



# MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

49. Jahrgang

Ausgegeben zu Düsseldorf am 7. August 1996

Nummer 51

## 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	4. 6. 1996	RdErl. d. Innenministeriums Geschäftsordnung für die Bezirksregierungen . . . . .	1252
203204	5. 7. 1996	RdErl. d. Finanzministeriums Gewährung von Beihilfen in Krankheits-, Geburts- und Todesfällen; Soziale Sicherung von nicht erwerbsmäßig tätigen Pflegepersonen. . . . .	1258
236	29. 6. 1996	RdErl. d. Ministeriums für Bauen und Wohnen Energiesparende Beleuchtungssteuerung in Dienstgebäuden des Landes Nordrhein-Westfalen . . .	1258

20020

**I.**

**Geschäftsordnung  
für die Bezirksregierungen**

RdErl. d. Innenministeriums v. 4. 6. 1996 –  
V A 3 – 36.10

**Inhaltsübersicht**

**A. Allgemeines**

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Ergänzende Ordnungen und Dienstanweisungen
- § 3 Bekanntgabe
- § 4 Verwaltung und Personalvertretung

**B. Organisation**

- § 5 Aufgabe und Stellung
- § 6 Aufbau und Geschäftsverteilung
- § 7 Projektgruppen

**C. Inhalt der Funktionen**

- § 8 Zusammenwirken
- § 9 Leitung
- § 10 Führungsaufgaben
- § 11 Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnis
- § 12 Verantwortung
- § 13 Vertretung
- § 14 Regierungspräsidentin, Regierungspräsident
- § 15 Regierungsvicepräsidentin, Regierungs-vicepräsident
- § 16 Abteilungsleiterinnen, Abteilungsleiter
- § 17 Dezernentinnen, Dezernenten
- Hauptdezernentinnen, Hauptdezernenten
- § 18 Sachbearbeiterinnen, Sachbearbeiter
- § 19 Weitere Mitarbeiterinnen, weitere Mitarbeiter
- § 20 Die Gleichstellungsbeauftragte
- § 21 Ausbildung

**D. Zusammenarbeit**

- § 22 Aufgabenerfüllung
- § 23 Information
- § 24 Querinformation
- § 25 Federführung
- § 26 Beteiligungspflicht
- § 27 Koordinierungsbesprechung
- § 28 Vorab-Abstimmung
- § 29 Mitzeichnung
- § 30 Ko-Dezernentin, Ko-Dezernent

**E. Geschäftsablauf**

- § 31 Einhaltung des Dienstweges
- § 32 Umgang mit Bürgerinnen, Bürgern sowie Behördenvertreterinnen, Behördenvertretern
- § 33 Behandlung der Eingänge
- § 34 Sicht- und Arbeitsvermerke
- § 35 Vortrag, Rücksprache
- § 36 Bearbeitung
- § 37 Zwischenbescheid, Abgabennachricht
- § 38 Dienst-, Fach- und sonstige Aufsichtsbeschwerden
- § 39 Zeichnungsform

**F. Dienstverkehr nach außen**

- § 40 Teilnahme an öffentlichen Veranstaltungen und Fachtagungen
- § 41 Verkehr mit Presse, Hörfunk und Fernsehen

**Inkrafttreten****A. Allgemeines****§ 1****Geltungsbereich**

Die Geschäftsordnung für die Bezirksregierungen regelt Fragen der Organisation und des Geschäftsverkehrs, die eine einheitliche Handhabung erfordern. Vorschriften für das Kassen-, Rechnungs- und Prüfungswesen und für Verschlußsachen sowie Regelungen für

- Polizeivollzugsbeamtinnen und Polizeivollzugsbeamte
  - Beauftragte für Luftaufsicht
  - Beschwerdeausschüsse für den Lastenausgleich
  - schulfachliche Kollegialentscheidungen
- gehen der Geschäftsordnung vor.

**§ 2****Ergänzende Ordnungen und Dienstanweisungen**

Die Regierungspräsidentin oder der Regierungspräsident erlässt ergänzende Ordnungen und Dienstanweisungen wie z.B.:

1. Hausordnung,
2. Aktenordnung,
3. Ordnung für die Textverarbeitung,
4. Ordnung zur Sicherung des Dienstgebäudes,
5. Ordnung für den Brandschutz,
6. Dienstanweisung über Datenschutz und Datensicherung beim Einsatz von DV-Geräten in der Bezirksregierung,
7. Dienstanweisungen für die Poststelle, den Botendienst, den Pförtnerdienst, den Hausdienst, den Fernmelddienst und den Kraftfahrdienst.
8. Allgemeine Zeichnungsvorbehale (§ 11 Abs. 3).

**§ 3****Bekanntgabe**

In den Dezernaten sind Exemplare der Geschäftsordnung und der ergänzenden Ordnungen in ausreichender Zahl zur Verfügung zu halten. Die Dezernentinnen und Dezernenten haben neu hinzutretende Beschäftigte in die Vorschriften der Geschäftsordnung und der Ergänzenden Ordnungen einzuführen.

**§ 4****Verwaltung und Personalvertretung**

(1) Die Regierungspräsidentin oder der Regierungspräsident und die Personalvertretung arbeiten zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben und zum Wohle der Beschäftigten eng und vertrauensvoll zusammen.

(2) Alle Beschäftigten haben die Möglichkeit, ihr Anliegen der Personalvertretung vorzutragen.

**B. Organisation****§ 5****Aufgabe und Stellung**

(1) Die Bezirksregierung ist Landesmittelbehörde der allgemeinen und inneren Verwaltung. Die Aufgaben umfassen sowohl allgemeine Aufsicht und Sonderaufsicht über Gebietskörperschaften, Dienst- und Fachaufsicht über nachgeordnete Behörden und Einrichtungen als auch Planung und unmittelbaren Vollzug.

(2) Die Bezirksregierung beobachtet die Entwicklung auf allen Lebensbereichen und vertritt die Interessen des Regierungsbezirks im Rahmen der Zielsetzung der Landesregierung.

(3) Die Bezirksregierung ist eine Bündelungsbehörde und bildet eine Einheit. Ihre Aufgabenstellung erfordert einheitliche Entscheidungen, bei denen öffentliche und private, Fach- und Gesamtinteressen sorgfältig gegeneinander abzuwägen sind.

## Aufbau und Geschäftsverteilung

(1) Den Aufbau der Behörde regelt der Organisationsplan. Er baut auf den Dezernaten als Gruppeinheit auf und faßt sie zu Abteilungen zusammen.

(2) Die Geschäftsverteilung bestimmt jede Regierungspräsidentin oder jeder Regierungspräsident im Rahmen des Mustergeschäftsverteilungsplans.

(3) Organisations- und Mustergeschäftsverteilungsplan werden durch Runderlaß des Innenministeriums verbindlich festgelegt.

## § 7 Projektgruppen

Zur Erarbeitung von Vorschlägen für die Lösung komplexer Vorhaben der Behörde können durch besondere Geschäftsanweisung Projektgruppen eingerichtet werden. Die Einrichtung ist mit Auftrag, Dauer und Stellung der Mitglieder in den Hausmitteilungen bekanntzumachen.

### C. Inhalt der Funktionen

#### § 8 Zusammenwirken

Bei der Erfüllung der Aufgaben der Bezirksregierung wirken die Beschäftigten in den verschiedenen Funktionen auf der Grundlage vertrauensvollen, partnerschaftlichen Verhaltens zusammen. Alle Beschäftigten erbringen ihren Anteil so gewissenhaft, zügig, zweckmäßig und wirtschaftlich wie möglich.

#### § 9 Leitung

(1) Die Regierungspräsidentin oder der Regierungspräsident, die Regierungsvicepräsidentin oder der Regierungsvicepräsident und die Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleiter beaufsichtigen im Rahmen ihrer Aufgaben die Aufgabenerledigung und achten insbesondere darauf, daß bei allen Maßnahmen die Einheit der Verwaltung innerhalb der Behörde gewahrt wird. Hierbei haben sie auf eine enge Zusammenarbeit der Dezernate hinzuwirken.

(2) Die Regierungspräsidentin oder der Regierungspräsident, in Vertretung die Regierungsvicepräsidentin oder der Regierungsvicepräsident, erörtert mit den Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleitern regelmäßige wichtige Angelegenheiten und Vorhaben aus dem Regierungsbezirk sowie herausragende Aufgaben aus den Abteilungen. Bei Bedarf finden entsprechende Abstimmungsgespräche auch auf den übrigen Ebenen statt.

#### § 10 Führungsaufgaben

(1) Führung heißt in erster Linie, Arbeitsziele zu vereinbaren. Die Delegation von Sach- und Führungsaufgaben motiviert zu engagierter Mitarbeit und fördert Initiative und Selbständigkeit.

(2) Darüber hinaus obliegen den Vorgesetzten insbesondere die Einweisung in den Tätigkeitsbereich, die Entwicklung von Bearbeitungsrichtlinien oder allgemeinen Entscheidungskriterien, die Steuerung der Arbeitsabläufe, die umfassende Information und die Förderung des Informationsaustausches, die Personalführung, die Personalförderung und die Sorge für gute Arbeitsbedingungen.

(3) Die für die Bezirksregierungen geltenden Grundsätze für die Zusammenarbeit und Führung sind zu beachten.

#### § 11 Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnis

(1) Die Entscheidungsbefugnis umfaßt das Recht und die Pflicht, zu entscheiden und im Schriftverkehr zu zeichnen.

(2) Die Entscheidung soll möglichst bei der Bearbeiterin und beim Bearbeiter liegen. Das Recht der Vorgesetzten, sich im Einzelfall in die Bearbeitung einzuschalten und sachliche Weisungen zu erteilen, bleibt unberührt.

(3) Die Regierungspräsidentin oder der Regierungspräsident und die Regierungsvicepräsidentin oder der Regierungsvicepräsident können sich oder den Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleitern Entscheidungen auch allgemein vorbehalten. Entsprechende Vorbehalte sollen in einer Anlage veröffentlicht werden.

(4) Einzelweisungen und Entscheidungsvorbehalte sollen sich auf besondere Fälle beschränken.

## § 12 Verantwortung

(1) Die Verantwortung erstreckt sich auf die pflichtgemäße Wahrnehmung der Aufgaben entsprechend der übertragenen Funktion. Hierzu gehört auch die Erfüllung der Unterrichtungs-, Vorlage-, Einweisungs- und Beteiligungspflichten. Im übrigen tragen alle Beschäftigten die Verantwortung für die Maßnahmen und Entscheidungen, die sie selbst treffen.

(2) Haben Beschäftigte auf Weisung gehandelt, gegen die sie Bedenken vorgetragen haben, so beschränkt sich die Verantwortung auf die weisungsgerechte Durchführung.

#### § 13 Vertretung

Die Vorgesetzten regeln die Vertretung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Die Regierungspräsidentin oder der Regierungspräsident wird durch die Regierungsvicepräsidentin oder den Regierungsvicepräsidenten vertreten. Die Regierungsvicepräsidentin oder der Regierungsvicepräsident wird durch eine Abteilungsleiterin oder einen Abteilungsleiter vertreten.

#### § 14 Regierungspräsidentin, Regierungspräsident

(1) Die Regierungspräsidentin oder der Regierungspräsident leitet die Behörde und trägt die Verantwortung für die ordnungsgemäße Erledigung der gesamten Dienstgeschäfte. Das gilt vor allem hinsichtlich der wirksamen Handhabung der Aufsichtsbefugnis. Die Regierungspräsidentin ist unmittelbare Vorgesetzte, der Regierungspräsident unmittelbarer Vorgesetzter aller Beschäftigten der Behörde.

(2) Sie oder er bestimmt im Rahmen der Leitlinien der Landespolitik die Art und Weise der Aufgabenerledigung und unterrichtet sich in regelmäßigen Abständen über die unternommenen Schritte.

(3) Sie oder er entscheidet in allen Fällen von landespolitischer Bedeutung oder von erheblicher Tragweite für den ganzen Bezirk, in Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung für die Aufgabenerfüllung der Behörde oder der nachgeordneten Behörden und Einrichtungen. In Personalangelegenheiten entscheidet sie oder er insbesondere über Personalvorschläge für die Besetzung einer Abteilungsleitung oder Dezernatsleitung, die Leitung nachgeordneter Behörden und Einrichtungen sowie über den jeweiligen Einsatz.

(4) Ihr oder ihm sind im übrigen vorbehalten Berichte nach § 8 Abs. 1 Satz 2 LOG, Berichte an oberste Landesbehörden, die Vorschläge oder Stellungnahmen zu landespolitisch bedeutsamen Vorhaben enthalten, sowie Vorlagen an den Bezirksplanungsrat.

#### § 15

#### Regierungsvicepräsidentin, Regierungsvicepräsident

(1) Die Regierungsvicepräsidentin oder der Regierungsvicepräsident unterstützt als ständige Vertretung der Regierungspräsidentin oder des Regierungspräsidenten diese in der Leitung der Behörde. Die Regierungsvicepräsidentin oder der Regierungsvicepräsident ist Vorgesetzte/Vorgesetzter der Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter, der Dezernentinnen und Dezernenten sowie aller weiteren Beschäftigten.

(2) Sie oder er trifft die notwendigen organisatorischen und personellen Vorkehrungen für die sachgerechte, wirtschaftliche und reibungslose Erledigung der Aufgaben. Sie oder er überwacht die Einhaltung der Beteiligungspflichten und trägt Sorge für die Einheitlichkeit des Handelns der Behörde und der nachgeordneten Behörden und Einrichtungen.

(3) Sie oder er entscheidet in allen Fällen von erheblicher Tragweite für die Behörde, die nachgeordneten Behörden und Einrichtungen, soweit nicht die Entscheidung der Regierungspräsidentin oder des Regierungspräsidenten geboten ist. Sie oder er entscheidet außerdem in Fällen, die wegen ihrer allgemeinen Bedeutung über den Geschäftskreis einer Abteilungsleitung hinausragen oder in denen beteiligte Abteilungsleitungen sich nicht einigen, sowie über Dienstaufsichtsbeschwerden, die sich gegen Beschäftigte der eigenen Behörde oder der nachgeordneten Behörden und Einrichtungen richten.

(4) Ihr oder ihm sind im übrigen vorbehalten Berichte an oberste Landesbehörden, die Vorschläge zu Organisations- und Stellenplanfragen enthalten, sowie die Erteilung von Vollmachten.

(5) Die Regierungsvizepräsidentin oder der Regierungsvizepräsident leitet zugleich die Abteilung 1 der Behörde.

### § 16 Abteilungsleiterinnen, Abteilungsleiter

(1) Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter unterstützen die Regierungspräsidentin oder den Regierungspräsidenten und die Regierungsvizepräsidentin oder den Regierungsvizepräsidenten in der Leitung der Behörde. Sie sind Vorgesetzte aller Beschäftigten ihrer Abteilung.

(2) Sie verfolgen die Entwicklung von Schwerpunkten der Abteilung und die Wahrnehmung der Aufsichtsaufgaben der Dezerne gegenüber den nachgeordneten Behörden und Einrichtungen und den der Aufsicht unterliegenden Körperschaften. Der Abstimmung der Dezerne der Abteilung untereinander und mit den Dezerne der anderen Abteilungen widmen sie ihre besondere Aufmerksamkeit. Sie achten ferner darauf, daß das Handeln der nachgeordneten Behörden und Einrichtungen den Zielen ihres Verwaltungsauftrages entspricht.

(3) Sie entscheiden in allen Fällen von grundsätzlicher Bedeutung, soweit nicht die Entscheidung der Regierungspräsidentin oder des Regierungspräsidenten, der Regierungsvizepräsidentin oder des Regierungsvizepräsidenten geboten ist. Sie entscheiden ferner in Fällen, die wegen ihrer Tragweite und Bedeutung über den Geschäftskreis eines Dezerne hinausragen oder in denen beteiligte Dezerne der Abteilung sich nicht einigen.

(4) Ihnen sind im übrigen vorbehalten Berichte an oberste Landesbehörden, deren Bedeutung über den Einzelfall hinausgeht, sowie Rundverfügungen, die Weisungen in der Sache oder der Art der Erledigung enthalten.

(5) Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter nehmen zu beabsichtigten organisatorischen und personellen Vorkehrungen für ihre Abteilung Stellung. Vor Entscheidungen über Beförderung oder Höhergruppierung sind sie zu hören.

### § 17 Dezernentinnen, Dezernenten Hauptdezernentinnen, Hauptdezernenten

(1) Dezerne sind die organisatorischen Grundeinheiten, die einen oder mehrere Aufgabenbereiche nach Sachgesichtspunkten zusammenfassen. Die Dezernentinnen und Dezernenten leiten die ihnen übertragenen Dezerne oder Aufgabenbereiche. Sie sind Vorgesetzte der Beschäftigten des Dezerne. Es sind Beamten und Beamte des höheren Dienstes oder vergleichbare Angestellte einzusetzen; das Innenministerium kann Ausnahmen zulassen.

(2) Sie sorgen für die sachgerechte, wirtschaftliche und reibungslose Erledigung der Aufgaben, verfolgen die Geschäftsentwicklung ihres Aufgabenbereichs und wirken

auf eine möglichst gleichmäßige Auslastung der ihnen zugewiesenen Beschäftigten hin. Sie widmen sich den Schwerpunkten ihres Aufgabenbereichs, insbesondere der Aufsicht über Körperschaften, nachgeordnete Behörden oder Einrichtungen. Sie bearbeiten selbst Vorgänge, die nach ihrem Schwierigkeitsgrad für eine Übertragung nicht geeignet oder mit deren Bearbeitung sie persönlich beauftragt sind.

(3) Die Dezernentinnen und Dezernenten entscheiden in allen Angelegenheiten, in denen die Entscheidung nicht anderen Funktionsträgern obliegt.

(4) Sie nehmen zu beabsichtigten organisatorischen und personellen Vorkehrungen für ihr Dezerne oder ihren Aufgabenbereich Stellung. Vor Entscheidungen über Beförderung und Höhergruppierung sind sie zu hören.

(5) Sind in einem Dezerne mehrere Dezernentinnen oder Dezernenten eingesetzt, so soll eine Hauptdezernentin oder ein Hauptdezernent bestellt werden. Sieht der Mustergeschäftsverteilungsplan eine Teilung der Dezerne aufgaben in einen fachtechnischen und einen verwaltungsfachlichen Bereich vor und sind in jedem dieser Bereiche mehrere Dezernentinnen oder Dezernenten beschäftigt, so kann sowohl für den fachtechnischen wie auch für den verwaltungsfachlichen Bereich eine Hauptdezernentin oder ein Hauptdezernent bestellt werden. Von der Bestellung einer Hauptdezernentin oder eines Hauptdezernenten kann abgesehen werden, wenn der Mustergeschäftsverteilungsplan die Aufteilung der Aufgaben nach regionaler Gliederung zuläßt. Das Innenministerium kann weitere Ausnahmen zulassen.

(6) Die Hauptdezernentinnen und Hauptdezernenten nehmen stets einen eigenen Aufgabenbereich als Dezerne oder Dezerne wahr. Sie überwachen und koordinieren daneben die Arbeit der anderen Dezernebereiche; sie achten darauf, daß das Handeln des Dezerne den Zielen seines Verwaltungsauftrages entspricht. Sie können die hierzu erforderlichen Weisungen erteilen, sich die Unterzeichnung einzelner Vorgänge aus dem Aufgabenbereich der übrigen Dezernentinnen oder Dezernenten vorbehalten und durchlaufende Entwürfe ändern. Darüber hinaus können sie im Einzelfall Weisungen erteilen, sofern dies aus zeitlichen, wirtschaftlichen oder fachlichen Gründen erforderlich ist.

Sie sind nicht berechtigt, Teilgebiete aus den Aufgabenbereichen der übrigen Dezernentinnen oder Dezernenten an sich zu ziehen.

### § 18 Sachbearbeiterinnen, Sachbearbeiter

(1) Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter nehmen die Aufgaben eines ihnen im Geschäftsverteilungsplan zugewiesenen Sachgebietes wahr. Es sind Beamten und Beamte des gehobenen Dienstes oder vergleichbare Angestellte und, soweit die Stellenuntergliederung dies vorsieht, Beamten und Beamte des mittleren Dienstes oder vergleichbare Angestellte einzusetzen.

(2) Sie erledigen die in ihren Sachgebieten anfallenden Aufgaben selbständig und führen sie möglichst wirtschaftlich und zügig zu einem sachgerechten Ergebnis.

(3) Sie entscheiden in ihren Sachgebieten, soweit nicht die Entscheidung durch Vorgesetzte zu treffen ist. Der Umfang der Entscheidungsbefugnis wird innerhalb von 6 Monaten nach Zuweisung des Arbeitsplatzes durch die Regierungsvizepräsidentin oder den Regierungsvizepräsidenten auf Vorschlag der Dezernentin oder des Dezerne festgelegt.

(4) Unabhängig von der Entscheidungsbefugnis unterzeichnen sie den Schriftverkehr, der der Vorbereitung und Nachbereitung einer Entscheidung dient.

(5) Soweit bei mehreren gleichartigen Arbeitsplätzen die Sachbearbeitung Beamten und Beamten des mittleren Dienstes oder vergleichbaren Angestellten übertragen ist, können Beamten und Beamte des gehobenen Dienstes oder vergleichbare Angestellte zusätzlich zu ihren eigenen Sachgebieten damit beauftragt werden, für eine einheitliche, fristgerechte und sachlich richtige Bearbeitung zu sorgen.

weiteren Mitarbeiter zugewiesen, verlängern sie den Arbeitsanfall in deren Tätigkeitsgebieten, sorgen für eine sachdienliche Bearbeitung der übertragenen Aufgaben und für eine gleichmäßige Auslastung.

### § 19

#### Weitere Mitarbeiterinnen, weitere Mitarbeiter

(1) Die weiteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nehmen die ihnen im Geschäftsverteilungsplan zugewiesenen Aufgaben wahr. Es sind Beamten und Beamte des mittleren Dienstes oder vergleichbare Angestellte einzusetzen.

(2) Sie werden zur Unterstützung der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter wie auch der Dezernentinnen und Dezernenten soweit möglich selbstständig tätig.

(3) Ihnen soll die Befugnis zur Zeichnung von Schriftverkehr übertragen werden, der der Vorbereitung und Nachbereitung einer Entscheidung dient. Die Ermächtigung gilt nur für den jeweiligen Arbeitsplatz. Sie wird auf Vorschlag der Dezernentin oder des Dezernenten durch das für die Organisation zuständige Dezernat erteilt.

(4) Für die weiteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den zentralen Diensten gelten die besonderen Dienstanweisungen.

### § 20

#### Die Gleichstellungsbeauftragte

(1) Bei jeder Bezirksregierung ist eine Gleichstellungsbeauftragte zu bestellen.

Der Aufgabenbereich „Gleichstellung“ ist als Sachgebiet dem Personaldezernat zugewiesen. Die Gleichstellungsbeauftragte leitet das Sachgebiet als Dezernentin, soweit die organisatorischen und personellen Möglichkeiten dies zulassen. Soweit dem Sachgebiet „Gleichstellung“ fachliche Zusatzaufgaben durch die Behörde zugewiesen werden, ist dies im Benehmen mit der Gleichstellungsbeauftragten festzulegen. Durch eine angemessene personelle und sachliche Ausstattung ist zu gewährleisten, daß sie die ihr gestellten Aufgaben sachgerecht erfüllen kann.

(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 Rechtes verfahren wird. Die Gleichstellungsbeauftragte wirkt daran mit, daß diese Grundsätze zur Frauenförderung in den Bezirksregierungen sowie in den diesen nachgeordneten Behörden und Einrichtungen verwirklicht werden. In der Bezirksregierung wirkt die Gleichstellungsbeauftragte im Rahmen ihrer Zuständigkeit und der Geschäftsaufgabe auf die Einhaltung des verfassungsrechtlichen Gebotes der Gleichberechtigung von Frau und Mann hin, insbesondere durch Mitwirkung bei fachspezifischen Maßnahmen, der Umsetzung von Gesetzen, Richtlinien und Programmen, Einzelaspekten und Personalmaßnahmen. Sie ist Ansprechpartnerin für die Beschäftigten in Fragen der Gleichstellung von Frau und Mann.

(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 von § 102 Abs. 3 Satz 2 LBG; diese Regelung gilt für Angestellte, Arbeiterinnen 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 hin vorbereitet werden, ist sie fortlaufend zu beteiligen.

(4) Die Gleichstellungsbeauftragte ist bei Wahrnehmung ihrer Funktion als Beauftragte weisungsfrei. Sie hat unmittelbares Vortragsrecht bei der Regierungspräsidentin oder dem Regierungspräsidenten sowie bei der Regierungsvizepräsidentin oder dem Regierungsvizeprä-

sichtige 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 Abteilungsleiterbesprechungen und vergleichbaren Sitzungen teilzunehmen, soweit Gleichstellungsfragen berührt werden. Die Behördenleitung stellt sicher, daß die Gleichstellungsbeauftragte dieses Recht wahrnehmen kann. Über vergleichbare Besprechungen, insbesondere grundsätzliche Gespräche im Personal- und Organisationsbereich, ist sie regelmäßig zu informieren. Werden gleichstellungspolitische Belange berührt, ist sie hinzuzuziehen. Die Gleichstellungsbeauftragte ist im Hinblick auf die Vorgaben des Frauenförderungsgesetzes und des Frauenförderungskonzeptes bei den personalwirtschaftlichen Entscheidungen auf Entscheidungsebene zu beteiligen. Dies gilt insbesondere für Maßnahmen zur Gestaltung der Dienst- und Arbeitsverhältnisse der Beschäftigten, z.B. Auswahl und Einstellung, Beförderung und Höhergruppierung, Um- und Versetzungen, Teilzeit- und Beurlaubungsanträge, Entlassungen und Kündigungen, Grundsätze zur Arbeitsplatzbewertung usw.

(5) Die Gleichstellungsbeauftragte kann zu einer nach ihrer Auffassung fehlerhaften Entscheidung über die Beanstandung (Abs. 4 Satz 3) nach rechtzeitiger Unterrichtung der Behördenleitung die oberste Landesbehörde um eine rechtliche Stellungnahme bitten.

(6) Die Mitwirkung der Gleichstellungsbeauftragten an der fachlichen Arbeit der Bezirksregierung ist zu gewährleisten. Beteiligungsregelungen sind nach Bedarf zu konkretisieren und mit der Gleichstellungsbeauftragten abzustimmen.

(7) Soweit für nachgeordnete Behörden und Einrichtungen weitere Gleichstellungsbeauftragte bestellt werden, richten sich deren Aufgaben und Befugnisse nach den Absätzen 1 bis 6.

### § 21

#### Ausbildung

Zur Einführung oder Ausbildung zugewiesene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nehmen unter der Verantwortung der oder des Ausbildenden die Aufgaben wahr, die nach Inhalt und Umfang dem Ausbildungsziel dienlich sind. Hierbei ist ihnen die Einordnung der Tätigkeit in die Gesamtaufgabe der Behörde zu erläutern.

### D. Zusammenarbeit

#### § 22

##### Aufgabenerfüllung

(1) Die Vorgesetzten führen ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in ihr Tätigkeitsfeld und dessen Bezüge zu anderen Aufgaben der Behörde ein. Dies gilt sowohl bei neuem als auch bei geänderten Aufgaben. Sie vergewissern sich, daß die erforderliche Einarbeitung erfolgreich abgeschlossen ist.

(2) Die Vorgesetzten unterrichten sich im Gespräch mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern über Arbeitsanfall und Erledigungsstand. Sie können die Vorlage der Ausgänge für eine begrenzte Zeit, die Vorlage einzelner Vorgänge vor oder nach Abgang und ausnahmsweise Aufzeichnungen über den Erledigungsstand anordnen, jedoch in der Regel im Wechsel und nicht nebeneinander.

#### § 23

##### Information

(1) Eine wirkungsvolle Zusammenarbeit zwischen Vorgesetzten und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erfordert einen verlässlichen Informationsfluß. Die Vorgesetzten unterrichten ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über Planungen und Entwicklungen, deren Kenntnis für

die Aufgabenerfüllung und ihre Einordnung in die Zusammenhänge erforderlich ist.

(2) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unterrichten ihre Vorgesetzten über die Vorhaben und Tätigkeiten ihres Aufgabenbereichs, auf deren Kenntnis die Vorgesetzten zur Erfüllung ihrer Aufgaben angewiesen sind.

#### § 24 Querinformation

Sind andere Organisationseinheiten der Behörde an einer Aufgabe beteiligt, so sind sie über alle Entwicklungen zu unterrichten, die für ihre Aufgabe von Bedeutung sind. Diese Querinformation ist nicht an Dienstweg oder Funktionsebene gebunden. Sie soll auf möglichst kurzem Weg so präzise wie möglich den Empfänger erreichen. Die Empfänger von Querinformationen unterrichten die Vorgesetzten oder Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die auf die Information angewiesen sind.

#### § 25 Federführung

Die Federführung bei einer mehrere Sachgebiete berührenden Aufgabe richtet sich danach, wer nach dem sachlichen Inhalt einer Angelegenheit überwiegend zuständig ist. Zweifel über die Federführung sind unverzüglich zu klären. Bis zur Klärung bleibt diejenige oder derjenige zuständig, der mit der Angelegenheit zuerst befaßt worden ist. Kommt eine Einigung nicht zustande, entscheidet die oder der gemeinsame Vorgesetzte. Bei Zuständigkeitsfragen, die sich auf die Auslegung des Geschäftsverteilungsplans beziehen, ist das für die Organisation zuständige Dezernat zu beteiligen.

#### § 26 Beteiligungspflicht

Die federführende Stelle ist verpflichtet, bereits bei der erstmaligen Befassung mit einer Angelegenheit zu prüfen, ob und gegebenenfalls welche Stellen zu beteiligen sind. Die Mitwirkenden sind unverzüglich – womöglich gleichzeitig – zu unterrichten, damit sie sich in die Bearbeitung einschalten können.

#### § 27 Koordinierungsbesprechung

Bei einer Vielzahl von Mitwirkenden oder in anderen geeigneten Fällen soll die Abstimmung in einer Koordinierungsbesprechung erfolgen. Das Besprechungsergebnis soll schriftlich festgehalten werden.

#### § 28 Vorab-Abstimmung

Die Zustimmung eines zu beteiligenden Dezernats kann für eine Gruppe von gleichgelagerten Fällen auch vorab erteilt werden.

#### § 29 Mitzeichnung

(1) In Angelegenheiten, in denen die Abstimmung nicht bereits auf andere Weise erreicht ist, wird der Entwurf den Mitwirkenden zur Mitzeichnung zugeleitet. Bestehen Bedenken gegen den Entwurf, ist ein Gegenvorschlag zu entwerfen und möglichst mündlich zu erläutern.

(2) Ist eine Einigung auf der Entscheidungsebene nicht zu erzielen, erörtern die Vorgesetzten die Angelegenheit. Bei Uneinigkeit entscheidet die oder der nächste gemeinsame Vorgesetzte.

(3) Die Mitzeichnung ist nur einmal erforderlich, wenn die Angelegenheit im Sinne der Mitzeichnung weitergeführt wird. Für die Übereinstimmung der Ausführung mit der Mitzeichnung ist die Bearbeiterin oder der Bearbeiter verantwortlich. Besteht Zweifel, ob die Ausführung der Mitzeichnung entspricht, soll mündlich nachgefragt werden.

#### § 30 Ko-Dezernentin, Ko-Dezernent

Für Dezernate, denen eine Dezernentin oder ein Dezernent für die Mitwirkung in rechtlichen Fragen nicht zur

Vergütung steht, besteht die Regierungsvizepräsidentin oder der Regierungsvizepräsident eine Ko-Dezernentin oder einen Ko-Dezernenten. Diese sind in Angelegenheiten zu beteiligen, bei deren Bearbeitung rechtliche Gesichtspunkte maßgeblich zu berücksichtigen sind. Sie unterstehen der Abteilungsleitung für das federführende Dezernat.

#### E. Geschäftsablauf

##### § 31 Einhaltung des Dienstweges

(1) Voraussetzung einer geordneten und schnellen Verwaltungsarbeit ist die Einhaltung des Dienstweges durch alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Behörde.

(2) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können sich in persönlichen Angelegenheiten von besonderer Bedeutung oder Schwierigkeit unmittelbar an die Regierungsvizepräsidentin oder den Regierungspräsidenten, die Regierungsvizepräsidentin oder den Regierungsvizepräsidenten wenden.

##### § 32 Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern sowie Behördenvertreterinnen und Behördenvertretern

Höflichkeit und entgegenkommendes Verhalten sind selbstverständliche Grundregeln. Im Rahmen ihres dienstlichen Auftrages sind alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verpflichtet, Bürgerinnen und Bürger sowie Behördenvertreterinnen und -vertreter bei ihren Anliegen zu unterstützen. Kann einem Anliegen nicht entsprochen werden oder erfordert die Aufsichtsaufgabe ein Einschreiten, soll die Begründung auch darauf gerichtet sein, Verständnis für die Entscheidung bei den Betroffenen zu wecken. Ist die Behörde nicht zuständig, wird der Antragstellerin oder dem Antragsteller die richtige Stelle genannt. Der Bürgerin oder dem Bürger sollte ohne besondere Umstände ermöglicht werden, ein Anliegen auch mündlich vorzutragen.

##### § 33 Behandlung der Eingänge

(1) Posteingänge werden von der Poststelle entgegengenommen. Sie leitet Eingänge von obersten Landesbehörden, Schreiben von Mitgliedern des Bundestages, des Landtages, und des Bezirksplanungsrates unmittelbar der Regierungspräsidentin oder dem Regierungspräsidenten, Dienstaufsichtsbeschwerden, Erinnerungen, Mahnungen und Schreiben, aus denen ohne entsprechende Bezeichnung hervorgeht, daß eine verzögerte Bearbeitung gerügt wird, unmittelbar der Regierungsvizepräsidentin oder dem Regierungsvizepräsidenten zu. Die übrigen Eingänge werden auf die durch eine Dienstanweisung bestimmten Stellen verteilt.

(2) Die Dienstanweisung regelt die Behandlung der Eingänge bei der Posteingangsstelle und bestimmt den Weg bis zur Bearbeiterin oder zum Bearbeiter. Die Dienstanweisung muß sicherstellen, daß die Eingänge unverzüglich der Bearbeiterin oder dem Bearbeiter zugeleitet werden. Sie muß ausschließen, daß Eingänge Sichtberechtigten zugeleitet werden, die abwesend sind.

(3) Vorlageanordnungen für bestimmte Eingangsarten richten sich nicht an die Poststelle, sondern an die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, Dezernentinnen und Dezernenten oder Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter.

(4) Die Empfänger der Eingänge prüfen, ob eine Vorlage an die nächste Vorgesetzte oder den nächsten Vorgesetzten oder beteiligte Dezernate geboten ist.

##### § 34 Sicht- und Arbeitsvermerke

(1) Für die Sicht- und Arbeitsvermerke benutzen die Regierungspräsidentin/ der Regierungspräsident die Regierungsvizepräsidentin/ der Regierungsvizepräsident den Rotstift, den Blaustift,

der Regierungsvizepräsidentin oder  
des Regierungsvizepräsidenten  
die Abteilungsleiterin/  
der Abteilungsleiter  
die Dezernentinnen/die Dezernenten  
und  
die Hauptdezernentinnen/  
die Hauptdezernenten

Es bedeuten

Strich in Farbstift

oder Namenszeichen = Kenntnis genommen  
(Sichtvermerk)

+ = Vorbehalt der Schlußzeichnung  
B. = Beteiligung  
V = vor Abgang vorzulegen  
A = nach Abgang vorzulegen  
z.U. = zur Unterschrift  
R. = Rücksprache  
V. = zum Vortrag  
FR. = Fernmündliche Rücksprache  
„Eilt“ = bevorzugt bearbeiten  
„Sofort“ = vor allen anderen Sachen  
bearbeiten.

(2) Weitläufige schriftliche Erläuterungen zu den Arbeitsvermerken sind unnötig. Statt dessen sollen die notwendigen Hinweise möglichst mündlich gegeben werden.

### § 35 Vortrag, Rücksprache

(1) Der Vortrag umfaßt die Darstellung des Sachverhalts mit den entscheidungserheblichen Tatsachen, die Abwägung der in Betracht kommenden Lösungsmöglichkeiten und einen Entscheidungsvorschlag. Er dient der gründlichen Beratung in wichtigen Angelegenheiten und soll nur mit einer angemessenen Bearbeitungsfrist angeordnet werden.

(2) Die Rücksprache dient der kurzen Erörterung und dem Informationsaustausch. Die Vorbereitung kann sich auf diejenigen Punkte beschränken, die in der Anordnung angegeben oder sonst kenntlich gemacht sind. Rücksprachen sind innerhalb von 3 Arbeitstagen wahrzunehmen.

(3) Über Anordnungen, mit denen weitere Vorgesetzte um Vortrag oder Rücksprache bitten, ist die oder der unmittelbare Vorgesetzte zu unterrichten. Diese können sich die Mitwirkung vorbehalten. Im übrigen gelten die allgemeinen Unterrichtungspflichten.

### § 36 Bearbeitung

(1) Die Reihenfolge und die Art der Bearbeitung richtet sich nach der Dringlichkeit der Sache. Vorgesetzte können hierzu Bestimmungen treffen. Es ist stets eine möglichst wirtschaftliche Erledigungsart zu wählen; dies gilt insbesondere für die Abwägung zwischen schriftlichen und sonstigen Formen der Bearbeitung.

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

WvL. = Wiedervorlage, wenn der Vorgang noch nicht abschließend erledigt ist.

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

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

In Fällen von besonderer Bedeutung kann es sich empfehlen, der Verfügung „z.d.A.“ eine Begründung in Form eines Vermerks voranzustellen.

den Grünstift,  
den Braunstift,  
den Violettstift.

### Zwischenbescheid, Abgabenachricht

Wird die abschließende Entscheidung nicht innerhalb eines Monats getroffen, muß ein Zwischenbescheid erteilt werden. Wird die Sache an eine andere Behörde abgegeben, ist die Abgabe mitzuteilen. Bei der Übernahme eines Vorgangs von einer anderen Behörde sollte dies der Betroffenen oder dem Betroffenen angezeigt werden, wenn der Vorgang nicht innerhalb von 14 Tagen abschließend bearbeitet werden kann.

### § 38

#### Dienst-, Fach- und sonstige Aufsichtsbeschwerden

(1) Der Eingang von Dienst-, Fach- und sonstigen Aufsichtsbeschwerden ist zu bestätigen; sie sind stets schriftlich zu bescheiden, auch wenn der Beschwerde abgeholfen wird.

(2) Beschwerden, die sich gegen das Verhalten von Beschäftigten der eigenen Behörde oder der nachgeordneten Behörden und Einrichtungen richten (Dienstaufsichtsbeschwerden), werden von dem für die Personalangelegenheiten der Beschäftigten zuständigen Dezernat bearbeitet. Richtet sich die Dienstaufsichtsbeschwerde gegen Beschäftigte des kommunalen Bereichs, bearbeitet sie das für die Kommunalaufsicht zuständige Dezernat.

(3) Beschwerden, mit denen überwiegend die Überprüfung einer Sachentscheidung angestrebt wird (Fach- und sonstige Aufsichtsbeschwerden), bearbeitet das fachlich zuständige Dezernat.

(4) Zweifelsfälle in der Zuordnung der Beschwerden entscheidet das für die Organisation zuständige Dezernat.

### § 39

#### Zeichnungsformen

Es unterzeichnen

die Regierungspräsidentin oder der Regierungspräsident ohne Zusatz,

die Regierungsvizepräsidentin oder der Regierungsvizepräsident mit dem Zusatz „In Vertretung“, ebenso eine Abteilungsleiterin oder ein Abteilungsleiter in Wahrnehmung der Vertretung der Regierungsvizepräsidentin oder des Regierungsvizepräsidenten, alle sonstigen Zeichnungsberechtigten mit dem Zusatz „Im Auftrag“.

### F. Dienstverkehr nach außen

#### § 40

##### Teilnahme an öffentlichen Veranstaltungen und Fachtagungen

An öffentlichen Veranstaltungen und Fachtagungen dürfen Beschäftigte der Behörde an Stelle der Regierungspräsidentin oder des Regierungspräsidenten nur mit ihrer oder seiner Genehmigung teilnehmen. Im übrigen gelten die besonderen Weisungen über die Repräsentation des Landes bei Veranstaltungen (RdErl. d. Landesregierung v. 27. 7. 1965, SMBL. NW. 20023).

#### § 41

##### Verkehr mit Presse, Hörfunk und Fernsehen

Mündliche Auskünfte an Presse, Hörfunk und Fernsehen sowie schriftliche Verlautbarungen, die zur Veröffentlichung bestimmt sind, bedürfen der Zustimmung der Regierungspräsidentin oder des Regierungspräsidenten oder der von ihnen beauftragten Beschäftigten.

#### Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung tritt am 1. Juni 1996 in Kraft. Gleichzeitig tritt mein RdErl. v. 29. 5. 1979 (MBL. NW. 20020) außer Kraft.

- MBL. NW. 1996 S. 1252.

203204

**Gewährung von Beihilfen  
in Krankheits-, Geburts- und Todesfällen  
Soziale Sicherung  
von nicht erwerbsmäßig tätigen Pflegepersonen**

RdErl. d. Finanzministeriums v. 5. 7. 1996 -  
B 3170 - 12.1 - IV A 4

## I.

In Nummer 2.3.3 meines RdErl. v. 17. 5. 1995 (SMBL. NW.  
203204) wird folgender Satz angefügt:

Für die ersten vier Wochen eines vollstationären Krankenhausaufenthaltes oder eines Sanatoriumsaufenthaltes sind die Beiträge weiterzuzahlen.

## II.

Abschnitt I gilt mit Wirkung vom 1. 7. 1996.

Im Einvernehmen mit dem Innenministerium.

- MBL. NW. 1996. S. 1258.

236

**Energiesparende Beleuchtungssteuerung  
in Dienstgebäuden  
des Landes Nordrhein-Westfalen**

RdErl. d. Ministeriums für Bauen  
und Wohnen v. 29. 6. 1996 -  
III A 6 - B 1014 - 321

Bei der Neuerichtung und Sanierung von Beleuchtungsanlagen in Räumen mit einer Beleuchtungsleistung größer als 1 kW sind Maßnahmen zur energiesparenden Beleuchtungssteuerung zu untersuchen. Dies gilt insbesondere für Hörsäle und Unterrichtsräume.

Bei der Planung sind die folgenden Hinweise zu beachten:

1. Für die Grundbeleuchtung und die restliche Hauptbeleuchtung des Raumes sind getrennte Stromkreise vorzusehen. Zum manuellen Schalten der Grundbeleuchtung soll in jedem Eingangsbereich sowie im Podiumsbereich und im Projektionsstand eine beleuchtete Schalteinrichtung (z. B. ein Taster mit Glimmlampe) vorgesehen werden. Für die restliche Hauptbeleuchtung soll im Podiumsbereich und im Projektionsstand eine Schaltstelle vorgesehen werden.
2. Zusätzlich zu den manuellen Schalteinrichtungen sollen mehrere Bewegungsmelder vorgesehen werden, die die gesamte Hauptbeleuchtung (Grund- und restliche

Hauptbeleuchtung) des Raumes stufenweise zeitverzögert ausschalten, wenn sich keine Nutzer im Raum befinden.

3. Außerdem ist durch die zuständigen Fachleute zu prüfen, ob die Bewegungsmelder auch zur Steuerung der Vollaststufen der raumlufttechnischen oder heiztechnischen Anlagen genutzt werden können. Gegebenenfalls kann eine Aufschaltung der Steuerung auf die Gebäudeleittechnik (GLT) erfolgen.

4. Die Bewegungsmelder sollen folgenden Anforderungen entsprechen:

- Typ:	Infrarot-Bewegungsmelder mit separatem, trennbarem Leistungsteil
- Überwachungsdichte:	mind. 120 Schaltsegmente mind. 3 Ebenen
- Reichweite:	frontal mind. 10 m seitlich mind. 6 m
- Sensorwinkel:	mind. 180°
- Schwenkbereiche (bei Schwenkoption):	vertikal 90° horizontal 180°
- Einstellbare Ver- zögerungszeit:	mind. 2-15 min

5. Es ist eine lückenlose Erfassung (einschließlich Podiumsbereich) sicherzustellen. In kleinen Räumen reichen in der Regel 2 Bewegungsmelder aus. In Räumen mit steigendem Gestühl, größerer Fläche oder baulichen Besonderheiten (z.B. Stützen im Raum, Vorsprünge) können zusätzliche Bewegungsmelder erforderlich werden.

6. Die Montage der Bewegungsmelder soll in einer Höhe von mindestens 2,4 m über Oberkante Fertigfußboden erfolgen (Diebstahlschutz). Weiterhin soll auf einfache Installation, Wartung und Erfassung im Nahbereich geachtet werden. Direkter Einfall von Wärmestrahlung durch Leuchten, Strahler oder Sonne ist zu vermeiden. Als Verzögerungszeit werden in der Grundeinstellung 5 Minuten empfohlen.

7. Weitergehende Hinweise können den Hinweisen „Planung, Bau und Betrieb von Fernmeldeanlagen in öffentlichen Gebäuden Teil 2: Gefahrenmeldeanlagen für Einbruch, Überfall und Geländeüberwachung (GMA 92)“ des Arbeitskreises Maschinen- und Elektrotechnik staatlicher und kommunaler Verwaltungen (AMEV) entnommen werden. Diese Hinweise habe ich mit RdErl. v. 19. 10. 1993 (SMBL. NW. 236) eingeführt.

Dieser RdErl. ergeht im Einvernehmen mit dem Ministerium für Wissenschaft und Forschung und dem Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales.

- MBL. NW. 1996 S. 1258.

Einzelpreis dieser Nummer 2,65 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 Liefereschwierigkeiten 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