu fertigen, damit die erforderlichen Konsequenzen gezogen werden können.
- 6.5 Verhandlungsniederschriften
- Eine Verhandlungsniederschrift muß enthalten:
- a) Ort und Zeit der Verhandlung sowie den Namen der die Verhandlung führenden Person;

- b) Zweck der Verhandlung;
 c) Namen der Erschienenen sowie Angabe der Eigenschaft, in der sie teilnehmen;
 d) Darstellung des Verlaufs und des Ergebnisses der Verhandlung;
 e) Unterschrift der verfassenden Person.
- 6.6 Entwurf und Reinschrift**
- 6.6.1 Entwürfe sollen von Vorgesetzten nur dann geändert werden, wenn es sachlich geboten ist.
- 6.6.2 Die einzelnen Teile des Entwurfs (Aktenvermerk, Anschreiben und nachfolgende Arbeitsvermerke) sind in zahlenmäßiger 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.
- 6.7 Zustellungsvermerke**
 Bei zuzustellenden Schreiben, Einschreibesendungen, Eilsendungen und Wertsendungen ist die Art der Zustellung in Entwurf und Reinschrift anzugeben.
- 7 Zeichnungen**
- 7.1 Grundsätze**
- 7.1.1 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.
- 7.1.2 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.
- 7.1.3 Wer im Rahmen seiner Zeichnungsbefugnis unterzeichnet (Schlußzeichnung), übernimmt damit die Verantwortung für den Inhalt.
- 7.2 Zeichnung durch die Leiterin bzw. den Leiter**
 Die Leiterin bzw. der Leiter unterzeichnet
- a) Personalvorschläge an das Ministerium oder die Landwirtschaftskammer;
 b) Ernennungsurkunden, Urkunden anlässlich der Versetzung in den Ruhestand, Bescheide, die eine Änderung der statusrechtlichen Stellung von Beamteninnen und Beamten vorbereiten, sowie arbeitsvertragliche Erklärungen gegenüber Angestellten;
 c) Antworten auf Dienstaufsichtsbeschwerden;
 d) Vorgänge, deren Zeichnung sie bzw. er sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat.
- 7.3 Zeichnung durch die ständige Vertreterin oder den ständigen Vertreter**
 Die ständige Vertreterin oder der ständige Vertreter unterzeichnet
- a) Berichte von besonderer Bedeutung an oberste Landesbehörden, soweit sich nicht die Leiterin oder der Leiter die Zeichnung vorbehalten hat;
 b) alle Verfügungen, mit denen Statistiken und periodische Berichterstattungen nach Nummer 6.1.2 angeordnet werden;
 c) Mitteilungen an die Presse, sofern nicht an beauftragte Beschäftigte delegiert;
 d) Vorgänge, deren Zeichnung sie bzw. er sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat.
- 7.4 Zeichnung durch die Referatsleiterinnen und Referatsleiter**
- 7.4.1 Die Referatsleiterinnen und Referatsleiter unterzeichnen
- a) Berichte an übergeordnete Landesbehörden, soweit diese nicht von den Vorgesetzten unterzeichnet werden;
 b) Vorgänge, deren Unterzeichnung sie sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten haben.
- 7.4.2 Referatsleiterinnen und Referatsleiter zeichnen alle Entwürfe ab, die ihren Vorgesetzten zur Unterzeichnung vorzulegen sind.
- 7.5 Zeichnung durch die Referentinnen und Referenten**
- 7.5.1 Die Referentinnen und Referenten unterzeichnen alle Vorgänge aus ihrem jeweiligen Aufgabengebiet im Rahmen der festgelegten Entscheidungsbefugnis (vgl. Nr. 3.5).
- 7.5.2 Referentinnen und Referenten zeichnen alle Entwürfe ab, die ihren Vorgesetzten zur Unterzeichnung vorzulegen sind.
- 7.6 Zeichnung durch die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter**
- 7.6.1 Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter unterzeichnen alle nicht anderen zur Unterzeichnung vorbehaltenen Vorgänge im Rahmen der festgelegten Entscheidungsbefugnis (vgl. Nr. 3.7).
- 7.6.2 Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter zeichnen alle Entwürfe ab, die ihren Vorgesetzten zur Unterzeichnung vorzulegen sind.
- 7.7 Erteilung von Kassenanordnungen**
 Zur Erteilung von Kassenanordnungen sind außer dem Beauftragten für den Haushalt (Nr. 3.2.3) nur die von ihm in schriftlicher Form besonders ermächtigten Beschäftigten befugt.
- 7.8 Zeichnungsformen**
- 7.8.1 Es unterzeichnen
- a) die Leiterin oder der Leiter ohne Zusatz,
 b) die ständige Vertreterin oder der ständige Vertreter mit dem Zusatz „In Vertretung“,
 c) alle sonstigen Zeichnungsberechtigten mit dem Zusatz „Im Auftrag“.
- 7.8.2 Vertreterinnen und Vertreter – ausgenommen die ständige Vertreterin oder der ständige Vertreter – unterzeichnen im Entwurf mit dem Zusatz „I. V.“ hinter ihrem Namen; dieser Zusatz wird nicht in die Reinschrift übernommen.
- 8 Führung von Dienstsiegeln**
 Die ständige Vertreterin oder der ständige Vertreter ermächtigt schriftlich die zur Führung von Dienstsiegeln befugten Beschäftigten. Der Kreis der zur Führung von Dienstsiegeln Berechtigten ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.
 Dienstsiegel sind laufend zu numerieren, listenmäßig zu erfassen und gegen Empfangsbestätigung auszuhändigen.
 Dienstsiegel sind unter Verschluß zu halten. Ihr Verlust ist unverzüglich der ständigen Vertreterin oder dem ständigen Vertreter anzuzeigen.
- 9 Ordnung des Innendienstes**
- 9.1 Dienstreisen**
 Über die Genehmigung von Dienstreisen im Inland entscheidet schriftlich vorher die ständige Vertreterin bzw. der ständige Vertreter oder der bzw. die von ihm Beauftragte, über deren bzw. dessen Anträge die Leiterin bzw. der Leiter.
 Für Auslandsreisen gelten die hierfür erlassenen besonderen Bestimmungen.

- Die Erteilung einer allgemeinen Genehmigung von Dienstreisen bleibt unberührt.
- 9.2 Erreichbarkeit**
Die Leiterin oder der Leiter bestimmt, welche Dienstkräfte außerhalb der Dienstzeit zu erreichen sein müssen.
- 9.3 Urlaub, Arbeitszeitverkürzung durch freie Tage, Arbeitsbefreiung**
- 9.3.1** Anträge auf Urlaub und Arbeitszeitverkürzung durch freie Tage sind möglichst frühzeitig vorzulegen. Sie müssen Beginn und Ende der Abwesenheit enthalten und von der Vertreterin oder dem Vertreter abgezeichnet sein. Über die Genehmigung entscheidet die ständige Vertreterin bzw. der ständige Vertreter, über deren bzw. dessen Anträge die Leiterin bzw. der Leiter.
- 9.3.2** Anträge auf Sonderurlaub oder Arbeitsbefreiung sowie Freistellung sind dem Personalreferat auf dem Dienstweg zur Genehmigung zuzuleiten.
- 9.3.3** Über Anträge der Beschäftigten auf Genehmigung von stundenweiser Arbeitsbefreiung entscheidet der unmittelbare Vorgesetzte.
- 9.4 Erkrankung, Dienst- und Arbeitsunfall, sonstige Dienstbehinderung**
- 9.4.1** Wer dem Dienst wegen Erkrankung fernbleibt, hat die Erkrankung und ihre voraussichtliche Dauer der Dienststelle unverzüglich anzugeben. Das gleiche gilt für sonstige Dienstbehinderungen.
- 9.4.2** 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.
- 9.4.3** Dienst- und Arbeitsunfälle sind, auch wenn die Beschäftigten dem Dienst nicht fernzubleiben brauchen, unverzüglich der Dienststelle anzugeben. 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.
- 9.4.4** Wer dem Dienst fernbleibt, ohne wegen Krankheit arbeitsunfähig zu sein, hat dies unverzüglich anzugeben, 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.
- 10 Dienstverkehr nach außen**
- 10.1 Verkehr mit Behörden**
- 10.1.1** Der Verkehr mit nachgeordneten Landesbehörden, Einrichtungen des Landes und mit sonstigen Behörden ist grundsätzlich von Behörde zu Behörde unter Einhaltung des Dienstweges abzuwickeln.
- 10.1.2** Bei dem Verkehr mit obersten Landes- und Bundesbehörden ist der Dienstweg über das Ministerium einzuhalten.
- 10.2 Auskunft, Einsicht in Unterlagen und Akten**
- 10.2.1** 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 zuständigen Referentin bzw. des zuständigen Referenten und nur bei der Dienststelle zulässig. Sie ist ausgeschlossen, soweit durch sie die ordnungsgemäße Erfüllung der Aufgaben der höheren Forstbehörde beeinträchtigt, das Bekanntwerden des Inhalts der Akten dem Wohle des Bundes oder dem Lande Nachteile bereiten würde oder soweit die Vorgänge geheimgehalten werden müssen.
- 10.2.2** 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 der höheren Forstbehörde 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.
- 10.2.3** Bei fernmündlichen Anfragen ist besondere Vorsicht geboten. Gegebenenfalls ist ein Gegenanruf (Kontrollanruf) angezeigt, wenn Zweifel über die Person der Anruferin oder des Anrufers bestehen.
- 10.2.4** An öffentlichen Veranstaltungen und Fachtagungen dürfen Beschäftigte als Vertreterin oder Vertreter der Behörde nur mit Genehmigung der Leiterin oder des Leiters teilnehmen.
- 10.3 Öffentlichkeitsarbeit**
Mündliche Auskünfte an Presse, Rundfunk und Fernsehen sowie schriftliche Verlautbarungen, die zur Veröffentlichung bestimmt sind, bedürfen der Zustimmung der ständigen Vertreterin oder des ständigen Vertreters oder der von ihr bzw. ihm beauftragten Beschäftigten.
- 11 Dienstausweis**
Angehörige der höheren Forstbehörde erhalten Ausweise 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.**1 Folgende Vorschrift tritt außer Kraft:**

RdErl. d. Ministers für Umwelt, Raumordnung und Landwirtschaft v. 23. 11. 1988 (SMBL. NW. 79010).

2 Dieser RdErl. wird in das Bestandsverzeichnis zur Gliederungsnummer 20020 der SMBL. NW. aufgenommen.

Anlage

Höhere Forstbehörde

Dienstausweis

(Name)
(Vornamen)
geboren am _____ ist als
(Dienst- bzw. Amtsbezeichnung)
bei der
tätig.

Inhaber(in) (eigenhändige Unterschrift)

Der Direktor der Landwirtschaftskammer

als Landesbeauftragter
- Höhere Forstbehörde -

(Unterschrift)

20020
79000

**Geschäftsordnung
für die unteren Forstbehörden**

RdErl. d. Ministeriums für Umwelt, Raumordnung und Landwirtschaft v. 20. 9. 1995 – I B 3 – 01.07.03

I.

Nachstehende Geschäftsordnung setze ich im Einvernehmen mit der Landwirtschaftskammer Rheinland und der Landwirtschaftskammer Westfalen-Lippe mit Wirkung zum 1. Oktober 1995 in Kraft.

**Geschäftsordnung
für die unteren Forstbehörden
im Land Nordrhein-Westfalen**

Inhaltsverzeichnis

- 1 Allgemeine Bestimmungen
- 1.1 Geltungsbereich
- 1.2 Bekanntgabe
- 1.3 Verwaltung und Personalvertretung
- 2 Grundlagen der Organisation
- 2.1 Dienst- und Fachaufsicht
- 2.2 Organisationsplan
- 2.3 Geschäftsverteilungsplan
- 3 Inhalt der Funktionen
- 3.1 Führungsverantwortung/Handlungsverantwortung
- 3.2 Amtsleiterinnen und -leiter
- 3.3 Dezernentinnen und Dezernenten
- 3.4 Forstbeamten und -beamte im Innendienst
- 3.5 Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter
- 3.6 Forstbetriebsbeamten und -beamte
- 3.7 Waldarbeiterinnen und -arbeiter
- 3.8 Gleichstellung
- 3.9 Ausbildung
- 3.10 Fortbildung
- 4 Zusammenarbeit
- 4.1 Grundsätze
- 4.2 Gegenseitige Beteiligung
- 4.3 Form der Beteiligung
- 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 Dezernentinnen und Dezernenten
- 9.5 Zeichnung durch die übrigen Beschäftigten
- 9.6 Erteilung von Kassenanordnungen
- 9.7 Zeichnungsformen
- 10 Führung von Dienstsiegeln
- 11 Ordnung des Innendienstes
- 11.1 Dienstreisen
- 11.2 Urlaub, Arbeitsbefreiung
- 11.3 Erkrankung, Dienst- und Arbeitsunfall, sonstige Dienstbehinderung
- 11.4 Dienst zu dienstfreien Zeiten
- 12 Dienstverkehr nach außen
- 12.1 Verkehr mit Behörden
- 12.2 Auskunft, Einsicht in Unterlagen und Akten
- 12.3 Arbeit in der Öffentlichkeit
- 13 Dienstausweis
- 1 Allgemeine Bestimmungen
- 1.1 Geltungsbereich
- Die Geschäftsordnung regelt den innerbehördlichen Geschäftsablauf, den Dienstverkehr nach außen und die Ordnung des Innendienstes.
- 1.2 Bekanntgabe
- Allen Beschäftigten ist ein Exemplar der Geschäftsordnung auszuhändigen. Die Beschäftigten sind verpflichtet, sich mit der Geschäftsordnung vertraut zu machen.
- 1.3 Verwaltung und Personalvertretung
- Die Amtsleiterinnen und -leiter, die Schwerbehindertenvertretung, die Personalvertretung, die Jugendvertretung und die Gleichstellungsbeauftragte 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 Forstamt ist untere Landesbehörde. Es untersteht der Dienst- und Fachaufsicht der zuständigen höheren Forstbehörde (Direktor der Landwirtschaftskammer als Landesbeauftragter).
- 2.2 Organisationsplan
- Die Amtsleiterinnen und -leiter erstellen für ihr Amt einen Organisationsplan. Je eine Ausfertigung ist nach jeder Überarbeitung dem Ministerium für Umwelt, Raumordnung und Landwirtschaft (Ministerium) und der höheren Forstbehörde zu übersenden.
- 2.3 Geschäftsverteilungsplan
- Der Geschäftsverteilungsplan wird von den Amtsleiterinnen und -leitern auf der Grundlage des Mustergeschäftsverteilungsplans 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 höheren Forstbehörde vorzulegen.
- 3 Inhalt der Funktionen
- 3.1 Führungsverantwortung/Handlungsverantwortung
- 3.1.1 Der Dienstbetrieb in den Forstämtern muß durch ein kooperatives Mitarbeiterverhältnis geprägt sein. Die Beschäftigten erhalten ein möglichst hohes Maß an Selbständigkeit und Eigenverant-

wortung. 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 Beschäftigten 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 die Zusammenarbeit ermöglicht. Sie sollen die Beschäftigten zur Leistung motivieren, ihre Arbeitszufriedenheit fördern und ihnen Raum für Kreativität geben. Unbeschadet der Weisungsbefugnis sollen sie die Bereitschaft der Beschäftigten erhöhen, Verantwortung zu übernehmen.

Die Vorgesetzten weisen die ihnen zugewiesenen Beschäftigten 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 der ihnen zugewiesenen Beschäftigten 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 der Behörde gewahrt wird. Sie haben auf eine enge Zusammenarbeit der Dezernate hinzuwirken und darauf zu achten, daß die Sachkunde der zu beteiligenden Dezernate ausreichend zur Geltung gebracht wird. Sie erörtern mit den Dezernentinnen und Dezernenten regelmäßig wichtige Angelegenheiten und Vorhaben. Bei Bedarf werden andere Beschäftigte daran beteiligt.

- 3.1.2 Die Beschäftigten 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 und -leiter

- 3.2.1 Die Amtsleiterinnen oder -leiter sind Behörden- und Betriebsleiter. Sie leiten den Dienstleistungs- und Wirtschaftsbetrieb und sorgen dafür, daß die dem Forstamt übertragenen Aufgaben wahrgenommen werden; dabei haben sie die Belange des Waldes aller Besitzarten zu koordinieren und zu vertreten.

Die Amtsleiterinnen oder -leiter sind Vorgesetzte aller Beschäftigten der Behörde.

Die Amtsleiterinnen und -leiter bestellen im Einvernehmen mit der höheren Forstbehörde eine Dezernentin oder einen Dezernenten für den Fall ihrer Abwesenheit oder Verhinderung zur Vertreterin bzw. zum Vertreter.

- 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-, schwerbehinderten- und haushaltsrechtlichen Bestimmungen zu beachten. Die Amtsleiterinnen und -leiter wirken auf eine möglichst gleichmäßige Auslastung der Beschäftigten hin; sie beteiligen die Dezernentinnen und Dezernenten bei organisatorischen und personellen Maßnahmen, die ihr Dezernat betreffen. Diese können den Amtsleiterinnen und -leitern von sich aus erforderliche Änderungen zum Personal-einsatz vorschlagen.

- 3.2.3 Die Amtsleiterinnen und -leiter leiten ein eigenes Dezernat. Sie können Angelegenheiten anderer Dezernate an sich ziehen und selbst bearbeiten.

Hiervon sollen sie jedoch nur ausnahmsweise Gebrauch machen.

3.3 Dezernentinnen und Dezernenten

- 3.3.1 Dezernate sind die organisatorischen Grundeinheiten, die einen Aufgabenbereich oder mehrere nach Sachgesichtspunkten zusammenfassen.

- 3.3.2 Die Dezernate werden von Dezernentinnen und Dezernenten geleitet. Diese sind Vorgesetzte der Beschäftigten des Dezernats. Als Dezernentinnen und Dezernenten sind Beschäftigte des höheren Dienstes sowie – insbesondere für das Dezernat Verwaltung – erfahrene und befähigte Beschäftigte des gehobenen Dienstes einzusetzen.

- 3.3.3 Die Dezernentinnen und Dezernenten sorgen für die sachgerechte, wirtschaftliche und reibungslose Erledigung der Aufgaben und verfolgen die Geschäftsentwicklung ihres Aufgabenbereichs.

Sie unterrichten die Amtsleiterinnen und -leiter über alle wesentlichen Angelegenheiten aus ihrem Dezernat. Zu beabsichtigten organisatorischen und personellen Vorrangfragen für ihr Dezernat oder ihren Aufgabenbereich nehmen sie Stellung; vor Entscheidungen über Förderungs- und Höhergruppierungsvorschläge sind sie zu hören.

- 3.3.4 Die jeweiligen Dezernate 2 (Hoheit) werden von den Amtsleiterinnen und -leitern geleitet. In diesen Dezernaten können weitere Dezernentinnen und Dezernenten eingesetzt werden.

Für den Bereich Hoheit können erfahrene und befähigte Beschäftigte des gehobenen Dienstes als Dezernentinnen bzw. Dezernenten eingesetzt werden.

- 3.3.5 Die Vertretung der Dezernentinnen und Dezernenten regeln die Amtsleiterinnen und -leiter.

3.4 Forstbeamtinnen und -beamte im Innendienst

Dem Forstamt können Beamtinnen oder Beamte des höheren oder gehobenen Forstdienstes zugewiesen werden, denen Arbeitsgebiete aus den Verwaltungsaufgaben des Forstamtes und/oder spezielle Aufgaben des Betriebsdienstes übertragen werden können (z.B. Jugendwaldheim).

Soweit es sich um Beamtinnen oder Beamte des gehobenen Forstdienstes handelt, können sie zur Unterstützung und Entlastung der Forstbetriebsbeamtinnen und -beamten (z.B. zur Vertretung) eingesetzt werden. In diesem Fall weisen ihnen die Forstamtsleiterinnen und -leiter die Vertretung von Forstbetriebsbeamtinnen und -beamten schriftlich zu.

Sie entscheiden in ihren Funktionsbereichen, soweit nicht die Entscheidung durch Vorgesetzte zu treffen ist. Der Umfang der Entscheidungsbefugnis wird nach Zuweisung des Arbeitsplatzes durch die Amtsleiterinnen und -leiter auf Vorschlag der zuständigen Dezernentin oder des zuständigen Dezernenten festgelegt.

3.5 Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter

Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter sind alle Dienstkräfte des Bürodienstes, die an der Erfüllung der dem Forstamt gestellten Verwaltungsaufgaben mitwirken. Sie haben die anfallenden Aufgaben so selbständig wie möglich zu erledigen und sind für die ordnungsgemäße, wirtschaftliche und fristgerechte Bearbeitung der Vorgänge verantwortlich.

Sie entscheiden in ihren Tätigkeitsbereichen, soweit nicht die Entscheidung durch Vorgesetzte zu treffen ist. Der Umfang der Entscheidungsbefugnis wird nach Zuweisung des Arbeitsplatzes durch die Amtsleiterinnen und -leiter auf Vorschlag der zuständigen Dezernentin oder des zuständigen Dezernenten festgelegt.

Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter unterrichten ihre unmittelbaren Vorgesetzten über alle wesentlichen Angelegenheiten aus ihrem Sachgebiet. Ihre Vertretung regelt die für die Verwaltung leitung verantwortlichen Dezernentinnen und Dezernenten.

- 5.2.4 Sendungen, die als Personalsachen zu erkennen sind, sind den von den Amtsleiterinnen und -leitern bestimmten Beschäftigten ungeöffnet vorzulegen.
- 5.3 Geschäftsgangsvormerke
- 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 Schlußzeichnung |
| 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.
- 6 Zwischenbescheid, Abgabennachricht
- 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.
Wird der Eingang an eine andere Stelle abgegeben, so ist der Einsenderin oder dem Einsender eine Abgabennachricht zu übersenden.
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;
 - Zwecke 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.
- 7.3 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 zahlenmäßiger 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 zuzustellenden Schreiben, Einschreibesendungen, Eilsendungen und Wertsendungen ist die Art der Zustellung in Entwurf und Reinschrift anzugeben.
- 8 Stil, Ausdruck
- Schreiben sind möglichst knapp, klar und erschöpfend in leicht verständlicher, einwandfreier und ungekünstelter Sprache abzufassen. Bei der Formulierung ist besonders auf die Gleichstellung 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 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
- Vorgänge, die von grundsätzlicher oder besonderer Bedeutung sind;
 - Berichte von grundsätzlicher oder besonderer Bedeutung an übergeordnete Landesbehörden;
 - Vorgänge über wichtige Personalangelegenheiten;
 - Schreiben an Personal- oder Schwerbehindertenvertretung sowie an den Forstausschuß;
 - Antworten auf Dienstaufsichtsbeschwerden;
 - Mitteilungen an die Presse, sofern nicht an beauftragte Beschäftigte delegiert;
 - 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 Dezernentinnen und Dezentren:
- 9.4.1 Die Dezernentinnen und Dezentren unterzeichnen
- Berichte an übergeordnete Landesbehörden, soweit diese nicht von den Amtsleiterinnen und -leitern unterzeichnet werden;
 - Vorgänge, deren Unterzeichnung sie sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten haben.
- 9.4.2 Dezernentinnen und Dezentren zeichnen alle Entwürfe ab, die den Amtsleiterinnen und -leitern oder deren Vertreterinnen und Vertretern zur Unterzeichnung vorzulegen sind.

9.5 Zeichnung durch die übrigen Beschäftigten

9.5.1 Die übrigen Beschäftigten mit Ausnahme der in Nummern 3.7.2 und 3.7.3 genannten unterzeichnen alle nicht anderen zur Unterzeichnung vorbehaltenen Vorgänge im Rahmen der festgelegten Entscheidungsbefugnis (vgl. Nrn. 3.4 bis 3.7).

9.5.2 Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter zeichnen alle Entwürfe ab, die ihren Vorgesetzten zur Unterzeichnung vorzulegen sind.

9.6 Erteilung von Kassenanordnungen

Zur Erteilung von Kassenanordnungen sind außer dem Beauftragten für den Haushalt nur die von ihm in schriftlicher Form besonders ermächtigten Beschäftigten befugt.

9.7 Zeichnungsformen

9.7.1 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“.

9.7.2 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

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.

Dienstsiegel sind laufend zu numerieren, listenmäßig zu erfassen und gegen Empfangsbestätigung auszuhandeln.

Dienstsiegel sind unter Verschluß zu halten. Ihr Verlust ist unverzüglich den Amtsleiterinnen und -leitern anzuzeigen.

11 Ordnung des Innendienstes

11.1 Dienstreisen

Dienstreisen, die innerhalb des Forstamtsbereichs in Erfüllung der laufenden Dienstgeschäfte ausgeführt werden, bedürfen keiner besonderen Genehmigung. Hierzu gehören auch Dienstreisen zu Behörden, Einrichtungen oder Gerichten, die für den Forstamtsbereich zuständig sind, aber außerhalb des Forstamtsbezirks – auch in anderen Bundesländern – ihren Sitz haben. Dies gilt auch für Belgien und die Niederlande, soweit es sich um angrenzende Forstämter handelt.

Über die Genehmigung von Dienstreisen entscheiden schriftlich vorher die Amtsleiterinnen und -leiter.

Für Auslandsreisen gelten die hierfür erlassenen besonderen Bestimmungen.

Die Erteilung einer allgemeinen Genehmigung von Dienstreisen bleibt unberührt.

Für Dienstreisen der Amtsleiterinnen und -leiter wird auf die dazu ergangenen besonderen Regelungen verwiesen.

11.2 Urlaub, Arbeitsbefreiung

11.2.1 Erholungs- oder Sonderurlaub der Amtsleiterinnen und -leiter – ausgenommen die stundenweise Befreiung – sowie Freistellung nach § 2a AZVO sind der zuständigen höheren Forstbehörde anzuseigen.

11.2.2 Über Anträge der übrigen Beschäftigten auf Genehmigung von Erholungsurlaub und Freistellung entscheiden die Amtsleiterinnen und -leiter, über Anträge der Waldarbeiterinnen und -arbeiter (ausgenommen der in Nr. 3.7.1 Abs. 2 genannten) ent-

scheiden die jeweils zuständigen Forstbetriebsbeamten oder -beamten.

Über Anträge der übrigen Beschäftigten auf Genehmigung stundenweiser Arbeitsbefreiung entscheiden die zuständigen Dezerentinnen und Dezerrenten, bei Waldarbeiterinnen und -arbeitern (ausgenommen die in Nr. 3.7.1 Abs. 2 genannten) die zuständigen Forstbetriebsbeamten und -beamten.

11.2.3 Anträge von Beamten und Beamten auf Genehmigung von Sonderurlaub unter Wegfall der Dienstbezüge und der Anträge von Angestellten und Arbeiterinnen und Arbeitern auf Sonderurlaub oder Arbeitsbefreiung unter Verzicht auf Lohn, Gehalt oder Bezüge sind an die Höheren Forstbehörden zu richten. Im übrigen entscheiden über Anträge auf Sonderurlaub oder Arbeitsbefreiung die Amtsleiterinnen und -leiter.

11.3 Erkrankung, Dienst- und Arbeitsunfall, sonstige Dienstbehinderung

11.3.1 Wer dem Dienst wegen Erkrankung fernbleibt, hat die Erkrankung und ihre voraussichtliche Dauer unverzüglich anzugeben. Die Anzeige ist an das Forstamt, von erkrankten Waldarbeiterinnen und -arbeitern (ausgenommen die in Nr. 3.7.1 Abs. 2 genannten) an die Forstbetriebsbeamten oder -beamten (§ 5 TVW) zu richten. Das gleiche gilt für sonstige Dienstbehinderungen. Erkrankungen der Amtsleiterinnen und -leiter haben die Ämter unverzüglich der jeweiligen höheren Forstbehörde mitzuteilen.

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 Dienst- und Arbeitsunfälle sind, auch wenn die Beschäftigten dem Dienst nicht fernzubleiben brauchen, unverzüglich auf dem Dienstweg dem Amt anzugeben. 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.

Unfälle von Beamten und Beamten sowie Angestellten sind darüber hinaus unverzüglich der höheren Forstbehörde anzugeben.

11.4 Dienst zu dienstfreien Zeiten

Bestimmte Aufgaben, z.B. die Sicherung der allgemeinen Ordnung im Walde, der Forstschutz und die Verwaltungsjagd, können Dienst oder Bereitschaftsdienst der Beschäftigten auch an Sonn- und Feiertagen und zu anderen dienstfreien Zeiten erforderlich machen.

Soweit dieser Dienst regelmäßig erforderlich wird, ist er von den Forstamtsleiterinnen und -leitern unter Berücksichtigung des Urlaubsplanes, möglichst für einen längeren Zeitraum, schriftlich zu regeln. Dabei ist die Beschränkung der dienstfreien Zeit so gering wie möglich zu halten und gleichmäßig auf die Dienstkräfte zu verteilen.

12 Dienstverkehr nach außen

12.1 Verkehr mit Behörden

Der Verkehr mit dem Forstamt 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 zuständigen Dezerentin bzw. des

zuständigen Dezernenten 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. Bei fernmündlichen Anfragen ist besondere Vorsicht geboten. Gegebenenfalls ist ein Gegenanruf (Kontrollanruf) angezeigt, wenn Zweifel über die Person der Anrugenden oder des Anrufers bestehen.

12.2.3 An öffentlichen Veranstaltungen und Fachtagungen dürfen Beschäftigte als Vertreterin oder Vertreter der Behörde nur mit Genehmigung der Amtsleiterinnen und -leiter teilnehmen.

12.3 Arbeit in der Öffentlichkeit

12.3.1 Die Unterrichtung der Öffentlichkeit über die gemeinnützigen Funktionen des Waldes, über die Forstwirtschaft und die Forstverwaltung setzt eine sachkundige Information voraus. Die Beschäftigten sollen daher jede Gelegenheit nutzen, das Verständnis der Öffentlichkeit für die Bedeutung und die vielseitigen Aufgaben des Waldes zu wecken und zu vertiefen. Hierzu zählen auch ehrenamtliche Tätigkeiten für die Schutzbewegung.

Deutscher Wald, z.B. als Patenförster, oder sonstiges Engagement bei gesellschaftlichen Gruppen, soweit dem dienstrechlich nichts entgegensteht.

12.3.2 Mündliche Auskünfte an Presse, Rundfunk und Fernsehen sowie schriftliche Verlautbarungen, die zur Veröffentlichung bestimmt sind, bedürfen der Zustimmung der Amtsleiterinnen und -leiter oder der von ihnen beauftragten Beschäftigten. Auskünfte und Verlautbarungen, die wegen ihrer grundsätzlichen Bedeutung über den Bereich des Forstamtes hinausgehende Angelegenheiten betreffen, bedürfen der vorherigen Abstimmung mit der höheren Forstbehörde.

13 Dienstausweis

Angehörige des Forstamtes erhalten Ausweise nach dem Muster in der Anlage, soweit hierfür ein Anlage Bedarf anerkannt wird.

Die Dienstausweise werden von den unteren Forstbehörden ausgestellt und verlängert.

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

II.

Folgende Vorschrift tritt außer Kraft:
RdErl. d. Ministers für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten v. 18. 11. 1971 (SMBL. NW. 79010).

(Name)	
(Vornamen)	
geboren am _____ ist als	Lichtbild
Dienst- bzw. Amtsbezeichnung	
bei dem	

tätig.	Inhaber(in) (eigenhändige Unterschrift)
<p>Die Inhaberin / der Inhaber ist in der Ausübung seines Dienstes gem. § Abe. des Forstgesetzes vom berechtigt, Grundstücke zu betreten und die nach ihrem / seinem Ermessen erforderlichen Arbeiten auf ihnen vorzunehmen.</p>	Ausstellende Behörde: Untere Forstbehörde
	(Unterschrift)

79000
79001

**Mustergeschäftsverteilungsplan
der unteren Forstbehörden des Landes Nordrhein-Westfalen**

RdErl. d. Ministeriums für Umwelt, Raumordnung und Landwirtschaft v. 20. 9. 1995 –
I B 3 – 01.07.03

1. Den in der Anlage beigefügten Mustergeschäftsverteilungsplan der unteren Forstbehörden des Landes Nordrhein-Westfalen setze ich im Einvernehmen mit der Landwirtschaftskammer Rheinland und der Landwirtschaftskammer Westfalen-Lippe mit Wirkung vom 1. Oktober 1995 in Kraft.
2. Gleichzeitig tritt folgende Vorschrift außer Kraft:
RdErl. d. Ministers für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten v. 11. 4. 1974 (SMBL. NW. 79010).
3. Dieser RdErl. wird in das Bestandsverzeichnis zur Gliederungsnummer 79000 der SMBL. NW. aufgenommen.

Mustergeschäftsverteilungsplan

Gliederung	Nr.	Aufgabengebiet	Bemerkungen
Organisation	0		
Behördenorganisation	01.01	Organisation der Unteren Forstbehörden	Aufbau- und Ablauforganisation
Geschäftsordnung	02.01	Geschäftsordnung des Forstamtes	
	02	Zeichnungsbefugnis	
	03	Geschäftsverteilung	inkl. Vertretungsregelung
	04	Führen des Dienstsiegels	
	05	VS-Angelegenheiten	
	06	Dienstausweise	
Verwaltung	1		
Bürobetrieb	11.01	Raumbedarf, Büroausstattung	
	02	Hausverwaltung	- Bewirtschaftung des Bürogebäudes - Instandhaltung - Baumaßnahmen
	03	Registratur, Bücherei	
	04	Postein- und -ausgang	
	05	Schreib- und Vervielfältigungsarbeiten	
	06	Telekommunikation	
	07	Beschaffungswesen	
	08	Inventarverwaltung	
	09	Archive, Forstamtschronik	
Personal, Personaleinsatz	12.01	Personalangelegenheiten	- soziale Betreuung
	02	Aus- und Fortbildung	
	03	Dienstreisegenehmigungen	
	04	Reisekostenabrechnung	
	05	Kraftfahrzeugwesen	z. B. Anerkennung, Dienstunfälle, Darlehen
	06	Arbeitszeit, Urlaub, Dienst zu freien Zeiten	
	07	Angelegenheiten nach dem LPVG	
	08	Angelegenheiten nach dem Schwerbehindertenrecht	
	09	Angelegenheiten nach dem Gleichstellungsrecht	
	10	Unfallverhütung	
EDV	13.01	Systemsteuerung	
	02	Stammdatenpflege	
	03	Bürokommunikation	
	04	Datentransfer	
	05	Datenträgerarchivierung	
	06	Vorbereitung von Beschaffung	
	07	Betreuung der Anwender	
	08	Auswertung Betriebsdaten	
	09	Grunddaten für Controllingaufgaben	
	10	Kartographie	
	11	Datenschutz	

Gliederung	Nr.	Aufgabengebiet	Bemerkungen
Haushalt, Rechnungswesen	14.01	Beauftragter für den Haushalt	
	02	Haushaltsvoranschlag	
	03	Bewirtschaftung Haushaltsmittel	
	04	Kassenanweisungen aller Kapitel und Titel	
	05	Bearbeitung von Prüfungsbemerkungen der jeweiligen Arbeitsgebiete	
Steuern und Abgaben	15.01	Einheitsbewertung	
	02	Steuern und Abgaben	
Kriegsschäden, Verteidigung	16.01	Kriegsschäden	
	02	Verteidigungslasten, Manöverschäden	
Öffentlichkeitsarbeit	17.01	Presse, Rundfunk, Fernsehen	
	02	Umwelterziehung/Jugendwaldheime	
	03	Zusammenarbeit mit Vereinen und Organisationen	
	04	Sonstige Öffentlichkeitsarbeit	z.B. Ausstellungen, Exkursionen, Vorträge, Image-Kampagne Forst-Holz

Hoheitsaufgaben	2	
Aufgaben nach dem LFoG, BWG, GWG	21.01	Forstausschuß
	02	Umwandlung
	03	Erstaufforstung
	04	Wiederaufforstung
	05	Betreten des Waldes/Sperrung
	06	Feuerstellengenehmigung
	07	Forstschutz (§§ 52 ff. LFoG) inkl. Vollzugsdienstkräfte
	08	Ordnungswidrigkeiten
	09	Naturwaldzellen, Schutzwald
	10	Schadensbeseitigung
	11	Abfallbeseitigung
	12	Nachbarschutz
	13	Aufsicht nach Gemeinschaftswaldgesetz
	14	Aufsicht nach Bundeswaldgesetz
Hoheitsaufgaben als Träger öffentlicher Belange	22.01	Mitwirkung bei der Erstellung von GEP und LEP
	02	Bauleitplanung
	03	Verkehrsplanungen
	04	Flurbereinigungen
	05	Landschaftsplanung
	06	Beteiligung bei sonstigen Planungen und Zulassungsverfahren
Sonstige Hoheitsaufgaben	23.01	Jagdbeirat
	02	Aufgaben nach dem Forstsaatgutgesetz
	03	Forstliche Stellungnahme zum Abschlußplan
	04	Aufgaben nach dem Grundstücksverkehrsgesetz
	05	Katastrophenschutz
	06	sonstige Hoheitsaufgaben

Landespflege	3		
Landschafts- und Naturschutz	31.01	Festsetzungen in Landschaftsplänen und einstweilige Sicherstellungen	- Überwachung, Durchführung, Befreiungen
	02	Vertragsnaturschutz im Wald	
	03	Waldnaturschutzgebiete/Waldreservate	z.B. Erstellung und Durchführung von Waldpflegeplänen
	04	Pflege- und Entwicklungsmaßnahmen in sonstigen Schutzgebieten	z.B. RAMSAR-Flächen

Gliederung	Nr.	Aufgabengebiet	Bemerkungen
	31.05	Zusammenarbeit mit Landschaftsbehörden	
Förderung der Forstwirtschaft 4			
Betreuung der Waldbesitzer	41.01	Rat und Anleitung	
	02	Betriebsleitungs- und Beförsterungsverträge	
	03	Tätige Mithilfe Holzverkauf	
	04	Tätige Mithilfe Holzbuchführung	
	05	Tätige Mithilfe Waldarbeiter Lohnberechnung	
	06	Tätige Mithilfe Sonstige Einzelleistungen	
	07	Tätige Mithilfe Gutachten	
	08	Abrechnung Entgelte für Tätige Mithilfe	
	09	Wirtschaftsplanung	
	10	Nachweisung des Betriebsgeschehens inkl. Vollzugsbuchführung	
Forstplanung	42.01	Forsteinrichtung Mitwirkung bei der Auftragsvergabe von FE-Arbeiten und Kontrolle	
	02	Standortkartierung Vergabe, Betreuung, Abnahme	
Finanzielle Förderung	43.01	Bewilligung von Zahlungen und Zuwendungen	
	02	Kontrolle von Fördermaßnahmen	
Forstwirtschaftliche Zusammenschlüsse	44.01	Angelegenheiten forstwirtschaftlicher Zusammenschlüsse	
Forstbetrieb Privat- und Körperschaftswald 5			
Waldbewirtschaftung	51.01	Waldbau-technik	
	02	Erschließung	
	03	Forstnebenerzeugnisse	
	04	Saatgut	
	05	Holzvermarktung	
	06	Durchführung der Waldarbeit	
	07	Materialeinkauf/Ausschreibungen	
	08	Waldschutz	z. B. Kompensationskalkung
	09	Versuche	
	10	Fortbildung der Waldbesitzer	
Bewirtschaftung staatlicher Forstbetriebe	6		
Besitzverwaltung Staatswald	61.01	Grundbesitzverwaltung (St)	Vermietung und Verpachtung von Grundstücken, Grunddienstbarkeiten
	02	Gebäude (St)	
	03	Landesmiet- und Dienstwohnungen	
	04	Ankauf, Verkauf, Tausch	
	05	Forstnutzungsrechte	
	06	Abbauverträge, Gestaltungsverträge	
	07	Schadenersatzforderungen	
Betriebsplanung	62.01	Forsteinrichtung	- Erstellen von Betriebsplänen - jährl. Aktualisierung der Betriebspläne
	02	Mitwirkung bei der Zielbestockungskarte	
	03	Wirtschaftsplanung	

Gliederung	Nr.	Aufgabengebiet	Bemerkungen
Betriebsvollzug	63.01	Waldbautechnik	
	02	Erschließung	
	03	Forstnebenerzeugnisse	
	04	Saatgut	
	05	Holzernte	
	06	Holzbuchführung	
	07	Holzvermarktung	
	08	Durchführung der Waldarbeit	eigene Waldarbeiter, Unternehmer, Selbstwerber auch Vorschüsse
	09	Lohnbuchhaltung	
	10	Maschineneinsatz (landeseigen)	
	11	Maschinenbuchführung	
	12	Materialeinkauf/Ausschreibungen	
	13	Betriebsbuchführung	
	14	Versuche	
	15	Waldschutz	
	16	Leistungen für die Allgemeinheit	
Jagd und Fischerei	64.01	Jagdleitung, Abschußplanung	
	02	Jagdbetrieb	
	03	Wildverwertung	
	04	Jagdverpachtung	
	05	Wildschäden	
	06	Jagdgäste/Pirschbezirke	
	07	Jagdbuchhaltung	
	08	An- und Abgliederung	
	09	Fischerei	
Erfolgskontrolle	65.01	Abschließende Bearbeitung der jährl. Wirtschaftsnachweise	
	02	Sonstige Jahresnachweisungen	
	03	Auswertung/Jahresbericht	

Statistik (alle Besitzarten)	7	
	71.01	Forsterhebungen
		z.B. Landeswaldinventur, Waldschadenserhebung, Bodenzustandserhebung, immissions-ökologische Wald- zustandserhebung
	02	Erfassung Waldbesitzer (Waldbesitzerkataster)
	03	sonstige Statistiken entsprechend der Arbeitsgebiete

- MBl. NW. 1995 S. 1569.

Einzelpreis dieser Nummer 7,95 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, Fax (0211) 9682/229, Tel. (0211) 9682/238 (8.00-12.30 Uhr), 40237 Düsseldorf
Bezugspreis halbjährlich 98,- DM (Kalenderhalbjahr). Jahresbezug 196,- DM (Kalenderjahr), zahlbar im voraus. Abbestellungen für Kalenderhalbjahres-
bezug 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 Vierteljahrs 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