



MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

55. Jahrgang

Ausgegeben zu Düsseldorf am 5. Februar 2002

Nummer 6

Inhalt

I.

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

Glied.-Nr.	Datum	Titel	Seite
20330	3. 12. 2001	Gem. RdErl. d. Finanzministeriums u. d. Innenministeriums Tarifvertrag über die Bewertung der Personalunterkünfte für Angestellte vom 16. März 1974	92
203310	3. 12. 2001	Gem. RdErl. d. Finanzministeriums u. d. Innenministeriums Tarifvertrag über die Bewertung der Personalunterkünfte für Arbeiter vom 16. März 1974	92
7133	28. 12. 2001	RdErl. d. Ministeriums für Wirtschaft und Mittelstand, Energie und Verkehr Geschäftsordnung für den Landesbetrieb Mess- und Eichwesen Nordrhein-Westfalen	92
74	15. 10. 2001	RdErl. d. Ministeriums für Umwelt und Naturschutz, Landwirtschaft und Verbraucherschutz Technische Anforderungen zur Entsorgung von Elektro-Altgeräten sowie zur Errichtung und zum Betrieb von Anlagen zur Entsorgung von Elektro-Altgeräten	96
750	28. 12. 2001	RdErl. d. Ministeriums für Wirtschaft und Mittelstand, Energie und Verkehr Geschäftsordnung für den Geologischen Dienst Nordrhein-Westfalen – Landesbetrieb –	97

II.

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

Datum		Seite
	Landtag Nordrhein-Westfalen	
20. 12. 2001	Änderung der Satzung der Hilfskasse beim Landtag Nordrhein-Westfalen	103
	Staatskanzlei	
14. 11. 2001	Bek. – Namensänderung der Freireligiösen Landesgemeinschaft NRW	101
	Ministerpräsident	
29. 11. 2001	Bek. – Ungültigkeit eines Konsularischen Ausweises	101
	Finanzministerium	
20. 12. 2001	RdErl. – Anteil der Gemeinden an der Umsatzsteuer im Haushaltsjahr 2001	101
	Innenministerium	
7. 1. 2002	RdErl. – Personenstandswesen; Fortbildungsveranstaltungen in den Regierungsbezirken Düsseldorf und Köln	101

I.

20330

**Tarifvertrag
über die Bewertung der Personalunterkünfte
für Angestellte vom 16. März 1974**

Gem. RdErl. d. Finanzministeriums –
B 4100 – 6.1 – IV 1 –
u. d. Innenministeriums – 25 – 7.65 – 1/01 –
v. 3. 12. 2001

Nach § 4 des Tarifvertrages über die Bewertung der Personalunterkünfte für Angestellte vom 16. März 1974, den wir mit dem Gem. RdErl. v. 19. 3. 1974 (SMBl. NRW. 20330) bekanntgegeben haben, sind die in § 3 Abs. 1 und Abs. 4 Unterabs. 3 dieses Tarifvertrages genannten Beträge jeweils zu demselben Zeitpunkt und um denselben Vomhundertsatz zu erhöhen oder zu vermindern, um den der aufgrund § 17 Satz 1 Nr. 3 SGB IV in der Sachbezugsverordnung allgemein festgesetzte Wert für Wohnungen (Unterkünfte) mit Heizung und Beleuchtung erhöht oder vermindert wird.

Der maßgebende Bezugswert ist durch die Sachbezugsverordnung 2002 vom 5. November 2001 (BGBl. I S. 2945) vom 1. Januar 2002 an von bisher 359,- DM auf 186,65 Euro monatlich, also um 1,69 v.H., erhöht worden. Um diesen Vomhundertsatz erhöhen sich daher vom 1. Januar 2002 an die in § 3 Abs. 1 und Abs. 4 Unterabs. 3 des Tarifvertrages genannten Beträge.

§ 3 Abs. 1 Unterabs. 1 des Tarifvertrages über die Bewertung der Personalunterkünfte ist daher vom 1. Januar 2002 an in folgender Fassung anzuwenden:

„(1) Der Wert der Personalunterkünfte wird wie folgt festgelegt:

Wert- klasse	Personalunterkünfte	Euro je m ² Nutzfläche monatlich
1	ohne ausreichende Gemein- schaftseinrichtungen	6,27
2	mit ausreichenden Gemein- schaftseinrichtungen	6,95
3	mit eigenem Bad oder Dusche	7,94
4	mit eigener Toilette und Bad oder Dusche	8,84
5	mit eigener Kochnische, Toilette u. Bad oder Dusche	9,41“

An die Stelle des Betrages von „7,23 DM“ in § 3 Abs. 4 Unterabs. 3 des Tarifvertrages tritt der Betrag von „3,76 Euro“.

– MBl. NRW. 2002 S. 92.

203310

**Tarifvertrag
über die Bewertung der Personalunterkünfte
für Arbeiter vom 16. März 1974**

Gem. RdErl. d. Finanzministeriums –
B 4200 – 6.1 – IV 1 –
u. d. Innenministeriums – II A 2 – 7.65 –
v. 3. 12. 2001

Nach § 4 des Tarifvertrages über die Bewertung der Personalunterkünfte für Arbeiter vom 16. März 1974, den wir mit dem Gem. RdErl. v. 19. 3. 1974 (SMBl. NRW. 203310) bekanntgegeben haben, sind die in § 3 Abs. 1 und

Abs. 4 Unterabs. 3 dieses Tarifvertrages genannten Beträge jeweils zu demselben Zeitpunkt und um denselben Vomhundertsatz zu erhöhen oder zu vermindern, um den der aufgrund § 17 Satz 1 Nr. 3 SGB IV in der Sachbezugsverordnung allgemein festgesetzte Wert für Wohnungen (Unterkünfte) mit Heizung und Beleuchtung erhöht oder vermindert wird.

Der maßgebende Bezugswert ist durch die Sachbezugsverordnung 2002 vom 5. November 2001 (EGBl. I S. 2945) vom 1. Januar 2002 an von bisher 359,- DM auf 186,65 Euro monatlich, also um 1,69 v.H., erhöht worden. Um diesen Vomhundertsatz erhöhen sich daher vom 1. Januar 2002 an die in § 3 Abs. 1 und Abs. 4 Unterabs. 3 des Tarifvertrages genannten Beträge.

§ 3 Abs. 1 Unterabs. 1 des Tarifvertrages über die Bewertung der Personalunterkünfte ist daher vom 1. Januar 2002 an in folgender Fassung anzuwenden:

„(1) Der Wert der Personalunterkünfte wird wie folgt festgelegt:

Wert- klasse	Personalunterkünfte	Euro je m ² Nutzfläche monatlich
1	ohne ausreichende Gemein- schaftseinrichtungen	6,27
2	mit ausreichenden Gemein- schaftseinrichtungen	6,95
3	mit eigenem Bad oder Dusche	7,94
4	mit eigener Toilette und Bad oder Dusche	8,84
5	mit eigener Kochnische, Toilette u. Bad oder Dusche	9,41“

An die Stelle des Betrages von „7,23 DM“ in § 3 Abs. 4 Unterabs. 3 des Tarifvertrages tritt der Betrag von „3,76 Euro“.

– MBl. NRW. 2002 S. 92.

7133

**Geschäftsordnung
für den Landesbetrieb Mess- und Eichwesen
Nordrhein-Westfalen**

RdErl. d. Ministeriums
für Wirtschaft und Mittelstand,
Energie und Verkehr
v. 28. 12. 2001 – I B 1-13-05.3

Der Landesbetrieb Mess- und Eichwesen Nordrhein-Westfalen hat sich gem. § 6 Abs. 2 seiner Betriebssatzung eine Geschäftsordnung gegeben, der ich zugestimmt habe und die ich nachstehend bekannt gebe. Gleichzeitig hebe ich meine Erlasse v. 22. 4. 1976 (SMBl. NW. 7133) und 23. 4. 1976 (SMBl. NW. 7133) auf.

Inhaltsverzeichnis

- 1 Allgemeine Bestimmungen
 - 1.1 Ziele und Aufgaben
 - 1.1.1 Dienstleistung und hoheitliche Aufgaben
 - 1.1.2 Kundenorientierung
 - 1.1.3 Leitbild
 - 1.2 Geltungsbereich und Zweck der Geschäftsordnung, ergänzende Ordnungen
 - 1.3 Geschäftsleitung und Personal
 - 1.4 Lernende Organisation

2 Struktur des Landesbetriebes**2.1 Aufbauorganisation****2.1.1 Organisationsstruktur****2.1.2 Aufstellung des Organisationsplanes****2.1.3 Geschäftsverteilungsplan****2.1.4 Stabsstellen****2.1.5 Projektgruppen****2.2 Outsourcing****3 Funktionen****3.1 Führung des Betriebes****3.1.1 Geschäftsleitung****3.1.2 Geschäftsbereichsleitung****3.1.3 Stabsstellen****3.1.4 Betriebsstellenleitung****3.2 Sachgebiete und Fachbereiche****3.2.1 Sachgebiets- und Fachbereichsleitung****3.2.2 Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter****3.2.3 Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter****3.3 Projektgruppen****3.4 Beauftragte für Sonderfunktionen****4 Führung und Zusammenarbeit****4.1 Führungsprinzipien****4.2 Personalmanagement****4.3 Zielvereinbarungs-/Mitarbeitergespräche****4.4 Führungsförderung****4.5 Beschäftigtenbeteiligung****4.6 Grundsätze der Zusammenarbeit****4.7 Interne Kommunikation****5 Geschäfts- und Schriftverkehr****5.1 Grundsatz****5.2 Interner Schriftverkehr****5.3 Externer Schriftverkehr****5.4 Beteiligung****5.5 Zeichnungsbefugnisse****6 Finanz- und Rechnungswesen, Controlling****7 Auskunft, Datenschutz****8 Unterrichtung der Medien****9 Qualitätsmanagement****10 Umweltschutz****11 Arbeitsschutz- und Arbeitssicherheitsmanagement****12 Aufsicht****13 Inkrafttreten****1 Allgemeine Bestimmungen****1.1 Ziele und Aufgaben****1.1.1 Dienstleistung und hoheitliche Aufgaben**

Der Landesbetrieb ist moderner Dienstleister. Er nimmt überwiegend hoheitliche Aufgaben wahr. Ziele und Aufgaben des Landesbetriebes sind in der Betriebssatzung festgelegt.

1.1.2 Kundenorientierung

Die Zufriedenheit der Kunden ist für den Landesbetrieb ein zentraler Faktor. Alle Beschäftigten haben durch freundliche und qualifizierte Beratung und Termintreue zur Kundenzufriedenheit beizutragen und den gesetzli-

chen Auftrag angemessen zu vertreten. Beschwerden und Anregungen von Kunden sind regelmäßig zu erfassen und auszuwerten. Sie sollen systematisch über Wünsche zum Leistungsangebot des Landesbetriebes befragt werden. Die Entwicklung der Kundenorientierung kann bei Bedarf durch Schulungsmaßnahmen unterstützt werden.

1.1.3**Leitbild**

Der Landesbetrieb gibt sich ein Leitbild. Es bildet die Grundlage seiner Betriebskultur. An der Entwicklung und Fortentwicklung sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie der Personalrat zu beteiligen. Das Leitbild des Landesbetriebes versteht sich als Selbstverpflichtung aller Beschäftigten, die an ihm ihr Handeln für den Landesbetrieb nach innen und außen ausrichten.

1.2**Geltungsbereich und Zweck der Geschäftsordnung, ergänzende Ordnungen**

Die Geschäftsordnung regelt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verbindlich den Geschäftsablauf innerhalb des Landesbetriebes Mess- und Eichwesen NRW.

Der LBME NRW stellt ergänzende Ordnungen auf, soweit dies erforderlich ist. Die ergänzenden Ordnungen sind in gleicher Weise verbindlich.

1.3**Geschäftsleitung und Personal**

Die Leitung des Landesbetriebes und die Vertretungen des Personals arbeiten zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben und zum Wohle der Öffentlichkeit sowie der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften und Tarifverträge vertrauensvoll zusammen.

1.4**Lernende Organisation**

Es ist Aufgabe des Landesbetriebes, die Geschäftsprozesse unter wirtschaftlichen Aspekten und mit Blick auf die Belange der Qualitätssicherung, des Umweltschutzes und des Arbeitsschutzes sowie unter Wahrung der Sozialverträglichkeit im Sinne einer lernenden Organisation ständig zu optimieren.

2**Struktur des Landesbetriebes****2.1****Aufbauorganisation****2.1.1****Organisationsstruktur**

Der LBME NRW besteht aus der Direktion und 10 Betriebsstellen. Die Direktion gliedert sich in Geschäftsbereiche und Sachgebiete, die Betriebsstellen in Fachbereiche. Maßgeblich für die Aufbauorganisation ist der mit dem MWMEV NRW abgestimmte Organisationsplan.

2.1.2**Aufstellung des Organisationsplanes**

Der Organisationsplan wird durch die Geschäftsleitung eigenverantwortlich aufgestellt und nach Bedarf geändert.

2.1.3**Geschäftsverteilungsplan**

Die Aufgabenerledigung richtet sich nach dem Geschäftsverteilungsplan, dem der Organisationsplan zugrunde liegt. Der Geschäftsverteilungsplan muss die Aufgaben der Sachgebiete, Fachbereiche oder Kostenstellen und der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erkennen lassen.

Der Geschäftsverteilungsplan wird durch die Geschäftsleitung des LBME NRW aufgestellt und nach Bedarf geändert.

2.1.4

Stabsstellen

Für bestimmte Bereiche können Stabsstellen eingerichtet werden. Diese unterstehen direkt der/dem Direktor/in und der ständigen Vertretung und arbeiten ihnen zu.

2.1.5

Projektgruppen

Über die Linienorganisation hinaus können Projektgruppen gebildet werden.

2.2

Outsourcing

Nicht hoheitliche Aufgaben und Funktionen, die dem Landesbetrieb obliegen, können externen Stellen und Sachverständigen übertragen werden, wenn dies im Interesse einer wirtschaftlichen und effizienten Betriebsführung liegt.

3

Funktionen

3.1

Führung des Betriebes

3.1.1

Geschäftsleitung

Leiterin bzw. Leiter des LBME NRW ist die Direktorin bzw. der Direktor. Sie/Er ist Dienstvorgesetzte/r aller Beschäftigten.

Die Direktorin bzw. der Direktor hat eine ständige Vertreterin bzw. einen ständigen Vertreter, die/der zugleich Leiterin bzw. Leiter eines Geschäftsbereichs ist.

Die ständige Vertreterin bzw. der ständige Vertreter wird durch die anwesende dienstälteste Geschäftsbereichsleiterin bzw. den anwesenden dienstältesten Geschäftsbereichsleiter vertreten.

Direktorin bzw. Direktor und ständige Vertreterin bzw. ständiger Vertreter haben sich über wichtige Angelegenheiten laufend gegenseitig zu unterrichten.

3.1.2

Geschäftsbereichsleitung

Die Geschäftsbereiche werden von Geschäftsbereichsleiterinnen bzw. Geschäftsbereichsleitern geführt. Sie sind in ihrem Geschäftsbereich Vorgesetzte sämtlicher Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und für eine ordnungsgemäße Aufgabenerledigung verantwortlich.

Die Geschäftsbereichsleiterinnen und Geschäftsbereichsleiter werden durch eine hierfür bestellte Sachgebietsleiterin oder einen hierfür bestellten Sachgebietsleiter ihres Geschäftsbereichs vertreten.

Die Geschäftsbereichsleiterinnen und Geschäftsbereichsleiter haben der Direktorin bzw. dem Direktor oder bei deren/dessen Abwesenheit der ständigen Vertretung von wichtigen Geschäftsvorgängen innerhalb ihres Bereichs unverzüglich Kenntnis zu geben.

Die Geschäftsbereichsleiterinnen und Geschäftsbereichsleiter beraten die Direktorin bzw. den Direktor bei der ihr oder ihm obliegenden strategischen Betriebsführung, beobachten den Markt in ihrem Geschäftsfeld und sichern Innovationspotentiale. Die Direktorin bzw. der Direktor kann ihnen auch Koordinierungsfunktionen übertragen.

Die Geschäftsbereichsleiterinnen und Geschäftsbereichsleiter stellen durch geeignete Anleitungs- und Überwachungsmaßnahmen sicher, dass auf operativer Ebene die strategischen Betriebsziele umgesetzt werden und die Geschäftstätigkeit ordnungsgemäß erfolgt.

3.1.3

Stabsstellen

Die Leiterinnen und Leiter von Stabsstellen nehmen die ihnen nach dem Organisationsplan und Geschäftsverteilungsplan bzw. anderen Regelwerken übertragenen Aufgaben eigenverantwortlich wahr.

Sie sind Vorgesetzte der ihnen zugeordneten Beschäftigten. Es besteht eine gegenseitige Informationspflicht zwischen Geschäftsleitung und Stabsstellen.

3.1.4

Betriebsstellenleitung

Betriebsstellenleiterinnen bzw. Betriebsstellenleiter sind Vorgesetzte sämtlicher Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihrer Betriebsstelle und für die ordnungsgemäße Aufgabenerledigung verantwortlich. Sie unterstützen die Geschäftsleitung in allen Belangen und stellen das Bindeglied zwischen Direktion und Betriebsstellen dar. Zwischen Geschäftsleitung und Betriebsstellenleitung besteht eine gegenseitige Informationspflicht.

Die Betriebsstellenleitung wird durch eine/n in Abstimmung mit der Geschäftsleitung hierfür bestellte/n Fachbereichsleiterin oder Fachbereichsleiter der Betriebsstelle vertreten.

Die Betriebsstellenleiterinnen bzw. Betriebsstellenleiter sind für die operative Geschäftstätigkeit und die wirtschaftlichen Ergebnisse in ihren Betriebsstellen verantwortlich.

3.2

Sachgebiete und Fachbereiche

3.2.1

Sachgebiets- und Fachbereichsleitung

Die Sachgebiete werden von Sachgebietsleiterinnen bzw. von Sachgebietsleitern geführt. Sie sind für die ordnungsgemäße Aufgabenerledigung ihres Sachgebietes verantwortlich und Vorgesetzte der Beschäftigten in ihrem Bereich.

Entsprechendes gilt für die Fachbereiche und Fachbereichsleitungen. Soweit im Geschäftsverteilungsplan nicht geregelt, bestimmt die Geschäftsereichsleitung die Vertretungsregelung innerhalb der Sachgebiete. Entsprechende Befugnis obliegt den Betriebsstellenleitungen für ihre Fachbereiche.

3.2.2

Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter

Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeitern die in den Geschäftsbereichen/Fachbereichen tätig sind, werden eigenständige Aufgabenbereiche zugewiesen. Sie sind für eine ordnungsgemäße Wahrnehmung der ihnen übertragenen Aufgabenbereiche verantwortlich.

3.2.3

Mitarbeiterinnen /Mitarbeiter

Den weiteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in der Direktion bzw. in den Betriebsstellen werden Aufgaben zur selbständigen Bearbeitung übertragen. Sie sind für deren fachgerechte und termingerechte Erledigung verantwortlich.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kooperieren sachgebiets- und fachbereichsübergreifend.

Sie haben ihre Sachgebiets- und Fachbereichsleitung über alle relevanten Vorgänge ihres Aufgabenbereichs zu unterrichten. In persönlichen Angelegenheiten von besonderer Bedeutung können sich alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unmittelbar an die Direktorin bzw. den Direktor oder deren ständige Vertretung wenden.

3.3

Projektgruppen

Für zeitlich befristete Aufgaben und Auftragsarbeiten können geschäftsbereichsübergreifende Projektgruppen gebildet werden. Aufgaben, Ziele und zeitliche Dauer der Projektgruppen sind bei deren Einberufung festzulegen.

Projektgruppen und Projektleitungen werden von der Geschäftsleitung eingesetzt. Die Projektgruppe wird nach fachlichen Gesichtspunkten und unabhängig von ihrer Stellung in der Linienorganisation ausgewählt. Alle Mitglieder der Projektgruppe sind im Rahmen der Projektarbeit der Projektleitung unterstellt.

3.4

Beauftragte für Sonderfunktionen

Die Geschäftsleitung kann über die auf Grund von Rechtsvorschriften zwingend zu bestellenden Beauftragten hinaus weitere Beauftragte, auch externe Fachkräfte bestellen und ihnen bestimmte Aufgaben und Funktionen übertragen. Die Aufgabe oder Funktion ist im Geschäftsverteilungsplan auszuweisen.

4

Führung und Zusammenarbeit

4.1

Führungsprinzipien

Der Betrieb wird kooperativ und teamorientiert geführt. Aufgaben oder Kompetenzen sind soweit möglich zur Eigenverantwortung zu delegieren (Subsidiaritätsprinzip).

Die jeweiligen Vorgesetzten entbindet dies nicht von der Verpflichtung zur Anleitung und Überwachung.

Neue Beschäftigte sind auf der Grundlage eines vom Vorgesetzten erstellten Einarbeitungsplans einzuweisen.

Teil der Führungsverantwortung ist es, auf die fach- und termingerechte Erledigung delegierter Aufgaben hinzuwirken.

Die beteiligten Führungskräfte stellen sicher, dass in fachlichen Stellungnahmen und Besprechungen nach außen eine einheitliche Meinung vertreten wird.

Sie wirken auf die Vermeidung von Konflikten hin.

Die Führungskräfte setzen sich für die Förderung und Entwicklung der Beschäftigten ein. Anregungen und Verbesserungsvorschläge sind mit den Beschäftigten zu besprechen, zu bewerten und ggf. bei der Personalentwicklung zu berücksichtigen.

4.2

Personalmanagement

Zur Planung und Vorbereitung von Personalentscheidungen sollte der Personalentwicklungsplan dienen. Er wird unter Berücksichtigung des Landesgleichstellungsgesetzes erarbeitet und jährlich im Hinblick auf die Förderung aller Beschäftigtengruppen angepasst.

4.3

Zielvereinbarungs-/Mitarbeitergespräche

Die/der zuständige Vorgesetzte soll zwecks Vergleichbarkeit nach Standards mit seinen Beschäftigten unabhängig von anderen Regelungen jährlich Gespräche über die fachlichen und persönlichen Belange am Arbeitsplatz, die Aufgabenerledigung, die Förderungsmöglichkeiten und die weitere Entwicklung führen. Dies kann Personalführungsgespräche, Zielvereinbarungen, Mitarbeitergespräche und Konfliktmoderation umfassen. Die Gespräche sind zu dokumentieren.

4.4

Führungsfortbildung

Alle Führungskräfte sind verpflichtet sich regelmäßig in geeigneter Form im Führungsverhalten fortzubilden.

4.5

Beschäftigtenbeteiligung

Die Beschäftigten sind zu motivieren, sich auf freiwilliger Basis systematisch an der Verbesserung der Arbeitsbedingungen und der Arbeitszufriedenheit zu beteiligen. Sie sollen dabei Gelegenheit haben, Wünsche und Anregungen zu äußern.

4.6

Grundsätze der Zusammenarbeit

Der Landesbetrieb bildet eine Einheit. Die Aufgaben sind stets mit Blick auf die Ziele und die Interessen des Betriebs zu erledigen.

Alle Beschäftigten arbeiten kooperativ und unter Vermeidung von Konflikten zusammen. Sie informieren und

unterstützen sich gegenseitig in allen fachlichen Belangen.

4.7

Interne Kommunikation

Die Geschäftsleitung führt mit den Geschäftsbereichsleitungen mindestens monatlich Koordinierungsgespräche. Die Konferenz soll alle Angelegenheiten beraten, die für die Aufgabenerledigung des LBME NRW von grundsätzlicher Bedeutung sind.

Die Geschäftsleitung führt je nach Bedarf, mindestens jedoch zweimal jährlich mit den Geschäftsbereichsleitungen und den Betriebsstellenleitungen eine Konferenz zum Informationsaustausch durch.

Die Geschäftsbereichsleitungen führen bei Bedarf, mindestens jedoch jährlich eine Sachgebietsleiter-, Fachbereichsleiter- bzw. Büroleiterkonferenz durch.

Wichtige Beschlüsse aller Konferenzen werden den Sachgebietsleitungen und Fachbereichsleitungen und Büroleitungen umgehend mitgeteilt. Soweit nicht eine vertrauliche Behandlung geboten ist, werden die Beschlüsse vorzugsweise im Hausnetz bekannt gegeben. In Angelegenheiten, die Aufgaben mehrerer Sachgebiete oder Fachbereiche berühren, bestimmt die Geschäftsleitung die federführende Stelle.

Eine ordnungsgemäße Bearbeitung unter Einbeziehung der zu beteiligenden Sachgebiete oder Fachbereiche ist durch die federführende Stelle sicherzustellen.

Die beteiligten Fachbereiche erhalten das Arbeitsergebnis nach Abschluss zur Kenntnis.

5

Geschäfts- und Schriftverkehr

5.1

Grundsatz

Der Geschäfts- und Schriftverkehr erfolgt auf der Grundlage nachvollziehbarer Ordnungskriterien mit höchstmöglicher Effizienz und unter Einbeziehung der jeweils modernsten Medien. Eine zügige und sachgerechte Aufgabenerledigung steht hierbei im Vordergrund.

5.2

Interner Schriftverkehr

Der interne Schriftverkehr ist möglichst über das Hausnetz elektronisch weiterzuleiten.

5.3

Externer Schriftverkehr

Der externe Schriftverkehr ist grundsätzlich zu dokumentieren. Auf die Informations- und Beteiligungspflicht und auf die Regelungen hinsichtlich der Unterzeichnung wird verwiesen.

5.4

Beteiligung

Schriftsätze, die zur Schlusszeichnung vorzulegen sind, sind innerhalb der jeweiligen Funktionseinheit (Direktion/Betriebsstelle) im Entwurf von der Verfasserin/dem Verfasser, von den ggf. weiteren fachlich zu Beteiligten und den nach dem Organisationsplan und Geschäftsverteilungsplan übergeordneten Stellen zu paraphieren.

Dies gilt sinngemäß auch für den internen Schriftverkehr.

Die Direktion ist in rechtlichen Angelegenheiten zu beteiligen, soweit nicht für gleichgelagerte Fälle eine allgemeine Regelung getroffen ist.

5.5

Zeichnungsbefugnisse

Wer ein Schriftstück unterzeichnet, übernimmt die Verantwortung für die sachliche Richtigkeit des Inhalts. Der Geschäftsleitung sind neben den sich aus anderen Rechtsvorschriften ergebenden Zeichnungsvorbehalten

Berichte an oberste Bundes- und Landesbehörden
Schreiben an Parlamentarier, Fraktionen, Parteien
Vorgänge die von besonderer Bedeutung für den Landesbetrieb sind

Vorgänge die sie sich allgemein oder im Einzelfall zur Zeichnung vorbehalten hat
zur Schlusszeichnung vorzulegen.

Geschäftsbereichs-, Sachgebiets-, Betriebsstellen- und Fachbereichsleiterinnen und -leiter sowie Leiterinnen/Leiter von Stabsstellen sind im Rahmen der ihnen obliegenden Aufgaben zeichnungsbefugt, soweit nicht aufgrund von Rechtsvorschriften oder allgemein und im Einzelfall Zeichnungsvorbehalte bestehen.

Weiteren Beschäftigten kann Zeichnungsbefugnis nach Maßgabe ihrer fachlichen Qualifikation oder Kenntnisse erteilt werden. Das Vorliegen der Voraussetzungen ist zu dokumentieren.

6

Finanz- und Rechnungswesen, Controlling

Der Landesbetrieb arbeitet nach wirtschaftlichen Kriterien auf der Grundlage einer doppelten Buchführung, Kosten- und Leistungsrechnung und setzt Controlling-Instrumente ein.

Den Organisationseinheiten können auf der Grundlage des Wirtschaftsplans Finanzmittel im Rahmen von Budgets zur eigenverantwortlichen Verwaltung übertragen werden.

7

Auskunft, Datenschutz

Bei Auskünften sind die betrieblichen und die Interessen Dritter zu beachten und die Belange des Datenschutzes zu wahren.

8

Unterrichtung der Medien

Kontakte mit Presse, Rundfunk oder Fernsehen werden von der Geschäftsleitung und den Betriebsstellenleitungen in Verbindung mit der Stabsstelle für Öffentlichkeitsarbeit gepflegt.

Bei besonderen Ereignissen ist die Unterrichtung der Medien einschl. Interviews und Pressegespräche der Geschäftsleitung vorbehalten.

Veröffentlichungen und Vorträge bedürfen der Zustimmung der Geschäftsleitung oder der von ihr beauftragten Mitarbeiterinnen/arbeiter.

9

Qualitätsmanagement

Der Landesbetrieb stellt die Qualität seiner Leistungen sicher. Er errichtet hierfür, ggf. auf der Grundlage der geltenden Normen, ein seinen Anforderungen entsprechendes Qualitätsmanagementsystem.

Die Regeln des Qualitätsmanagements sind für alle Betriebsabläufe verbindlich.

Der Landesbetrieb dokumentiert das Qualitätsmanagementsystem in einem Qualitätsmanagementhandbuch. Das Qualitätsmanagementsystem ist kontinuierlich weiterzuentwickeln.

10

Umweltschutz

Der Landesbetrieb richtet seine Betriebsabläufe auf einen schonenden Umgang mit den Ressourcen und die Vermeidung von Gefahren für die Umwelt aus.

11

Arbeitsschutz- und Arbeitssicherheitsmanagement

Der Landesbetrieb gestaltet die Arbeitsplätze sicher und gesundheitsverträglich. Er hat die Gefahren am Arbeitsplatz nach § 5 Arbeitsschutzgesetz in Gefährdungsbeurteilungen und -beurteilungen zu erfassen und diese mit den

in Betriebsanweisungen festgelegten Schutzmaßnahmen nach § 6 Arbeitsschutzgesetz zu dokumentieren. Die nach Gefahrstoffrecht für den sicheren Umgang mit Gefahrstoffen notwendigen Maßnahmen und die Bewertung der Bildschirmarbeitsplätze nach der Bildschirmarbeitsplatzverordnung sind einzubeziehen.

Die Dokumentation ist jährlich zu revidieren.

Die Verantwortung für die Arbeitssicherheit ist schriftlich zu übertragen. Sie ist mit den notwendigen Befugnissen zu verbinden, um Gefährdungen vorzubeugen oder zu beseitigen.

12

Aufsicht

Der Landesbetrieb legt gegenüber der Aufsichtsbehörde Rechenschaft ab durch den Jahresabschluss nebst Lagebericht sowie durch einen ergänzenden Geschäftsbericht. Der Landesbetrieb berichtet ferner in den durch Rechtsvorschrift vorgesehenen Fällen und stellt der Aufsichtsbehörde alle Informationen zur Verfügung, die zur Ausübung der Aufsicht, zum externen Controlling sowie zur allgemeinen Information über die Entwicklung des Landesbetriebes erforderlich sind.

13

Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung tritt mit ihrer Bekanntmachung im Ministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen in Kraft.

– MBl. NRW. 2002 S. 92.

74

Technische Anforderungen zur Entsorgung von Elektro-Altgeräten sowie zur Errichtung und zum Betrieb von Anlagen zur Entsorgung von Elektro-Altgeräten

RdErl. d. Ministeriums
für Umwelt und Naturschutz,
Landwirtschaft und Verbraucherschutz
v. 15. 10. 2001 – IV-3-902/4-26695/3

Die Länderarbeitsgemeinschaft Abfall (LAGA) hat die Richtlinie „Technische Anforderungen zur Entsorgung von Elektro-Altgeräten sowie zur Errichtung und zum Betrieb von Anlagen zur Entsorgung von Elektro-Altgeräten – Elektro-Altgeräte-Richtlinie (EAG-Richtlinie) –“ herausgegeben und in den „Mitteilungen der Länderarbeitsgemeinschaft Abfall (LAGA) 31“, Erich Schmidt Verlag, Berlin, ISBN 3 503 06034 0, veröffentlicht.

Die Richtlinie enthält umweltrelevante Anforderungen an die Erfassung und Entsorgung von Elektro-Altgeräten, deren Erfüllung grundsätzlich technisch möglich ist und die erforderlich sind, damit das Wohl der Allgemeinheit nicht beeinträchtigt wird.

Bei der Anwendung der Richtlinie ist folgendes zu beachten:

1. Die Richtlinie enthält unter 3. Ausführungen zur Zulassung von Anlagen. Diese entsprechen nicht der aktuellen Rechtslage. Auf die zwischenzeitlich mit dem „Gesetz zur Umsetzung der UVP-Änderungsrichtlinie, der IVU-Richtlinie und weiterer EG-Richtlinien zum Umweltschutz“ vom 27. Juli 2001 (BGBl. I S. 1950) erfolgten Änderungen weise ich hin.
2. Unter 4.7 fordert die Richtlinie eine Sicherheitsleistung. Mit dem „Gesetz zur Sicherstellung der Nachsorgepflichten bei Abfalllagern“ vom 13. Juli 2001 (BGBl. I S. 1550) ist die in der Fußnote als fehlend genannte Rechtsgrundlage geschaffen worden.
3. Im Anhang I unter Nr. 2.2 nimmt die Richtlinie für die Entsorgung von Kältegeräten Bezug auf einen Leitfa- den des Umweltbundesamtes. Dieser Leitfaden be- nennt als FCKW-Rückgewinnungswerte hinsichtlich

der bei der Entsorgung zurückgewonnenen Menge an Kältemittel (R 12) aus den Kältekreisläufen einen Wert von 115 g FCKW und aus der Behandlung von PUR-Isolationsschaum (R 11) einen Wert von 283 g FCKW pro Kältegerät. Es handelt sich bei diesen Zielvorgaben nicht um Grenzwerte sondern um Orientierungswerte, die eine ggf. erforderliche Einzelfallbetrachtung nicht ersetzen können.

Ich bitte die jeweils zuständigen Behörden, die Richtlinie unter Beachtung der vorstehenden Ausführungen bei

- der Zulassung von Demontage- oder Verwertungsanlagen,
- der Überwachung,
- der Überwachung der Entsorgung von Elektro-Altgeräten,
- der Zustimmung zu Überwachungsverträgen für einen Entsorgungsbetrieb, der im Bereich der Entsorgung von Elektro-Altgeräten tätig ist (§ 52 Abs. 2 KrW-/AbfG i.V. mit der Entsorgungsbetriebsverordnung – EbfV vom 10. 9. 1996 – BGBl. I S. 1421),
- der Anerkennung von Entsorgungsgemeinschaften, deren Mitgliedsbetriebe auf dem Gebiet der Entsorgung von Elektro-Altgeräten tätig sind (§ 52 Abs. 3 KrW-/AbfG in Verbindung mit der Richtlinie über die Tätigkeit und Anerkennung von Entsorgungsgemeinschaften – Entsorgungsgemeinschaftenrichtlinie vom 9. 9. 1996 – BAnz S. 10909)

der abfallwirtschaftlichen Beurteilung zugrunde zu legen.

Den öffentlich-rechtlichen Entsorgungsträgern wird empfohlen, die Richtlinie bei Ausschreibung und Vergabe entsprechender Leistungen anzuwenden.

– MBl. NRW. 2002 S. 96.

750

Geschäftsordnung für den Geologischen Dienst Nordrhein-Westfalen – Landesbetrieb –

RdErl. d. Ministeriums
für Wirtschaft und Mittelstand,
Energie und Verkehr v. 28. 12. 2001 –
I B 1-13-15.3

Der Geologische Dienst Nordrhein-Westfalen – Landesbetrieb – hat sich gem. § 5 Absatz 2 seiner Betriebssatzung eine Geschäftsordnung gegeben, der ich zugestimmt habe und die ich nachstehend bekannt gebe. Gleichzeitig hebe ich meinen Erlass v. 6. 5. 1974 (SMBL. NRW. 730) auf.

Inhaltsverzeichnis

- 1 Allgemeine Bestimmungen**
 - 1.1 Ziele und Aufgaben
 - 1.1.1 Dienstleistung und hoheitliche Aufgaben
 - 1.1.2 Kundenorientierung
 - 1.1.3 Leitbild
 - 1.2 Geltungsbereich und Zweck der Geschäftsordnung, ergänzende Ordnungen
 - 1.3 Geschäftsleitung und Personal
 - 1.4 Lernende Organisation
- 2 Struktur des Landesbetriebes**
 - 2.1 Aufbauorganisation
 - 2.1.1 Organisationsstruktur
 - 2.1.2 Aufstellung des Organisationsplanes
 - 2.1.3 Geschäftsverteilungsplan
 - 2.1.4 Stabsstellen
 - 2.1.5 Projektgruppen
 - 2.2 Outsourcing

3 Funktionen

- 3.1 Führung des Betriebes
 - 3.1.1 Geschäftsleitung
 - 3.1.2 Geschäftsbereichsleitung
 - 3.1.3 Stabsstellen
- 3.2 Fachbereiche
 - 3.2.1 Fachbereichsleitung
 - 3.2.2 Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter
- 3.3 Projektgruppen
- 3.4 Beauftragte für Sonderfunktionen

4 Führung und Zusammenarbeit

- 4.1 Führungsprinzipien
- 4.2 Personalmanagement
- 4.3 Zielvereinbarungs-/Mitarbeitergespräche
- 4.4 Führungsfortbildung
- 4.5 Beschäftigtenbeteiligung
- 4.6 Grundsätze der Zusammenarbeit
- 4.7 Interne Kommunikation

5 Geschäfts- und Schriftverkehr

- 5.1 Grundsatz
- 5.2 Interner Schriftverkehr
- 5.3 Externer Schriftverkehr
- 5.4 Beteiligung
- 5.5 Zeichnungsbefugnisse

6 Finanz- und Rechnungswesen, Controlling

7 Auskunft, Datenschutz

8 Unterrichtung der Medien

9 Qualitätsmanagement

10 Umweltschutz

11 Arbeitsschutz- und Arbeitssicherheitsmanagement

12 Aufsicht

13 Inkrafttreten

1

Allgemeine Bestimmungen

1.1

Ziele und Aufgaben

1.1.1

Dienstleistung und hoheitliche Aufgaben

Der Landesbetrieb ist moderner Dienstleister. Er nimmt auch hoheitliche Aufgaben wahr. Ziele und Aufgaben des Landesbetriebes sind in der Betriebssatzung festgelegt.

1.1.2

Kundenorientierung

Die Zufriedenheit der Kunden ist für den Landesbetrieb ein zentraler Faktor. Alle Beschäftigten haben durch freundliche und qualifizierte Beratung und Termintreue zur Kundenzufriedenheit beizutragen. Beschwerden und Anregungen von Kunden sind regelmäßig zu erfassen und auszuwerten. Die Kunden sind systematisch über Wünsche zum Leistungsangebot des Landesbetriebes zu befragen.

1.1.3

Leitbild

Der Landesbetrieb gibt sich ein Leitbild. Es bildet die Grundlage seiner Betriebskultur. An der Entwicklung und Fortentwicklung ist die Belegschaft zu beteiligen.

Das Leitbild des Landesbetriebes versteht sich als Selbstverpflichtung aller Beschäftigten, die an ihm ihr Handeln für den Landesbetrieb nach innen und außen ausrichten.

1.2

Geltungsbereich und Zweck der Geschäftsordnung, ergänzende Ordnungen

Die Geschäftsordnung regelt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verbindlich den Geschäftsablauf innerhalb des Landesbetriebes GD NRW.

Der GD NRW erlässt ergänzende Ordnungen, soweit dies erforderlich ist. Die ergänzenden Ordnungen sind in gleicher Weise verbindlich.

1.3

Geschäftsleitung und Personal

Die Leitung des Landesbetriebes und die Vertretungen des Personals arbeiten zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben und zum Wohle der Öffentlichkeit sowie der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften und Tarifverträge vertrauensvoll zusammen.

1.4

Lernende Organisation

Es ist Aufgabe des Landesbetriebes, die Geschäftsprozesse unter wirtschaftlichen Aspekten und mit Blick auf die Belange der Qualitätssicherung, des Umweltschutzes und des Arbeitsschutzes sowie unter Wahrung der Sozialverträglichkeit im Sinne einer lernenden Organisation ständig zu optimieren.

2**Struktur des Landesbetriebes****2.1**

Aufbauorganisation

2.1.1

Organisationsstruktur

Der GD NRW gliedert sich in Geschäftsbereiche, die Geschäftsbereiche in Fachbereiche. Maßgeblich für die Aufbauorganisation ist der mit dem MWMEV abgestimmte Organisationsplan.

2.1.2

Aufstellung des Organisationsplanes

Der Organisationsplan wird durch die Geschäftsleitung eigenverantwortlich aufgestellt und nach Bedarf geändert.

2.1.3

Geschäftsverteilungsplan

Die Aufgabenerledigung richtet sich nach dem Geschäftsverteilungsplan, dem der Organisationsplan zugrunde liegt. Der Geschäftsverteilungsplan muss die Aufgaben der Fachbereiche oder Kostenstellen und der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erkennen lassen.

Der Geschäftsverteilungsplan wird durch die Geschäftsleitung des GD NRW aufgestellt und nach Bedarf geändert.

2.1.4

Stabsstellen

Für bestimmte Bereiche können Stabsstellen eingerichtet werden. Diese unterstehen direkt der/dem Direktor/in und der ständigen Vertretung und arbeiten ihnen zu.

2.1.5

Projektgruppen

Über die Linienorganisation hinaus können Projektgruppen gebildet werden.

2.2

Outsourcing

Nicht hoheitliche Aufgaben und Funktionen, die dem Landesbetrieb obliegen, können externen Stellen und Sachverständigen übertragen werden, wenn dies im Interesse einer wirtschaftlichen und effizienten Betriebsführung liegt.

3**Funktionen****3.1**

Führung des Betriebes

3.1.1

Geschäftsleitung

Leiterin bzw. Leiter des GD NRW ist die Direktorin bzw. der Direktor. Sie/Er ist Dienstvorgesetzte/r aller Beschäftigten.

Die Direktorin bzw. der Direktor hat eine ständige Vertreterin bzw. einen ständigen Vertreter, die/der zugleich Leiterin bzw. Leiter eines Geschäftsbereichs ist.

Die ständige Vertreterin bzw. der ständige Vertreter wird durch die dienstälteste Geschäftsbereichsleiterin bzw. den anwesenden dienstältesten Geschäftsbereichsleiter vertreten.

Direktorin bzw. Direktor und ständige Vertreterin bzw. ständiger Vertreter haben sich über wichtige Angelegenheiten laufend gegenseitig zu unterrichten.

3.1.2

Geschäftsbereichsleitung

Die Geschäftsbereiche werden von Geschäftsbereichsleiterinnen bzw. Geschäftsbereichsleitern geführt. Sie sind in ihrem Geschäftsbereich Vorgesetzte sämtlicher Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und für eine ordnungsgemäße Aufgabenerledigung verantwortlich.

Die Geschäftsbereichsleiterinnen und Geschäftsbereichsleiter werden durch eine hierfür bestellte Fachbereichsleiterin bzw. einen Fachbereichsleiter ihres Geschäftsbereichs vertreten.

Die Geschäftsbereichsleiterinnen und Geschäftsbereichsleiter haben der Direktorin bzw. dem Direktor oder bei deren/dessen Abwesenheit seiner ständigen Vertreterin bzw. seinem ständigen Vertreter von wichtigen Geschäftsvorgängen innerhalb ihres Bereichs unverzüglich Kenntnis zu geben.

Die Geschäftsbereichsleiterinnen und Geschäftsbereichsleiter beraten die Direktorin bzw. den Direktor bei der ihr oder ihm obliegenden strategischen Unternehmensführung, beobachten den Markt in ihrem Geschäftsfeld und sichten Innovationspotentiale. Die Direktorin bzw. der Direktor kann ihnen auch unternehmensweite Koordinierungsfunktionen übertragen.

Die Fachbereichsleiterinnen und Fachbereichsleiter sind für die operative Geschäftstätigkeit und die wirtschaftlichen Ergebnisse in ihren Fachbereichen verantwortlich.

Die Geschäftsbereichsleiterinnen und Geschäftsbereichsleiter stellen durch geeignete Anleitungs- und Überwachungsmaßnahmen sicher, dass auf operativer Ebene die strategischen Unternehmensziele umgesetzt werden und die Geschäftstätigkeit ordnungsgemäß erfolgt.

3.1.3

Stabsstellen

Die Leiterinnen und Leiter von Stabsstellen nehmen die ihnen nach dem Organisationsplan und Geschäftsverteilungsplan bzw. anderen Regelwerken übertragenen Aufgaben eigenverantwortlich wahr.

Sie sind Vorgesetzte der ihnen zugeordneten Beschäftigten. Es besteht eine gegenseitige Informationspflicht zwischen Geschäftsleitung und Stabsstellen.

3.2

Fachbereiche

3.2.1

Fachbereichsleitung

Die Fachbereiche werden von Fachbereichsleiterinnen bzw. von Fachbereichsleitern geführt. Sie sind für die ordnungsgemäße Aufgabenerledigung ihres Fachbereichs verantwortlich und Vorgesetzte der Beschäftigten in ihrem Bereich.

Die Geschäftsbereichsleiterin bzw. der Geschäftsbereichsleiter bestimmt die Vertretungsregelung innerhalb der Fachbereiche.

3.2.2

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der einzelnen Fachbereiche werden Aufgaben zur selbstständigen Bearbeitung übertragen. Sie sind für deren fachgerechte und termingerechte Erledigung verantwortlich.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kooperieren fachbereichsübergreifend.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben ihre Fachbereichsleiterinnen bzw. Fachbereichsleiter über alle relevanten Vorgänge ihres Aufgabenbereichs zu unterrichten. In persönlichen Angelegenheiten von besonderer Bedeutung und bei fachlichen Fragen können sich alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unmittelbar an den Direktor/Direktorin bzw. seinen ständigen Vertreter/ seine ständige Vertreterin wenden.

3.3

Projektgruppen

Für zeitlich befristete Aufgaben und Auftragsarbeiten können geschäftsbereichsübergreifende Projektgruppen gebildet werden. Aufgaben, Ziele und zeitliche Dauer der Projektgruppen sind bei deren Einberufung festzulegen.

Projektgruppen und Projektleitung werden von der Geschäftsleitung eingesetzt. Projektleitungen werden nach fachlichen Gesichtspunkten und unabhängig von ihrer Stellung in der Linienorganisation ausgewählt. Alle Mitglieder der Projektgruppe sind im Rahmen der Projektarbeit der Projektleitung unterstellt.

3.4

Beauftragte für Sonderfunktionen

Die Geschäftsleitung kann über die aufgrund von Rechtsvorschriften zwingend zu bestellenden Beauftragten hinaus weitere Beauftragte, auch externe Fachkräfte bestellen und ihnen bestimmte Aufgaben und Funktionen übertragen. Die Aufgabe oder Funktion ist im Geschäftsverteilungsplan auszuweisen.

4

Führung und Zusammenarbeit

4.1

Führungsprinzipien

Der Betrieb wird kooperativ und teamorientiert geführt. Aufgaben oder Kompetenzen sind soweit möglich zur Eigenverantwortung zu delegieren (Subsidiaritätsprinzip).

Die jeweiligen Vorgesetzten entbindet dies nicht von der Verpflichtung zur Anleitung und Überwachung.

Neue Beschäftigte sind von den Vorgesetzten auf der Grundlage eines Einarbeitungsplans einzuweisen.

Teil der Führungsverantwortung ist es, auf die fach- und termingerechte Erledigung delegierter Aufgaben hinzuwirken.

Die beteiligten Führungskräfte stellen sicher, dass in fachlichen Stellungnahmen und Besprechungen nach außen eine einheitliche Meinung vertreten wird.

Sie wirken auf die Vermeidung von Konflikten hin.

Die Führungskräfte setzen sich für die Förderung und Entwicklung der Beschäftigten ein. Anregungen und Verbesserungsvorschläge sind mit den Beschäftigten zu besprechen, zu bewerten und ggf. bei der Personalentwicklung zu berücksichtigen.

4.2

Personalmanagement

Zur Planung und Vorbereitung von Personalentscheidungen dient der Personalentwicklungsplan. Er wird unter Berücksichtigung des Landesgleichstellungsgesetzes lau-

fend gehalten und jährlich im Hinblick auf die Förderung aller Beschäftigtengruppen angepasst.

4.3

Zielvereinbarungs-/Mitarbeitergespräche

Die/der zuständige Vorgesetzte soll mit seinen Beschäftigten unabhängig von anderen Regelungen jährlich Gespräche über die fachlichen und persönlichen Belange am Arbeitsplatz, die Aufgabenerledigung, die Förderungsmöglichkeiten und die weitere Entwicklung führen. Dies kann Personalführungsgespräche, Zielvereinbarungen, Mitarbeitergespräche und Konfliktmoderation umfassen. Die Gespräche sind zu dokumentieren.

4.4

Führungsfortbildung

Alle Führungskräfte sind verpflichtet sich regelmäßig im Führungsverhalten fortzubilden.

4.5

Beschäftigtenbeteiligung

Die Beschäftigten sind auf freiwilliger Basis systematisch an der Verbesserung der Arbeitsbedingungen und der Arbeitszufriedenheit zu beteiligen. Sie sollen dabei Gelegenheit haben, Wünsche und Anregungen zu äußern.

4.6

Grundsätze der Zusammenarbeit

Der Landesbetrieb bildet eine Einheit. Die Aufgaben sind stets mit Blick auf die Ziele und die Interessen des Betriebs zu erledigen.

Alle Beschäftigten arbeiten kooperativ und unter Vermeidung von Konflikten zusammen. Sie informieren und unterstützen sich gegenseitig in allen fachlichen Belangen.

Es ist sicherzustellen, dass das Unternehmen in fachlichen Stellungnahmen und Besprechungen nach außen eine einheitliche Meinung vertritt.

4.7

Interne Kommunikation

Die Geschäftsbereichsleiterinnen und Geschäftsbereichsleiter bilden unter dem Vorsitz der Direktorin bzw. des Direktors und/oder der ständigen Vertreterin bzw. des ständigen Vertreters die Leitungskonferenz. Die Konferenz soll alle Angelegenheiten beraten, die für die Aufgabenerledigung des GD NRW von grundsätzlicher Bedeutung sind. Sie findet mindestens einmal im Monat statt. Bei relevanten Fragestellungen sind die Leiterinnen/Leiter der Stabsstellen zu beteiligen.

Die Geschäftsbereichsleiterinnen und Geschäftsbereichsleiter berichten ihren Fachbereichsleiterinnen und Fachbereichsleitern umgehend über sämtliche Beschlüsse der Leitungskonferenz. Die Beschlüsse der Leitungskonferenz werden im Hausnetz bekannt gegeben.

In Angelegenheiten, die Aufgaben mehrerer Fachbereiche berühren, bestimmt die Geschäftsleitung die federführende Fachbereichsleiterin bzw. den federführenden Fachbereichsleiter.

Eine ordnungsgemäße Einbeziehung der zu beteiligenden Fachbereiche ist durch die federführende Fachbereichsleiterin bzw. den federführenden Fachbereichsleiter sicherzustellen.

Die federführende Fachbereichsleiterin bzw. der federführende Fachbereichsleiter koordiniert die anfallenden Arbeiten in Absprache mit allen Beteiligten. Auf die sach- und fristgerechte Erledigung der Arbeiten hat jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter zu achten. Die Verantwortung für die Einhaltung von Fristen liegt bei der federführenden Fachbereichsleiterin bzw. beim federführenden Fachbereichsleiter.

Die beteiligten Fachbereiche erhalten das Arbeitsergebnis nach Abschluss zur Kenntnis.

Sofern im vorgegebenen Zeitrahmen ein fachlicher Konsens zwischen den beteiligten Fachbereichen nicht her-

beigeführt werden kann, entscheidet die Geschäftsleiterin bzw. der Geschäftsbereichsleiter des federführenden Fachbereichs. In besonderen Fällen ist die Direktorin bzw. der Direktor und/oder die ständige Vertreterin bzw. der ständige Vertreter einzuschalten.

5

Geschäfts- und Schriftverkehr

5.1

Grundsatz

Der Geschäfts- und Schriftverkehr erfolgt auf der Grundlage nachvollziehbarer Ordnungskriterien mit höchstmöglicher Effizienz und unter Einbeziehung der jeweils modernsten Medien. Eine zügige und sachgerechte Aufgabenerledigung steht hierbei im Vordergrund.

5.2

Interner Schriftverkehr

Der interne Schriftverkehr ist möglichst über das Hausnetz elektronisch weiterzuleiten.

5.3

Externer Schriftverkehr

Der externe Schriftverkehr ist grundsätzlich zu dokumentieren. Auf die Informations- und Beteiligungspflicht und auf die Regelungen hinsichtlich der Unterzeichnung wird verwiesen.

5.4

Beteiligung

Schriftsätze, die zur Schlusszeichnung vorzulegen sind, sind im Entwurf von der Verfasserin/dem Verfasser, von den gfs. weiteren fachlich zu Beteiligten und den nach dem Organisationsplan und Geschäftsverteilungsplan übergeordneten Stellen zu paraphieren.

Dies gilt sinngemäß auch für den internen Schriftverkehr.

Die Verwaltung ist in allen rechtlichen Angelegenheiten zu beteiligen, soweit nicht für gleichgelagerte Fälle eine allgemeine Regelung im Einvernehmen mit der Verwaltung getroffen ist.

5.5

Zeichnungsbefugnisse

Wer ein Schriftstück unterzeichnet, übernimmt die Verantwortung für die sachliche Richtigkeit des Inhalts. Der Geschäftsleitung sind neben den sich aus anderen Rechtsvorschriften ergebenden Zeichnungsvorbehalten Berichte an oberste Bundes- und Landesbehörden Schreiben an Parlamentarier, Fraktionen, Parteien Vorgänge, die von besonderer Bedeutung für den Landesbetrieb sind

Vorgänge, die sie sich allgemein oder im Einzelfall zur Zeichnung vorbehalten hat zur Schlusszeichnung vorzulegen.

Geschäftsbereichs- und Fachbereichsleiterinnen/Fachbereichsleiter sowie Leiterinnen/Leiter von Stabstellen sind im Rahmen der ihnen obliegenden Aufgaben zeichnungsbefugt, soweit nicht aufgrund von Rechtsvorschriften oder allgemein und im Einzelfall Zeichnungsvorbehalte bestehen.

Weiteren Beschäftigten kann Zeichnungsbefugnis nach Maßgabe ihrer fachlichen Qualifikation, ihrer Einarbeitung und unter Wahrung der Belange der Qualitätssicherung erteilt werden. Das Vorliegen der Voraussetzungen ist zu dokumentieren.

6

Finanz- und Rechnungswesen, Controlling

Der Landesbetrieb arbeitet nach wirtschaftlichen Kriterien auf der Grundlage einer doppelten Buchführung, Kosten- und Leistungsrechnung und setzt Controlling-Instrumente ein.

Den Organisationseinheiten können auf der Grundlage des Wirtschaftsplans Finanzmittel im Rahmen von Budgets zur eigenverantwortlichen Verwaltung übertragen werden.

7

Auskunft, Datenschutz

Bei Auskünften sind die betrieblichen und die Interessen Dritter zu beachten und die Belange des Datenschutzes zu wahren.

Auskünfte über Gutachten und Untersuchungsergebnisse Dritter dürfen nur mit Zustimmung der Auftraggeberin oder des Auftraggebers erteilt werden. Ausnahmen gelten in den durch Rechtsvorschriften vorgesehenen Fällen und wenn dies zur Aufklärung oder Verhütung von Schadensfällen im öffentlichen Interesse liegt. In Zweifelsfällen entscheidet die Geschäftsleitung.

8

Unterrichtung der Medien

Die Unterrichtung der Medien einschl. Interviews und Pressegespräche ist der Geschäftsleitung vorbehalten. Sie kann sie auf andere Stellen delegieren.

9

Qualitätsmanagement

Der Landesbetrieb stellt die Qualität seiner Leistungen sicher. Es errichtet hierfür auf der Grundlage der geltenden Normen ein seinen Anforderungen entsprechendes Qualitätsmanagementsystem.

Die Regeln des Qualitätsmanagements sind für alle Betriebsabläufe verbindlich.

Der Landesbetrieb dokumentiert das Qualitätsmanagementsystem in einem Qualitätsmanagementhandbuch. Das Qualitätsmanagementsystem ist kontinuierlich weiterzuentwickeln.

10

Umweltschutz

Der Landesbetrieb richtet seine Betriebsabläufe auf einen schonenden Umgang mit den Ressourcen und die Vermeidung von Gefahren für die Umwelt aus.

11

Arbeitsschutz- und Arbeitssicherheitsmanagement

Der Landesbetrieb gestaltet die Arbeitsplätze sicher und gesundheitsverträglich. Er hat die Gefahren am Arbeitsplatz nach § 5 Arbeitsschutzgesetz in Gefährdungsermittlungen und -beurteilungen zu erfassen und diese mit den in Betriebsanweisungen festgelegten Schutzmaßnahmen nach § 6 Arbeitsschutzgesetz zu dokumentieren. Die nach Gefahrstoffrecht für den sicheren Umgang mit Gefahrstoffen notwendigen Maßnahmen und die Bewertung der Bildschirmarbeitsplätze nach der Bildschirmarbeitsplatzverordnung sind einzubeziehen.

Die Dokumentation ist jährlich zu revidieren.

Die Verantwortung für die Arbeitssicherheit ist schriftlich zu übertragen. Sie ist mit den notwendigen Befugnissen zu verbinden, um Gefährdungen vorzubeugen oder zu beseitigen.

12

Aufsicht

Der Landesbetrieb legt gegenüber der Aufsichtsbehörde Rechenschaft ab durch den Jahresabschluss nebst Lagebericht sowie durch einen ergänzenden Geschäftsbericht. Der Landesbetrieb berichtet ferner in den durch Rechtsvorschrift vorgesehenen Fällen und stellt der Aufsichtsbehörde alle Informationen zur Verfügung, die zur Ausübung der Aufsicht, zum externen Controlling sowie zur allgemeinen Information über die Entwicklung des Landesbetriebs erforderlich sind.

13

Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung tritt mit ihrer Bekanntmachung im Ministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen in Kraft.

II.

Staatskanzlei

**Namensänderung
der Freireligiösen Landesgemeinschaft NRW**

Bek. d. Staatskanzlei NRW
v. 14. 11. 2001 – II.3-63.7

Durch das Gesetz über die Verleihung der Rechte einer Körperschaft des öffentlichen Rechts an die Freireligiöse Landesgemeinde Nordrhein-Westfalen vom 15. Mai 1956 (GV. NRW. 1956, S. 154 – SGV. NRW. 222), wurde der Freireligiösen Landesgemeinde Nordrhein-Westfalen die Rechte einer Körperschaft des öffentlichen Rechts verliehen.

Die Landesversammlung Freireligiöse Landesgemeinde NRW hat auf ihrer Sitzung am 27. April 1996 eine Namensänderung beschlossen und sich umbenannt in „Humanistischer Verband Nordrhein-Westfalen Körperschaft des öffentlichen Recht“.

– MBl. NRW. 2002 S. 101.

Ministerpräsident

**Ungültigkeit
eines Konsularischen Ausweises**

Bek. d. Ministerpräsidenten v. 29. 11. 2001 –
III.3 416-92

Der von dem Ministerpräsidenten des Landes Nordrhein-Westfalen am 11. Oktober 1999 ausgestellte und bis zum 11. Oktober 2001 gültige Konsularische Ausweis von Herrn Ioannis Xydas, Griechisches Generalkonsulat Düsseldorf, wird hiermit für ungültig erklärt.

– MBl. NRW. 2002 S. 101.

Finanzministerium

**Anteil der Gemeinden an der Umsatzsteuer
im Haushaltsjahr 2001**

RdErl. d. Finanzministeriums v. 20. 12. 2001 –
KomF 1.112 – 6 – IV B 3

Die Gemeinden erhalten auf ihren Anteil an der Umsatzsteuer für das IV. Quartal 2001 eine Abschlagszahlung in Höhe des Zahlungsbetrages für das III. Quartal 2001 (§ 2 Abs. 1 Satz 2 der Verordnung über die Aufteilung und Auszahlung des Gemeindeanteils an der Umsatzsteuer für die Haushaltsjahre 2000 bis 2002 vom 21. 3. 2000 [GV. NRW. Seite 316]).

Die Abschlagszahlung beläuft sich demnach auf

333.086.181 DM.

– MBl. NRW. 2002 S. 101.

Innenministerium

**Personenstandswesen
Fortbildungsveranstaltungen in den Regierungs-
bezirken Düsseldorf und Köln**

Anlage

RdErl. d. Innenministeriums v. 7. 1. 2002 –
13/14-66.12 –

Für die im Personenstandswesen tätigen Bediensteten der Kreise und kreisfreien Städte in den Regierungsbezirken Düsseldorf und Köln werden im Jahre 2002 vom Fachverband der Standesbeamten Nordrhein e.V. Fortbildungsveranstaltungen nach nachstehendem Plan (Anlage) durchgeführt.

Es wird darauf hingewiesen, dass Beamte gemäß § 48 Abs. 1 der Laufbahnverordnung verpflichtet sind, sich fortzubilden, damit sie den steigenden Anforderungen ihres Amtes gewachsen sind. Auch die übrigen im Personenstandswesen tätigen Bediensteten sollten von dieser Fortbildungsmöglichkeit Gebrauch machen. Um dies unter Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes allen Bediensteten zu ermöglichen, kann auch eine Fortbildungsveranstaltung in einem Nachbarkreis besucht werden.

Da die Teilnahme an diesen Veranstaltungen im dienstlichen Interesse liegt, werden die Gemeinden und Kreise gebeten, die im Personenstandswesen tätigen Bediensteten zu diesen Schulungen zu entsenden (vgl. auch § 85 Satz 2 Halbsatz 2 des Landesbeamtengesetzes). Die durch die Teilnahme an den Fortbildungsveranstaltungen entstehenden Kosten werden vom Dienstherrn getragen.

Ich würde es begrüßen, wenn die Leitung der kommunalen Aufsichtsbehörden über die Standesämter bei diesen Fortbildungsveranstaltungen anlässlich der Eröffnung oder zu einem anderen geeigneten Zeitpunkt vertreten wäre. Auch die Bezirksregierungen werden gebeten, den Fortbildungsveranstaltungen, z.B. durch gelegentliche Entsendung der zuständigen Dezernentin oder des zuständigen Dezernenten, ihre Aufmerksamkeit zu widmen.

Für die Fortbildungsveranstaltungen 2002 sind folgende Themen vorgesehen:

1. Schulungsreihe:
Eheschließungsformen im Ausland und ihre Wirksamkeit
2. Schulungsreihe:
Namensrechtliche Erklärungen zum Ehe- und Kindesnamen mit Ausstellung von Geburts- und Abstammungsurkunden
3. Schulungsreihe
Besprechung von Erlassen, neuen familien- und personenstandsrechtlichen Gerichtsentscheidungen und von praktischen Fällen.

Die Teilnehmer werden gebeten, die Texte der Rechts- und Verwaltungsvorschriften mitzubringen sowie Einzelfragen den Fachberatern möglichst bereits zwei Wochen vor der Tagung mitzuteilen.

Termine für die Fortbildungsveranstaltungen 2002		Anlage		
I. Regierungsbezirk Düsseldorf			2. Schulung	Wachtendonk, Haus Püllen (Am Rathaus) Dienstag, 4. Juni 2002
Arbeitskreis I/1	Kreisfreie Stadt Düsseldorf und Kreis Mettmann		3. Schulung	Kevelaer, Altes Rathaus Dienstag, 29. Oktober 2002
1. Schulung	Düsseldorf Rathaus, Marktplatz 1, Sitzungssaal EG rechts Mittwoch, 6. März 2002		II. Regierungsbezirk Köln	
2. Schulung	Mettmann, Rathaus, Neander- straße 85, II. OG Mittwoch, 5. Juni 2002		Arbeitskreis II/1	Kreisfreie Städte Köln und Lever- kusen, Rheinisch-Bergischer-Kreis
3. Schulung	Düsseldorf, Rathaus, Markt- platz 2, Sitzungssaal I. OG Mittwoch, 25. September 2002		1. Schulung	Bergisch Gladbach, Rathaus, Konrad-Adenauer-Platz Mittwoch, 13. März 2002
Arbeitskreis I/2	Kreisfreie Stadt Mönchen- gladbach und Kreis Neuss		2. Schulung	Bergisch Gladbach-Bensberg, Rathaus Mittwoch, 12. Juni 2002
	Meerbusch-Lank, Schulungsraum im Wasserwerk Lank, Große Gasse/Ecke Brunnenstraße		3. Schulung	Bergisch Gladbach, Rathaus, Konrad-Adenauer-Platz Mittwoch, 30. Oktober 2002
1. Schulung	Mittwoch, 20. März 2002		Arbeitskreis II/2	Kreisfreie Stadt Bonn, Kreis Eus- kirchen und Rhein-Sieg-Kreis
2. Schulung	Mittwoch, 19. Juni 2002			Bonn, Stadthaus Berliner Straße, Ratssaal
3. Schulung	Mittwoch, 2. Oktober 2002		1. Schulung	Dienstag, 26. März 2002
Arbeitskreis I/3	Kreisfreie Stadt Krefeld und Kreis Viersen		2. Schulung	Dienstag, 4. Juni 2002
1. Schulung	Nettetal, Rathaus, Daerkes- platz 11 Mittwoch, 6. März 2002		3. Schulung	Dienstag, 15. Oktober 2002
2. Schulung	Grefrath-Oedt, Rathaus Oedt Dienstag, 11. Juni 2002		Arbeitskreis II/3	Oberbergischer Kreis
3. Schulung	Krefeld, Rathaus, Von-der-Leye- Platz Dienstag, 8. Oktober 2002		1. Schulung	Gummersbach, Kreishaus Dienstag, 19. März 2002
Arbeitskreis I/4	Kreisfreie Städte Remscheid, So- lingen und Wuppertal		2. Schulung	Wiehl, Sparkasse, Hauptstraße 12 Dienstag, 11. Juni 2002
	Solingen, Verwaltungsgebäude Schlagbaumer Straße 126-128, Sitzungssaal Raum 306		3. Schulung	Radevormwald, Fraktionshaus, Burgstraße 8 Dienstag, 8. Oktober 2002
1. Schulung	Mittwoch, 6. März 2002		Arbeitskreis II/4	Kreisfreie Stadt Aachen, Kreise Aachen und Heinsberg
2. Schulung	Mittwoch, 5. Juni 2002		1. Schulung	Aachen, Rathaus, Am Markt Mittwoch, 13. März 2002
3. Schulung	Mittwoch, 2. Oktober 2002		2. Schulung	Heinsberg, Kreishaus Dienstag, 11. Juni 2002
Arbeitskreis I/5	Kreisfreie Städte Duisburg, Essen, Mülheim an der Ruhr und Ober- hausen		3. Schulung	Aachen, Rathaus, Am Markt Mittwoch, 9. Oktober 2002
	Duisburg, Bezirksamt DU-Ham- born, Duisburger Straße 213		Arbeitskreis II/5	Kreis Düren und Erftkreis
1. Schulung	Mittwoch, 13. März 2002		1. Schulung	Düren, Kreishaus Mittwoch, 13. März 2002
2. Schulung	Mittwoch, 22. Mai 2002		2. Schulung	Bergheim, Kreishaus Mittwoch, 12. Juni 2002
3. Schulung	Mittwoch, 16. Oktober 2002		3. Schulung	Düren, Kreishaus Mittwoch, 30. Oktober 2002
Arbeitskreis I/6	Kreis Wesel		Beginn der Veranstaltungen jeweils um 14.00 Uhr, Ende zwischen 17.00 und 18.00 Uhr.	
1. Schulung	Sonsbeck, Begegnungsstätte Castel, Herrenstraße 2 Mittwoch, 6. März 2002		Schulungsleiter zu I/1, I/5 und II/4	Frau Helga Kraus
2. Schulung	Schermbach, Rathaus, Weseler Straße 2 Mittwoch, 5. Juni 2002		Schulungsleiter zu I/2, I/6 und II/5	Frau Anneliese Kopp
3. Schulung	Alpen, Rathaus, Rathausstraße 5 Mittwoch, 9. Oktober 2002		Schulungsleiter zu I/3, I/7 und II/1	Frau Sandra Spahn
Arbeitskreis I/7	Kreis Kleve		Schulungsleiter zu I/4, II/2, II/3	Herr Jörg Schneider
1. Schulung	Issum, Rathaus Dienstag, 12. März 2002		Schulungsleiter zu I/5	Herr Klaus Bachtenkirch

Landtag Nordrhein-Westfalen**Änderung der Satzung
der Hilfskasse beim Landtag
Nordrhein-Westfalen**

Bek. d. Hilfskasse
beim Landtag v. 20. 12. 2001

Der Ältestenrat des Landtags und der Verwaltungsrat der Hilfskasse beim Landtag Nordrhein-Westfalen haben aufgrund des § 41 Abs. 1 des Abgeordnetengesetzes – AbgG NW – vom 24. April 1979 (GV. NRW. S. 238), zuletzt geändert durch Gesetz vom 14. Dezember 2001 (GV. NRW. S. 866), – SGV. NRW. 1101 – in der Sitzung vom 7. 11. 2001 folgende Satzungsänderung beschlossen, die durch Erl. d. Finanzministeriums v. 4. 12. 2001 – Vers-35-00-1. U 25 III B 4 – genehmigt worden ist.

Artikel I

Die Satzung der Hilfskasse beim Landtag Nordrhein-Westfalen in der Fassung vom 20. Januar 1969 (MBL. NRW. S. 555), zuletzt geändert durch Beschluß des Ältestenrats des Landtags und des Verwaltungsrates der Hilfskasse beim Landtag vom 1. 12. 1999 (veröffentlicht durch Bekanntmachung vom 17. 12. 1999 – MBL. NRW. S. 1435 –) wird wie folgt geändert:

1. § 12 wird wie folgt geändert:

§ 12 Abs. 3 Satz 2 erhält folgende Fassung:

Die übrigen Mitglieder erhalten ein Tagegeld, dessen Höhe vom Verwaltungsrat festgelegt wird. Ihre Fahrkosten werden nach den für Abgeordnete des Landtags NRW geltenden Vorschriften ersetzt.

2. § 26 erhält folgende Fassung:

§ 26 Aufrundung, Abrundung

Leistungen nach der Satzung der Hilfskasse werden bei der Auszahlung auf den nächsthöheren vollen 5,00 bzw. 10,00 Euro-Betrag aufgerundet.

Artikel II

Diese Satzungsänderung tritt mit Wirkung vom 1. 1. 2002 in Kraft.

Ausgefertigt.

Düsseldorf, den 20. Dezember 2001

Hilfskasse beim Landtag
Nordrhein-Westfalen

Ulrich Schmidt
Vorsitzender des Verwaltungsrates
der Hilfskasse beim Landtag
Nordrhein-Westfalen

– MBL. NRW. 2002 S. 103.

Einzelpreis dieser Nummer 3,30 Euro
zuzügl. Porto- und Versandkosten

Bestellungen, Anfragen usw. sind an den A. Bagel Verlag zu richten. Anschrift und Telefonnummer wie folgt für

Abonnementsbestellungen: Grafenberger Allee 82, Fax (0211) 9682/229, Tel. (0211) 9682/238 (8.00–12.30 Uhr), 40237 Düsseldorf

Bezugspreis halbjährlich 57,50 Euro (Kalenderhalbjahr). Jahresbezug 115,- Euro (Kalenderjahr), zahlbar im voraus. Abbestellungen für Kalenderhalbjahresbezug müssen bis zum 30. 4. bzw. 31. 10., für Kalenderjahresbezug bis zum 31. 10. eines jeden Jahres beim A. Bagel Verlag vorliegen.

Reklamationen über nicht erfolgte Lieferungen aus dem Abonnement werden nur innerhalb einer Frist von vier Wochen nach Erscheinen anerkannt.

In den Bezugs- und Einzelpreisen ist keine Umsatzsteuer i. S. d. § 14 UStG enthalten.

Einzelbestellungen: Grafenberger Allee 82, Tel. (0211) 9682/241, 40237 Düsseldorf

Von Vorabesendungen des Rechnungsbetrages – in welcher Form auch immer – bitten wir abzusehen. Die Lieferungen erfolgen nur aufgrund schriftlicher Bestellung gegen Rechnung. Es wird dringend empfohlen, Nachbestellungen des Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen möglichst innerhalb eines Vierteljahres nach Erscheinen der jeweiligen Nummer beim A. Bagel Verlag vorzunehmen, um späteren Lieferschwierigkeiten vorzubeugen. Wenn nicht innerhalb von vier Wochen eine Lieferung erfolgt, gilt die Nummer als vergriffen. Eine besondere Benachrichtigung ergeht nicht.

Herausgeber: Landesregierung Nordrhein-Westfalen, Haroldstraße 5, 40213 Düsseldorf
Herstellung und Vertrieb im Namen und für Rechnung des Herausgebers: A. Bagel Verlag, Grafenberger Allee 82, 40237 Düsseldorf
Druck: TSB Tiefdruck Schwann-Bagel, Düsseldorf und Mönchengladbach

ISSN 0177-3569