



MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

54. Jahrgang

Ausgegeben zu Düsseldorf am 17. Januar 2001

Nummer 3

Inhalt

I.

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

Glied.- Nr.	Datum	Titel	Seite
2000	29. 12. 2000	RdErl. d. Finanzministeriums Anweisungen über die Verwaltung und Organisation des Bau- und Liegenschaftsbetriebs NRW (BLB NRW) – AnwVOBLB	48
20020	7. 12. 2000	RdErl. d. Ministerium für Wirtschaft und Mittelstand, Energie und Verkehr Vertretung des Landes Nordrhein-Westfalen in privatrechtlichen Angelegenheiten im Geschäftsbereich des Ministeriums für Wirtschaft und Mittelstand, Energie und Verkehr	50
20026	12. 12. 2000	RdErl. d. Innenministeriums Bestellung von behördlichen Datenschutzbeauftragten gemäß § 32a DSG NRW.	50
20330	18. 12. 2000	Gem. RdErl. d. Finanzministeriums u. d. Innenministeriums Tarifvertrag über die Bewertung der Personalunterkünfte für Angestellte vom 16. März 1974	69
203310	1. 12. 2000	Gem. RdErl. d. Finanzministeriums u. d. Innenministeriums Tarifvertrag über die Bewertung der Personalunterkünfte für Arbeiter vom 16. März 1974	69
78141	11. 12. 2000	RdErl. d. Ministeriums für Umwelt und Naturschutz, Landwirtschaft und Verbraucherschutz Richtlinien über die Gewährung von Zuwendungen zur Förderung von Landarbeiterstellen im Rahmen der ländlichen Siedlung	69
961	2. 11. 2000	RdErl. d. Ministeriums für Wirtschaft und Mittelstand, Energie und Verkehr Richtlinie über die Einrichtung und Ausstattung von Luftaufsichtsstellen an Flugplätzen in Nordrhein-Westfalen (Luftaufsichtsrichtlinie NRW)	69

II.

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

Datum	Seite
Ministerpräsident	
15. 12. 2000	Bek. – Verleihung des Verdienstordens des Landes Nordrhein-Westfalen. 71
Innenministerium	
18. 12. 2000	RdErl. – Fortbildung der Bediensteten der Aufsichtsbehörden über die Standesämter und in Namensänderungsangelegenheiten
	71
Landschaftsverband Westfalen-Lippe	
11. 12. 2000	Bek. – Öffentliche Auslegung des Beteiligungsberichtes 1999. 71
21. 12. 2000	Bek. – 4. Tagung der 11. Landschaftsversammlung Westfalen-Lippe. 71
	71
Hinweis für die Bezieher des Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen	72

2000

I.

**Anweisungen über
die Verwaltung und Organisation
des Bau- und Liegenschaftsbetriebs NRW
(BLB NRW) - AnwVOBLB -**

RdErl. d. Finanzministeriums v. 20. 12. 2000 -
VV 44 30 6 - III C 2

1 Grundsätze

- 1.1 Mit dem Gesetz zur Errichtung des Sondervermögens „Bau- und Liegenschaftsbetrieb NRW“ und zum Erlass personalvertretungsrechtlicher Regelungen (Bau- und Liegenschaftsbetriebsgesetz - BLBG -) vom 12. Dezember 2000 (GV. NRW. S. 754) wird zum 1. Januar 2001 ein teilrechtsfähiges Sondervermögen des Landes NRW mit einer eigenen Wirtschafts- und Rechnungsführung errichtet.
- 1.2 Der Bau- und Liegenschaftsbetrieb NRW (BLB NRW) ist wie ein Wirtschaftsunternehmen nach kaufmännischen Grundsätzen zu führen. Soweit durch BLBG oder Rechtsverordnungen nicht etwas anderes bestimmt ist, sind die Teile I bis IV, VIII und IX der Landeshaushaltsordnung (LHO) entsprechend anzuwenden.
- 1.3 Der Landesrechnungshof prüft die Haushalts- und Wirtschaftsführung des BLB NRW.

2 Leitung/Organisation

- 2.1 Der BLB NRW wird von einer Betriebsleitung geführt. Sie trägt die unternehmerische Verantwortung für den BLB NRW.
- 2.2 Die Dienst- und Fachaufsicht über die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des BLB NRW obliegt der Betriebsleitung.

Oberste Dienst- und Fachaufsichtsbehörde ist das Finanzministerium. Soweit gemäß den Ziffern 2 bis 8 Maßnahmen und Entscheidungen der Dienst- und Fachaufsicht des Finanzministeriums unterliegen, stellt das Finanzministerium entsprechend dem BLBG das Einvernehmen mit dem für Bauangelegenheiten zuständigen Ministerium her.

- 2.3 In baufachlichen Angelegenheiten hat das für Bauangelegenheiten zuständige Ministerium die oberste Fachaufsicht.
- 2.4 Soweit für die Vornahme von Rechtsgeschäften die Einwilligung des Finanzministeriums, des für Bauangelegenheiten zuständigen Ministeriums oder des Verwaltungsrates erforderlich ist, ist diese von der Betriebsleitung rechtzeitig einzuholen.

Bedarf ein Rechtsgeschäft oder eine Maßnahme der Zustimmung des Verwaltungsrates, so ist diese im voraus einzuholen, es sei denn, das Rechtsgeschäft oder die Maßnahme verträgt keinen Aufschub. In diesem Falle hat die Betriebsleitung die Berechtigung, eine Dringlichkeitsentscheidung zu treffen; diese ist unverzüglich dem Verwaltungsrat zur nachträglichen Genehmigung vorzulegen. Der Verwaltungsrat kann die Dringlichkeitsentscheidung aufheben, soweit nicht schon Rechte Dritter durch die Ausführung der Dringlichkeitsentscheidung entstanden sind.

Eine erforderliche Beteiligung oder Einwilligung des Landtages wird vom Finanzministerium herbeigeführt.

- 2.5 Über die Bestellung und Abberufung der Betriebsleitung sowie über die Bestimmung ihres Sprechers/ihrer Sprecherin entscheidet das Finanzministerium. Die Betriebsleitung des BLB NRW umfasst drei Mitglieder. Die Mitglieder der Betriebsleitung tragen die Dienstbezeichnung „Geschäftsführer/Geschäftsführerin“.

Die Betriebsleitung ist ermächtigt, solche Handlungen und Rechtsgeschäfte vorzunehmen, die der gewöhnliche Geschäftsverkehr mit sich bringt.

Das Finanzministerium erlässt eine Geschäftsanweisung für die Betriebsleitung.

- 2.6 Im Rahmen ihrer Gesamtverantwortung führen die Geschäftsführer/Geschäftsführerinnen in vertrauensvoller Zusammenarbeit ihren jeweiligen Geschäftsbereich eigenverantwortlich. Die Geschäftsführer/Geschäftsführerinnen führen die Geschäfte mit der Sorgfalt eines ordentlichen Kaufmannes nach Maßgabe der einschlägigen Gesetze, Verordnungen, Verwaltungsvorschriften und der Geschäftsanweisung für die Betriebsleitung. Berührt ein Rechtsgeschäft oder eine Maßnahme den Geschäftsbereich eines anderen Geschäftsführers/einer anderen Geschäftsführerin, so führen die Geschäftsführer/Geschäftsführerinnen dieses Rechtsgeschäft oder diese Maßnahme in gemeinsamer Verantwortung. Über Angelegenheiten von grundsätzlicher oder erheblicher finanzieller Bedeutung sowie über die Regelung ihrer Vertretungsbefugnisse entscheidet die Betriebsleitung gemeinsam.
- 2.7 Die Leiter/Leiterinnen der Abteilungen der Zentrale des BLB NRW führen die Dienstbezeichnung „Bereichsleiter/Bereichsleiterin“.
- 2.8 Öffentliche Aufträge sind unter Beachtung der einschlägigen Regeln über die öffentliche Ausschreibung zu vergeben.
- 2.9 Die eigenständigen Kreditaufnahmen des BLB NRW werden vom Finanzministerium für Rechnung des BLB NRW durchgeführt.
- 2.10 Der Gerichtsstand des BLB NRW ist von der Betriebsleitung zu bestimmen.

3 Verwaltungsrat

- 3.1 Der BLB NRW hat einen Verwaltungsrat, dessen Mitglieder von dem Finanzminister/der Finanzministerin berufen werden.

Der Verwaltungsrat besteht aus 18 stimmberechtigten Mitgliedern. Den Vorsitz führt der Staatssekretär/die Staatssekretärin des Finanzministeriums, in seiner/ihrer Vertretung der Staatssekretär/die Staatssekretärin des für Bauangelegenheiten zuständigen Ministeriums als Mitglied der Verwaltungsrates.

Weiter gehören ihm an

- a) je ein weiteres Mitglied des Finanzministeriums sowie des für Bauangelegenheiten zuständigen Ministeriums
- b) fünf Mitglieder aus den übrigen Ministerien sowie
- c) neun von den im Landtag vertretenen Fraktionen zu benennende Mitglieder, wobei jede Fraktion mindestens ein Mitglied benennt; darüber hinaus erfolgt die Verteilung nach dem d'Hondtschen Höchstzahlverfahren.

In den Verwaltungsrat werden zwei Mitglieder als Vertreter/Vertreterinnen der Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen des BLB NRW berufen, die vom Gesamtpersonalrat im Sinne von § 5 Abs. 2 BLBG vorgeschlagen werden. Sie haben beratende Funktion ohne Stimmrecht.

- 3.2 Der Finanzminister/Die Finanzministerin kann eine Geschäftsordnung für den Verwaltungsrat erlassen.
- 3.3 Die Mitgliedschaft eines Verwaltungsratsmitgliedes endet mit der Abberufung durch den Finanzminister/die Finanzministerin.

Jedes Mitglied des Verwaltungsrates kann sein Amt jederzeit gegenüber dem/der Vorsitzenden des Verwaltungsrates - der/die Vorsitzende gegenüber dem/der stellvertretenden Vorsitzenden des Verwaltungsrates - unter Einhaltung einer Frist von vier Wochen niederlegen. Die Niederlegung muss schriftlich durch persönliche Übergabe oder mittels Einschreiben erklärt werden.

- 3.4 Der Verwaltungsrat wird je nach Bedarf, mindestens jedoch viermal im Kalenderjahr einberufen. Zu den

Sitzungen des Verwaltungsrates lädt der/die Vorsitzende oder in seinem/ihrer Auftrag die Betriebsleitung schriftlich unter Angabe der Tagesordnung und unter Wahrung einer Frist von zwei Wochen ein. In dringenden Fällen kann die Einladung durch Fernsprecher, Fernschreiber, Telefax oder telegrafisch übermittelt werden. Die Betriebsleitung hat die Beratung der Verhandlungsgegenstände nach Möglichkeit durch eine schriftliche Vorlage mit Beschlussentwurf oder durch mündliche Berichterstattung vorzubereiten. Ein Verwaltungsratmitglied, das verhindert ist, an einer Sitzung des Verwaltungsrates teilzunehmen, kann seine schriftliche Stimmabgabe durch ein anderes Verwaltungsratsmitglied überreichen lassen.

- 3.5 Der Verwaltungsrat fasst seine Beschlüsse mit der einfachen Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des/der Vorsitzenden. Dies gilt auch in bezug auf Verfahrensfragen.

Der Verwaltungsrat ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte seiner Mitglieder anwesend ist. Ist der Verwaltungsrat nicht beschlussfähig, so kann binnen zwei Wochen unter Wahrung der Frist gemäß Ziffer 3.4 zur Erledigung der gleichen Tagesordnung eine neue Sitzung einberufen werden. Der Verwaltungsrat ist in dieser Sitzung ohne Rücksicht auf die Zahl der erschienenen Mitglieder beschlussfähig.

- 3.6 Die Betriebsleitung nimmt an den Sitzungen des Verwaltungsrates teil. Der/Die Vorsitzende kann auch anderen Personen die Teilnahme an den Sitzungen gestatten.

- 3.7 Eine Sitzung des Verwaltungsrates ist unverzüglich einzuberufen, sobald mindestens sechs Mitglieder desselben oder die Betriebsleitung dies beantragen. Die Sitzung muss binnen zwei Wochen nach dem Antrag unter Wahrung der Frist gemäß Ziffer 3.4 einberufen werden. Wird dem Antrag nicht entsprochen, so können die Antragsteller/Antragstellerinnen unter Mitteilung des Sachverhalts selbst den Verwaltungsrat einberufen.

- 3.8 Über die Sitzungen des Verwaltungsrates und die von ihm gefassten Beschlüsse sind Niederschriften anzufertigen mit Angabe der Sitzungsteilnehmer, der Verhandlungsgegenstände und des Beratungsergebnisses. Die Niederschrift ist von dem/der Vorsitzenden zu unterzeichnen und den Mitgliedern des Verwaltungsrates sowie dem Finanzministerium und dem für Bauangelegenheiten zuständigen Ministerium spätestens bis zur nächsten Sitzung zuzuleiten.

- 3.9 Beschlüsse des Verwaltungsrates können auch ohne Einberufung einer Sitzung im Umlaufverfahren schriftlich, durch Fernsprecher, Fernschreiber, Telefax oder telegrafisch gefasst werden, wenn der/die Vorsitzende oder im Verhinderungsfalle sein/ihr Stellvertreter dies anordnet und kein Mitglied des Verwaltungsrates diesem Verfahren innerhalb einer Woche widerspricht. Die Beschlüsse sind in die Niederschrift über die nächste Verwaltungsrats-sitzung aufzunehmen.

- 3.10 Die Mitglieder des Verwaltungsrates erhalten ein Sitzungsgeld.

- 3.11 Die Mitglieder des Verwaltungsrates sind zur Verschwiegenheit verpflichtet. Sie dürfen Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse, die sie bei der Wahrnehmung ihrer Obliegenheiten erfahren haben, nicht unbefugt verweren. Diese Pflicht bleibt auch nach dem Ausscheiden aus dem Verwaltungsrat bestehen.

Sie dürfen an Beschlüssen nicht mitwirken, wenn dabei aufgrund eigener Interessen oder aufgrund von Interessenverkrüpfungen für das Verwaltungs-ratsmitglied ein Interessenkonflikt bestehen könnte.

4 Aufgaben des Verwaltungsrates

- 4.1 Der Verwaltungsrat berät und unterstützt den Finanzminister/die Finanzministerin, den für Bauangelegenheiten zuständigen Minister/die zuständige Ministerin und die Betriebsleitung bei der Führung des Betriebs.

Die Betriebsleitung hat eine generelle Informationspflicht gegenüber dem Verwaltungsrat (zum Beispiel durch Kenntnisgabe des Wirtschaftsplanes).

- 4.2 Der Zustimmung des Verwaltungsrates bedürfen

- die Übernahme von Bürgschaften, Garantien oder sonstigen Gewährleistungen außerhalb des gewöhnlichen Geschäftsverkehrs;
- die Gewährung von Krediten;
- die Belastung von Grundstücken, wenn die Belastung den Betrag von 1.000.000 DM übersteigt;
- die Durchführung von Neubaumaßnahmen mit Gesamtkosten von mehr als 1.000.000 DM;
- der Abschluss von Verträgen, durch die Verbindlichkeiten für einen Zeitraum von mehr als einem Jahr entstehen und die jährliche Verpflichtung den Betrag von 1.000.000 DM übersteigt, mit Ausnahme von arbeitsrechtlichen Verträgen;
- die Einleitung von Rechtsstreitigkeiten und der Abschluss von Vergleichen über Forderungen oder Verpflichtungen, sofern der Streitgegenstand 1.000.000 DM übersteigt.

- 4.3 Über Grundstücksankäufe, deren Wert 100.000 DM übersteigt, sowie über Grundstücksverkäufe, deren Wert 100.000 DM übersteigt, ist der Verwaltungsrat in der nächstfolgenden Sitzung des Verwaltungsrates zu unterrichten.

Zu Beginn des Geschäftsjahres ist der Verwaltungsrat darüber zu unterrichten, welche Mietverträge innerhalb des Geschäftsjahres zur Verlängerung oder zur Beendigung vorgesehen sind.

- 4.4 Der Verwaltungsrat kann widerruflich die Zustimmung zu einem bestimmten Kreis von Geschäften allgemein oder für den Fall, dass das einzelne Geschäft bestimmten Bedingungen genügt, im voraus erteilen.

5 Entscheidungen des Finanzministeriums

Der Zustimmung des Finanzministeriums bedürfen

- der Wirtschaftsplan einschließlich des Erfolgs- und Finanzplanes sowie der Stellenübersicht und die Nachträge bei wesentlichen Änderungen während des Geschäftsjahres vorbehaltlich näherer Regelungen einer Geschäftsanweisung über Aufstellung und Ausführung des Wirtschaftsplanes;
- der Erwerb und die Gründung anderer Unternehmen; der Erwerb und die Veräußerung von Beteiligungen an anderen Unternehmen sowie Änderung der Beteiligungsquote und Teilnahme an einer Kapitalerhöhung bei anderen Unternehmen;
- das Eingehen von Wechsel-, Gewährs-, Bürgschafts- und ähnlichen wirtschaftlichen Zwecken dienenden Verbindlichkeiten, deren Geschäftswert im Einzelfall 200.000 DM übersteigt. Dies gilt nicht für übliche Verbindlichkeiten im Rahmen des gewöhnlichen Geschäftsbetriebs, insbesondere bei Lieferungen und Leistungen an die Gesellschaft;
- die Übernahme von Pensionsverpflichtungen, Abfindungsregelungen, Abschluss von Lebens-, Unfall- und Rentenversicherungen und ähnlichen Versorgungsverträgen.

Die Zuständigkeit für die Bearbeitung von Personalangelegenheiten richtet sich nach der Verordnung über beamtenrechtliche Zuständigkeiten im Geschäftsbereich des Finanzministeriums (Beamt-

ZustV) in der jeweils geltenden Fassung sowie dem Erlass über die Verteilung der Zuständigkeiten für die Bearbeitung der Personalangelegenheiten der Angestellten, Arbeiterinnen und Arbeiter im Geschäftsbereich des Bau- und Liegenschaftsbetriebs NRW, der in Vorbereitung ist.

6 Rechnungslegung

6.1 Die Betriebsleitung hat in den ersten drei Monaten nach Ablauf des Geschäftsjahres den Jahresabschluss mit Lagebericht aufzustellen und dem Landesrechnungshof sowie dem vom Finanzministerium im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof bestellten Abschlussprüfer zuzuleiten. Die geprüften Unterlagen sind zusammen mit dem Prüfungsbericht des Abschlussprüfers unverzüglich dem Landesrechnungshof und dem Finanzministerium vorzulegen.

6.2 Aufstellung, Prüfung und Feststellung von Jahresabschluss und Lagebericht sind entsprechend den für große Kapitalgesellschaften geltenden Vorschriften des Dritten Buches des Handelsgesetzbuches vorzunehmen.

7 Baupolitische Ziele

In seiner betrieblichen Tätigkeit hat der BLB NRW die baupolitischen Ziele der Landes – wie Umweltschutz durch ökologisches und nachhaltiges Bauen, Energieeinsparung, Baukultur, Kunst und Bau, Stadtentwicklung und Denkmalschutz – zu beachten. Soweit hierdurch die Wettbewerbsposition des BLB NRW beeinträchtigt wird, hat der BLB NRW bei dem für Bauangelegenheiten zuständigen Ministerium Haushaltsmittel zum Ausgleich der die Wettbewerbsposition beeinträchtigenden Mehraufwendungen zu beantragen.

8 Controlling/Risikomanagement

Die Betriebsleitung des BLB NRW hat unverzüglich geeignete Maßnahmen zu treffen, insbesondere ein Überwachungssystem einzurichten, damit den Betriebserfolg gefährdende Entwicklungen frühzeitig erkannt werden. Dazu gehört auch ein dem Zweck des BLB NRW angepasstes Controlling-System.

In Vertretung

Dr. Noack

– MBL NRW. 2001 S. 48.

20020

Vertretung des Landes Nordrhein-Westfalen in privatrechtlichen Angelegenheiten im Geschäftsbereich des Ministeriums für Wirtschaft und Mittelstand, Energie und Verkehr

RdErl. d. Ministeriums für Wirtschaft
und Mittelstand, Energie und Verkehr
v. 7. 12. 2000 – I C 4/43-1.4 –

Mein RdErl. v. 14. 2. 1995 (SMBl. NRW. 20020) wird mit Wirkung zum 1. 1. 2001 wie folgt geändert:

1. Der Einleitungssatz wird nach dem Wort „Bestimmungen“ wie folgt neu gefasst:

„im Rahmen des jeweils übertragenen Aufgabengebietes delegiert.“

2. Ziffer 1.1 wird wie folgt neu gefasst:

„auf die Bezirksregierung Arnsberg für den Aufgabenbereich Bergverwaltung, auf das Materialprüfungsamt und den Landesbetrieb Straßenbau“.

3. In Ziffer 1.1.23 wird „30000,- DM“ durch „15000 EURO“ ersetzt.

4. Ziffer 1.2 wird wie folgt neu gefasst:

„auf den Landesbetrieb Geologischer Dienst und den Landesbetrieb Mess- und Eichwesen“.

5. Ziffer 3 wird wie folgt neu gefasst:

„für den Bereich der außergerichtlichen Vertretung auf die Bezirksregierung Arnsberg für den Aufgabenbereich Bergverwaltung sowie auf das Materialprüfungsamt, den Landesbetrieb Straßenbau, den Landesbetrieb Geologischer Dienst und den Landesbetrieb Mess- und Eichwesen für sämtliche ihnen übertragenen Aufgaben.“

6. Der vorletzte Absatz wird wie folgt neu gefasst:

„Das Land Nordrhein-Westfalen, vertreten durch das Ministerium für Wirtschaft und Mittelstand, Energie und Verkehr, dieses vertreten durch.....“.

– MBL NRW. 2001 S. 50.

20026

Bestellung von behördlichen Datenschutzbeauftragten gemäß § 32a DSG NRW

RdErl. d. Innenministeriums v. 12. 12. 2000

– I A 5 – 1.2.4

Das Datenschutzgesetz Nordrhein-Westfalen (DSG NRW) gilt nunmehr in der Fassung der Bekanntmachung vom 9. Juni 2000 (GV. NRW. S. 542). In § 32a DSG NRW werden alle öffentlichen Stellen, die personenbezogene Daten verarbeiten (§ 2 Abs. 1 DSG NRW), verpflichtet, unabhängig von der Zahl der Mitarbeiter einen internen Datenschutzbeauftragten sowie einen Vertreter, bei Bedarf auch mehr als einen Beauftragten sowie mehrere Vertreter zu bestellen. Unter Bezugnahme auf meinen RdErl. v. 31. 5. 2000 (MBL NRW. S. 651) werden hierzu die nachfolgenden Hinweise gegeben. Die beigefügten Muster werden zur Verwendung empfohlen.

Die Hinweise einschließlich der Muster gelten nicht für die Gemeinden und Gemeindeverbände. Diese haben bei der Ausführung des Gesetzes in eigener Verantwortung zu verfahren. Es wird anheim gestellt, die Muster zu übernehmen.

1. Bestellung:

Die Bestellung zum internen Datenschutzbeauftragten (DSB) erfolgt im Wege einer Organisationsverfügung (**Muster 1**) und ist allen Beschäftigten bekannt zu machen. Dabei ist darauf hinzuweisen, dass jeder Beschäftigte sich jederzeit in Angelegenheiten des Datenschutzes ohne Einhaltung des Dienstweges an den DSB wenden kann. Die Bekanntmachung sollte auch darauf hinweisen, dass die Beschäftigten, soweit sie personenbezogene Daten verarbeiten, die Pflicht haben, bei der Einführung neuer Verfahren oder Änderungen bestehender Verfahren sowie bei der Erarbeitung behördeninterner Regelungen und Maßnahmen zur Verarbeitung personenbezogener Daten den DSB frühzeitig zu beteiligen.

2. Stellung:

Der DSB ist in seiner Eigenschaft als behördlicher Datenschutzbeauftragter unmittelbar der Leitung der öffentlichen Stelle zu unterstellen. Dies kann der Leiter, aber auch sein offizieller Stellvertreter sein. Die Stellung ist im Behördenorganigramm erkennbar darzustellen. Der DSB ist in seiner Funktion weisungsfrei und hat das direkte Vortragsrecht bei der Leitung der öffentlichen Stelle in Angelegenheiten des Datenschutzes. Er kann sich bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben auch von Mitarbeitern sachkundiger Berei-

eine beraten lassen. Soweit erforderlich, sind ihm Hilfspersonal sowie Einrichtungen, Geräte und Mittel zur Verfügung zu stellen. Es empfiehlt sich, dem DSB zur Wahrnehmung seiner Aufgaben Einsichtnahme in alle dienstlichen Unterlagen zu gewähren, die personenbezogene Daten enthalten oder den Umgang mit diesen betreffen, soweit dies zur Erfüllung seiner Aufgaben erforderlich ist. Die Einsicht in Personalakten, ärztliche Unterlagen, Beihilfeakten und Sicherheitsvorgänge ist nur mit Einwilligung der Betroffenen zulässig.

Der DSB muss nicht ausschließlich mit dieser Funktion betraut sein. Es ist möglich, die Funktion des DSB einem Beschäftigten zusätzlich zu übertragen, wobei er in diesem Fall von seinen sonstigen Aufgaben angemessen zu entlasten ist. Mehrere Stellen können auch gemeinsam einen DSB bestellen. Der DSB darf während seiner Tätigkeit mit keiner Aufgabe betraut sein, deren Wahrnehmung zu Interessenkollision führen könnte. Daher ist die Funktion des DSB nicht vereinbar mit Aufgaben in den Bereichen:

- Personal,
- ADV/Informationstechnik (IT),
- Organisationseinheiten mit besonders umfangreicher oder sensibler Verarbeitung von personenbezogenen Daten (ggfs. kann dieser Bereich vom Vertreter des DSB übernommen werden) oder
- als Geheimenschutzbeauftragter.

3. Anforderungsprofil:

Der DSB muss die erforderliche Sachkenntnis und Zuverlässigkeit besitzen. Er muss die gesetzlichen Regelungen kennen und anwenden können. Hierzu gehören die Grundrechte mit Datenschutzbezug, das Datenschutzgesetz Nordrhein-Westfalen, einschlägige spezialrechtliche datenschutzrechtliche Regelungen sowie Spezialvorschriften des Fachbereichs. Er muss ferner gute organisatorische Kenntnisse und Kenntnisse der Informationstechnik (IT) haben. Er kann sich bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben auch von Beschäftigten sachkundiger Bereiche der eigenen öffentlichen Stelle oder von außerhalb, z. B. von dem/der Landesbeauftragten für den Datenschutz NRW, unmittelbar beraten lassen. Ein Benehmen mit der Leitung der öffentlichen Stelle ist insoweit nicht vorgesehen.

4. Aufgaben und Befugnisse:

Der DSB ist für Behördenleitung und Mitarbeiter der Ansprechpartner in allen Fragen des Datenschutzes. Er

- unterstützt die Stelle bei der Sicherstellung des Datenschutzes,
- berät die Stelle bei der Gestaltung und Auswahl von Verfahren zur Verarbeitung personenbezogener Daten,
- überwacht bei der Einführung neuer Verfahren oder der Änderung bestehender Verfahren die Einhaltung der einschlägigen Vorschriften.

Er ist bei der Erarbeitung behördeninterner Regelungen und Maßnahmen zur Verarbeitung personenbezogener Daten frühzeitig zu beteiligen. Er

- überwacht die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorschriften,
- hat die Bediensteten mit den Bestimmungen des DSG NRW sowie den sonstigen Vorschriften über den Datenschutz vertraut zu machen,

– führt die Vorabkontrolle durch.

– führt das Verfahrensverzeichnis nach § 8 DSG NRW.

Zu den grundlegenden Aufgaben des DSB gehört die Beratung der Leitung sowie der Bediensteten der öffentlichen Stelle in datenschutzrelevanten Fragen. Im Fall des § 32a Abs. 4 DSG NRW sind ihm die entsprechenden Auskünfte zu erteilen. Darüber hinaus sollte ihm auch die Durchführung von Kontrollen ermöglicht werden.

Soweit eine öffentliche Stelle einen IT-Sicherheitsbeauftragten bestellt, ist die Zusammenarbeit mit dem DSB sicherzustellen.

Auf Grund seiner Tätigkeit verfügt der DSB über Einblicke in Vorgänge mit vertraulichem Inhalt. Er unterliegt dadurch einer besonderen Verschwiegenheitspflicht.

5. Verfahrensverzeichnis:

Der DSB führt das Verfahrensverzeichnis nach § 8 DSG NRW. Zu diesem Zweck hat ihm jede datenverarbeitende Stelle (Organisationseinheit), die für den Einsatz eines Verfahrens zur automatisierten Verarbeitung personenbezogener Daten verantwortlich ist, ein Verzeichnis vorzulegen, in dem die in § 8 Abs. 1 Nr. 1 bis 11 aufgeführten Angaben enthalten sein müssen (Muster 2). Darüber hinaus sind je nach Besonderheit des Verfahrens weitere Angaben denkbar. Das Vorstehende gilt für alle ab Inkraft-Treter des Gesetzes neu eingeführten oder geänderten Verfahren. Für seit diesem Zeitpunkt eingeführte oder geänderte Verfahren kann die Umstellung sukzessive erfolgen. Es wird empfohlen, auch für ältere unveränderte Verfahren in absehbarer Zeit das Verfahrensverzeichnis aufzustellen, damit ein einheitlicher Überblick entsteht. Die alten Dateibeschreibungen sind dem DSB zu übergeben; Meldungen an den/die Landesbeauftragte/n für den Datenschutz erfolgen nicht mehr.

6. Vorabkontrolle:

Nach § 10 Abs. 2 Satz 1 DSG NRW ist im Rahmen eines zu dokumentierenden Sicherheitskonzepts zur Datensicherheit eine Vorabkontrolle durchzuführen (Muster 3). Wegen der Unterschiedlichkeit der denkbaren Verfahren, für die eine Vorabkontrolle durchzuführen ist, kann die Checkliste nur Anhaltspunkte und Beispiele auflisten und nicht für alle denkbaren Varianten die relevanten Prüfungspunkte vollständig aufzeigen. Es ist deshalb bei jeder Vorabkontrolle zu überlegen, ob und welche Besonderheiten des Verfahrens vorliegen, auf die zusätzlich eingegangen werden muss.

7. Kommunale Eigenbetriebe und eigenbetriebsähnliche Einrichtungen:

Nach § 2 Abs. 2 DSG NRW gilt die Vorschrift des § 32a DSG NRW nicht für kommunale Eigenbetriebe (§ 2 Abs. 2 Nr. 1), eigenbetriebsähnliche Einrichtungen (§ 2 Abs. 2 Nr. 2) und der Aufsicht des Landes unterstehende juristische Personen des öffentlichen Rechts, die am Wettbewerb teilnehmen (§ 2 Abs. 2 Nr. 3). Da § 8 Abs. 1 Satz 2 DSG NRW die Führung des Verfahrenszeichnisses durch den DSB regelt, haben die Normadressaten des § 2 Abs. 2 DSG NRW ebenfalls einen behördlichen DSB zu bestellen. Sie sind darüber hinaus jedoch nicht an die Vorgaben des § 32a DSG NRW über Rechtsstellung, Aufgaben und Befugnisse gebunden, sondern können die Funktion so ausgestalten, wie es der Eigenart der Stelle entspricht.

Muster 1

1. Bestellung zur/zum behördlichen Datenschutzbeauftragten

Sehr geehrte(r) Frau/Herr ...,

mit Wirkung vom ... bestelle ich Sie zur/zum behördlichen Datenschutzbeauftragten. In dieser Funktion sind Sie der Behördenleitung unmittelbar unterstellt.

Ihre Aufgabe ist es, ungeachtet der eigenen Datenschutzverantwortung der jeweiligen Organisationseinheiten, die Behörde bei der Sicherstellung des Datenschutzes zu unterstützen. Im Einzelnen ergibt sich die Aufgabe aus § 32 a DSG NRW.

Bei der Erfüllung Ihrer Aufgabe sind Sie von allen Organisationseinheiten zu unterstützen.

Alle Mitarbeiter der Behörde können sich jederzeit in Angelegenheiten des Datenschutzes ohne Einhaltung des Dienstweges an Sie wenden.

Als Ihre/n Vertreter/in bestelle ich Frau/Herrn ...

Mit freundlichen Grüßen

2. Bestellung zur/zum Vertreter/in der/des behördlichen Datenschutzbeauftragten

Sehr geehrte(r) Frau/Herr ...,

mit Wirkung vom ... bestelle ich Sie zur/zum Vertreter/in der/des behördlichen Datenschutzbeauftragten. Im Fall einer Vertretung entspricht Ihre Rechtsstellung der/des behördlichen Datenschutzbeauftragten.

Ihre Aufgabe ist es, im Vertretungsfall ungeachtet der eigenen Datenschutzverantwortung der jeweiligen Organisationseinheiten, die Behörde bei der Sicherstellung des Datenschutzes zu unterstützen. Im Einzelnen ergibt sich die Aufgabe aus § 32 a DSG NRW.

Bei der Erfüllung Ihrer Aufgabe sind Sie von allen Organisationseinheiten zu unterstützen. Alle Mitarbeiter der Behörde können sich jederzeit in Angelegenheiten des Datenschutzes ohne Einhaltung des Dienstweges an Sie wenden.

Mit freundlichen Grüßen

3. Bekanntmachung/Hausmitteilung Datenschutz

Bestellung einer/s behördlichen Datenschutzbeauftragten sowie einer/s Vertreterin/Vertreterers.

Mit Wirkung vom ... wurde

Frau/Herr

zur/zum behördlichen Datenschutzbeauftragten

sowie

Frau/Herr

zur/zum Vertreterin/Vertreter der/des behördlichen Datenschutzbeauftragten bestellt. Die/der behördliche Datenschutzbeauftragte sowie ihre/sein/e Vertreterin/Vertreter sind in dieser Eigenschaft der Leitung der Behörde unmittelbar unterstellt.

Ihre/seine Aufgabe ist es, ungeachtet der eigenen Datenschutzverantwortung der jeweiligen Organisationseinheiten, die Behörde bei der Sicherstellung des Datenschutzes zu unterstützen. Im Einzelnen ergibt sich die Aufgabe aus § 32a DSG NRW.

Bei der Erfüllung ihrer/seiner Aufgabe sind die/der behördliche Datenschutzbeauftragte sowie ihre/sein/e Vertreterin/Vertreter von allen Organisationseinheiten zu unterstützen. Soweit sie personenbezogene Daten verarbeiten, sind die Mitarbeiter der Behörde verpflichtet, bei der Einführung neuer Verfahren oder Änderungen bestehender Verfahren sowie bei der Erarbeitung behördeninterner Regelungen und Maßnahmen zur Verarbeitung personenbezogener Daten die/den Datenschutzbeauftragte/n frühzeitig zu beteiligen. Alle Mitarbeiter der Behörde können sich jederzeit in Angelegenheiten des Datenschutzes ohne Einhaltung des Dienstweges an die/den behördliche/n Datenschutzbeauftragte/n sowie im Vertretungsfall an die/den Vertreter/in wenden.

Auf die Regelungen in den §§ 8, 10, 32a DSG NRW wird besonders hingewiesen.

(Unterschrift)

Verfahrensverzeichnis des einzelnen Verfahrens nach § 8 DSG NRW

☐ Änderung

[illegible]

[illegible]

5.1 Empfänger der Daten

[illegible][illegible][illegible]

7. Technische und organisatorische Maßnahmen (§ 10 DSG NRW)

☐ Ein Sicherheitskonzept nach § 10 Abs. 3 DSG NRW ist vorhanden.

☐ Erläuterungen zu den einzelnen Maßnahmen zur Gewährleistung der

Vertraulichkeit, z. B.

- Zutrittskontrolle durch technische Maßnahmen in gesicherten Räumen, Einbau von Sicherheitsschlössern
- Benutzerkontrolle durch Passwortregelung zur Legitimation und durch automatische Bildschirmspernung
- Zugriffskontrolle durch Vergabe unterschiedlicher Berechtigungen und differenzierter Zugriffsmöglichkeiten auf einzelne Felder

Integrität, z. B.

- Vermeidung unbefugter oder zufälliger Datenverarbeitung durch Sperre des Zugriffs auf Betriebssysteme und/oder Verschlüsselung der Daten
- Regelmäßige Kontrolle der Aktualität

Verfügbarkeit, z. B.

- klare und übersichtliche Ordnung des Datenbestandes
- Vergabe von Zugriffsbefugnissen im erforderlichen Umfang (unter Abwägung gegenüber dem Gebot der Vertraulichkeit)

Authentizität, z. B.

- Dokumentation der Ursprungsdaten und ihrer Herkunft
- Nachvollziehbarkeit der Verarbeitungsschritte

Revisionsfähigkeit, z. B.

- Festlegung klarer Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten
- Protokollierung der Eingabe und weiteren Verarbeitung der Daten
- Aufbewahrung der Protokolldaten

Transparenz, z. B.

- vollständige, übersichtliche und jederzeit nachprüfbare Dokumentation aller wesentlichen Datenverarbeitungsvorgänge

8. Technik des Verfahrens

8.1 ☐ Verfahren für Einzelplatzsystem Betriebssystem:

☐ Unix ☐ Windows NT ☐ Windows _____ ☐ anderes _____

8.2 ☐ Client - Server - Verfahren

Client (Datenendgerät): ☐ Terminal / Netz-PC (ohne Laufwerke / Festplatten)
☐ PC (Arbeitsplatzrechner / Workstation)

Betriebssystem des Servers (z. B. Windows NT): _____

Client - Server Kommunikation erfolgt über

- ☐ geschlossenes Netz innerhalb der Behörde (LAN)
☐ Netz über externe Leitungen innerhalb eines geschlossenen Benutzerkreises:
☐ Landesverwaltungsnetz ☐ Sonstiges _____
☐ offenes Netz (z. B. Internet) _____
☐ sonstige eingesetzte Hardware (z. B. Chipkarte, Kartenlesegeräte, Videogeräte)

Datenspeicherung erfolgt auf

- ☐ Server innerhalb der Behörde ☐ Server bei anderen Institutionen
☐ PC / Arbeitsplatzrechner

Art der Daten (lfd. Nr. aus Ziffer 3):

8.3 ☐ Großrechner - Verfahren

Client (Datenendgerät): ☐ Terminal / Netz-PC (ohne Laufwerke / Festplatten)
☐ PC (Arbeitsplatzrechner / Workstation)

Betriebssystem des Großrechners (z. B. UNIX/OS): _____

Kommunikation zwischen Client und Großrechner erfolgt über

- ☐ Netz über externe Leitungen innerhalb eines geschlossenen Benutzerkreises:
☐ Landesverwaltungsnetz ☐ Sonstiges _____
☐ offenes Netz (z. B. Internet) _____
☐ sonstige eingesetzte Hardware (z. B. Chipkarte, Kartenlesegeräte, Videogeräte)

Fortsetzung auf der folgenden Seite

Fortsetzung von der vorherigen Seite, Ziffer 8.3

Datenspeicherung erfolgt auf

☐
☐

Großrechner

Server innerhalb der Behörde

☐
☐

Server bei anderen Institutionen

PC / Arbeitsplatzrechner

Art der Daten (lfd. Nr. aus Ziffer 3):

8.4 Eingesetzte Software (einschl. Standardverfahren)

Version / Stand / Datum:

9. Fristen für die Sperrung und Löschung gemäß § 19 Abs. 2 und 3 DSG NRW

Frist für Sperrung (§ 19 Abs. 2 DSG NRW)

- ggf. unterschiedliche Sperrungsfristen für einzelne Datenarten aufführen -

Frist für Löschung (§ 19 Abs. 3 DSG NRW)

- ggf. unterschiedliche Lösungsfristen für einzelne Datenarten aufführen -

[illegible]

11. Begründetes Ergebnis der Vorabkontrolle gemäß § 10 Abs. 3 DSG NRW

Dokumentation der Vorabkontrolle

12. Ergänzungen

Wenn der verfügbare Raum unter den vorstehenden Ziffern 1 bis 11 nicht ausreicht, sind dort Zahlen oder andere Hinweiszeichen einzutragen und an dieser Stelle näher zu erläutern.

Gesamtverzeichnis**für gemeinsame oder verbundene Verfahren nach § 4 a DSG NRW (Verbunddateien)**

Lfd. Nr. _____

☐ neues Verfahren☐ Änderung

- ☐ Das Verzeichnis ist zur Einsichtnahme bestimmt (§ 8 Abs. 2 DSG NRW).
- ☐ Das Verzeichnis ist nur teilweise zur Einsichtnahme bestimmt. Ausgenommen sind die Angaben nach § 8 Abs. 1 Satz 1 Nr. 7, 8 und 11 DSG NRW.
- ☐ Das Verzeichnis ist nicht zur Einsichtnahme bestimmt (§ 8 Abs. 2 Satz 2 DSG NRW).

1. Bezeichnung der verantwortlichen Stelle nach § 4 a Abs. 1 Satz 3 DSG NRW und ggf. des Verfahrens

1.1 Name und Anschrift der verantwortlichen Stelle

1.2 Organisationskennziffer, Amt, Abteilung, ggf. Sachgebiet

1.3 ggf. Bezeichnung des Verfahrens

2. Teilnehmer

Lfd. Nr.	Name und Anschrift

3. Aufgabe der Teilnehmer (Zweckbestimmung ihrer Datenverarbeitung)

Lfd. Nr. aus Ziffer 2	

4. Art der gespeicherten Daten

Lfd. Nr.		Datum nach § 4 Abs. 3 DSG NRW	
		ja	nein
		☐	☐
		☐	☐
		☐	☐
		☐	☐
		☐	☐

5. Berechtigung für

5.1 Speicherung, Veränderung, Löschung

Teilnehmer (lfd. Nr. aus Ziffer 2)	Datenart (lfd. Nr. aus Ziffer 4)	ggf. Ergänzung der Berechtigung (z. B. Beschränkung auf bestimmte Anlässe, Zeiträume usw.)

5.2 Abruf

Teilnehmer (lfd. Nr. aus Ziffer 2)	Datenart (lfd. Nr. aus Ziffer 4)	ggf. Ergänzung der Berechtigung (z. B. Beschränkung auf bestimmte Anlässe, Zeiträume usw.)

5.3 Übermittlung

Teilnehmer (lfd. Nr. aus Ziffer 2)	Datenart (lfd. Nr. aus Ziffer 4)	ggf. Ergänzung der Berechtigung (z. B. Beschränkung auf bestimmte Anlässe, Zeiträume usw.)

5.4 Sonstige Verarbeitung

Teilnehmer (lfd. Nr. aus Ziffer 2)	Datenart (lfd. Nr. aus Ziffer 4)	ggf. Ergänzung der Berechtigung (z. B. Beschränkung auf bestimmte Anlässe, Zeiträume usw.)

6. Technische und organisatorische Maßnahmen (§ 10 DSG NRW)

- ☐ Ein Sicherheitskonzept nach § 10 Abs. 3 DSG NRW ist vorhanden.
- ☐ Erläuterungen zu den einzelnen Maßnahmen zur Gewährleistung der

Vertraulichkeit, z. B.

- Zutrittskontrolle durch technische Maßnahmen in gesicherten Räumen, Einbau von Sicherheitsschlössern
 - Benutzerkontrolle durch Passwortregelung zur Legitimation und durch automatische Bildschirmspernung
 - Zugriffskontrolle durch Vergabe unterschiedlicher Berechtigungen und differenzierter Zugriffsmöglichkeiten auf einzelne Felder
-
-
-

Integrität, z. B.

- Vermeidung unbefugter oder zufälliger Datenverarbeitung durch Sperre des Zugriffs auf Betriebssysteme und/oder Verschlüsselung der Daten
 - Regelmäßige Kontrolle der Aktualität
-
-
-

Verfügbarkeit, z. B.

- klare und übersichtliche Ordnung des Datenbestandes
 - Vergabe von Zugriffsbefugnissen im erforderlichen Umfang (unter Abwägung gegenüber dem Gebot der Vertraulichkeit)
-
-
-

Authentizität, z. B.

- Dokumentation der Ursprungsdaten und ihrer Herkunft
 - Nachvollziehbarkeit der Verarbeitungsschritte
-
-
-

Revisionsfähigkeit, z. B.

- Festlegung klarer Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten
 - Protokollierung der Eingabe und weiteren Verarbeitung der Daten
 - Aufbewahrung der Protokolldaten
-
-
-

Transparenz, z. B.

- vollständige, übersichtliche und jederzeit nachprüfbare Dokumentation aller wesentlichen Datenverarbeitungsvorgänge
-
-
-

7. Begründetes Ergebnis der Vorabkontrolle gemäß § 10 Abs. 3 DSG NRW

Dokumentation der Vorabkontrolle

8. Ergänzungen

Wenn der verfügbare Raum unter den vorstehenden Ziffern 1 bis 7 nicht ausreicht, sind dort Zahlen oder andere Hinweiszeichen einzutragen und an dieser Stelle näher zu erläutern.

Muster 3

Checkliste für Vorabkontrolle

Folgender Ablauf ist zu durchlaufen:

(Die als Klammerzusatz angegebenen Nummern beziehen sich jeweils auf die Nummerierung im Formular „Verfahrensverzeichnis“ – Muster 2)

1. Grundangaben

- zur datenverarbeitenden Stelle (Nr. 1)
- zur Zweckbestimmung (Nr. 2.1)
- zur Rechtsgrundlage (Nr. 2.3)
- zur Art der gespeicherten Daten (Nr. 3)
- zur Schutzbedürftigkeit der Daten, insbesondere bei sensiblen Daten im Sinne von § 4 Abs. 3 DSG NRW oder sonst besonders schutzbedürftigen Daten
- zum Kreis der Betroffenen (Nr. 4)
- zur Übermittlung (Nr. 5 und 10)
- zu den zugriffsberechtigten Personengruppen (Nr. 6)
- zu den Fristen für die Sperrung und Löschung (Nr. 9)

2. Prüfung, ob

- die Art der gespeicherten Daten (Nr. 3)
- die Übermittlungen (Nr. 5 und 10)
- die Eingrenzung der Zugriffsberechtigten (Nr. 6)
- die Sperr- und Löschfristen (Nr. 9)

von der angegebenen Zweckbestimmung und Rechtsgrundlage (Nr. 2) gedeckt sind, insbesondere auch unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Datenvermeidung nach § 4 Abs. 2 DSG NRW. Ist dies nicht der Fall, muss geprüft werden, ob Änderungen im Verfahren möglich sind, die zu einem positiven Ausgang der Prüfung führen.

3. Prüfung, ob die Rechte der Betroffenen nach § 5 DSG NRW gewahrt sind.

- Können die erforderlichen Auskünfte, Berichtigungen, Sperrungen und Löschungen durchgeführt werden?

- Ist sichergestellt, dass der/die Betroffene in Fällen des § 5 Satz 1 Nr. 7 DSG NRW ihre/seine Rechte ohne unverhältnismäßigen Aufwand geltend machen kann?

Auch hier ist im Negativfall die Nachbesserungsmöglichkeit zu prüfen.

4. Risikofaktoren für einen Missbrauch der Daten sind zu ermitteln. Dies sind Gefahren für

- die Vertraulichkeit
- die Integrität
- die Verfügbarkeit

der Daten. Dazu gehören z. B. die Gefahr, dass Datenträger oder „Computerlisten“ während des Transports gestohlen werden, Virenbefall, Gefahr von unbefugten Zugriffen.

5. Beurteilung der möglichen Folgen bei missbräuchlicher Verwendung der Daten, z. B.

- Gefahren oder Nachteile für die Betroffenen
- Schadensersatzansprüche
- finanzielle Schäden

6. Angaben zu der Technik des Verfahrens:

- Einzelplatz (Nr. 8.1)
- Bei vernetzten Rechnern auch Angaben zur Netzstruktur und Datenhaltung (Nr. 8.2)
- eingesetzte Software (Nr. 8.3)
- sowie zu den technischen und organisatorischen Maßnahmen nach § 10 Abs. 2 DSG NRW.

7. Abgleich der Risikofaktoren unter besonderer Berücksichtigung der Schutzbedürftigkeit der personenbezogenen Daten mit den getroffenen Sicherheitsmaßnahmen und Entscheidung, ob das Restrisiko unter Anwendung des Verhältnismäßigkeitsgrundsatzes tragbar ist. Ist das Restrisiko zu hoch, ist zu prüfen, ob eine Nachbesserung der Technik des Verfahrens oder der technischen und organisatorischen Maßnahmen eine positive Bewertung ergibt. Ist dies nicht der Fall, ist die Alternative auszuschließen. Bei vertretbarem Restrisiko endet die Vorabkontrolle dieser Alternative mit positivem Ergebnis.

Das Ergebnis der Vorabkontrolle ist aufzuzeichnen.

20330

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

Gem. RdErl. d. Finanzministeriums – B 4190 – 6.1 – IV 1 –
u. d. Innenministeriums – II A 2 – 7.65 –
v. 1. 12. 2000

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 vom Hundertsatz 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 2001 vom 7. November 2000 (BGBl. I S. 1500) vom 1. Januar 2001 an von bisher 355,- DM auf 359,- DM monatlich, also um 1,13 v.H., erhöht worden. Um diesen vom Hundertsatz erhöhen sich daher vom 1. Januar 2001 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 2001 an in folgender Fassung anzuwenden:

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

Wertklasse	Personalunterkünfte	DM je m ² Nutzfläche monatlich
1	ohne ausreichende Gemeinschaftseinrichtungen	12,07
2	mit ausreichenden Gemeinschaftseinrichtungen	13,35
3	mit eigenem Bad oder Dusche	15,27
4	mit eigener Toilette und Bad oder Dusche	16,99
5	mit eigener Kochnische, Toilette u. Bad oder Dusche	18,99“

An die Stelle des Betrages von „7,15 DM“ in § 3 Abs. 4 Unterabs. 3 des Tarifvertrages tritt der Betrag von „7,23 DM“.

– MBl. NRW. 2001 S. 69.

Der maßgebende Bezugswert ist durch die Sachbezugsverordnung 2001 vom 7. November 2000 (BGBl. I S. 1500) vom 1. Januar 2001 an von bisher 355,- DM auf 359,- DM monatlich, also um 1,13 v.H., erhöht worden. Um diesen vom Hundertsatz erhöhen sich daher vom 1. Januar 2001 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 2001 an in folgender Fassung anzuwenden:

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

Wertklasse	Personalunterkünfte	DM je m ² Nutzfläche monatlich
1	ohne ausreichende Gemeinschaftseinrichtungen	12,07
2	mit ausreichenden Gemeinschaftseinrichtungen	13,35
3	mit eigenem Bad oder Dusche	15,27
4	mit eigener Toilette und Bad oder Dusche	16,99
5	mit eigener Kochnische, Toilette u. Bad oder Dusche	18,99“

An die Stelle des Betrages von „7,15 DM“ in § 3 Abs. 4 Unterabs. 3 des Tarifvertrages tritt der Betrag von „7,23 DM“.

– MBl. NRW. 2001 S. 69.

78141

**Richtlinien
über die Gewährung von Zuwendungen
zur Förderung von Landarbeiterstellen
im Rahmen der ländlichen Siedlung**

RdErl. d. Ministeriums für Umwelt
und Naturschutz, Landwirtschaft
und Verbraucherschutz v. 11. 12. 2000
– II/1 – 2030.71.20.40 –

Der RdErl. d. Ministers für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten v. 5. 7. 1983 (SMBl. NRW. 78141) wird aufgehoben.

– MBl. NRW. 2001 S. 69.

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. 1. 12. 2000

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 vom Hundertsatz 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.

961

**Richtlinie
über die Einrichtung und Ausstattung
von Luftaufsichtsstellen an Flugplätzen
in Nordrhein-Westfalen
(Luftaufsichtsrichtlinie NRW)**

RdErl. d. Ministeriums für Wirtschaft und
Mittelstand, Energie und Verkehr
v. 2. 11. 2000 – V A 3 – 24 – 00/1-6 –

Auf der Grundlage der „Grundsätze des Bundesministeriums für Verkehr, Bau- und Wohnungswesen über die Einrichtung und Ausstattung von Luftaufsichtsstellen an Flugplätzen“ vom 10. 8. 2000 erlasse ich für die Ausübung der Luftaufsicht in Nordrhein-Westfalen folgende Richtlinie:

1 Rechtsgrundlagen der Luftaufsicht

Die Abwehr von Gefahren für die Sicherheit des Luftverkehrs sowie für die öffentliche Sicherheit oder

Ordnung durch die Luftfahrt (Luftaufsicht) ist Aufgabe der Luftfahrtbehörden und der für die Flugsicherung zuständigen Stelle (§ 29 Abs. 1 LuftVG).

2 Durchführung der Luftaufsicht

- 2.1 Die Luftaufsicht in Nordrhein-Westfalen wird in den Regierungsbezirken Düsseldorf und Köln durch die Bezirksregierung Düsseldorf, in den Regierungsbezirken Arnsberg, Detmold und Münster durch die Bezirksregierung Münster im Rahmen ihrer Zuständigkeiten überörtlich und durch örtliche Luftaufsichtsstellen an Flugplätzen ausgeübt.

Die Luftaufsicht wird durchgeführt von landesbediensteten „Sachbearbeitern für Luftaufsicht“ (SfL) und/oder geeigneten Personen als Hilfsorgane (§ 29 Abs. 2 LuftVG), die als „Beauftragte für Luftaufsicht“ (BfL) mit der Wahrnehmung von Luftaufsichtsaufgaben hoheitlich betraut werden.

- 2.2 Die von dem Luftaufsichtspersonal wahrzunehmenden Aufgaben sind in der „Dienstsanweisung für das Luftaufsichtspersonal des Landes Nordrhein-Westfalen an Flugplätzen mit bzw. ohne Flugverkehrskontrolle“ in der jeweils gültigen Fassung festgelegt.

3 Einrichtung von Luftaufsichtsstellen

- 3.1 Für die Einrichtung und die personelle Besetzung einer Luftaufsichtsstelle ist die Luftfahrtbehörde zuständig. Die Entscheidung hierüber ist insbesondere abhängig von Umfang, Zusammensetzung und Bedeutung des Flugbetriebes am jeweiligen Flugplatz.

- 3.2 Auf den internationalen und regionalen Verkehrsflughäfen sowie an Verkehrslandeplätzen mit Flugverkehrskontrollstelle (FVK) und Flugplätzen mit Luftraum „E“ ist eine Luftaufsichtsstelle einzurichten.

Die Luftaufsichtsstellen an diesen Flugplätzen sind grundsätzlich mit SfL besetzt zu halten.

- 3.3 An Flugplätzen des allgemeinen Verkehrs – Schwerpunktlandeplätzen und Flugplätzen mit höherem Verkehrsaufkommen – ist eine Luftaufsichtsstelle einzurichten, soweit der jährliche Umfang des Flugbetriebes eine Punktzahl nach Nr. 3.5 von 17.500 überschreitet. An diesen Flugplätzen ist die Luftaufsichtsstelle grundsätzlich während der Hauptbetriebszeit mit SfL bzw. BfL besetzt zu halten.

Bei einer Punktzahl von 17.501 bis 30.000 muss von der erforderlichen Anzahl von Luftaufsichtspersonen grundsätzlich eine als SfL tätig sein.

Bei einer Punktzahl von 30.001 bis 50.000 müssen von der erforderlichen Anzahl von Luftaufsichtspersonen grundsätzlich zwei als SfL tätig sein.

Bei einer Punktzahl von 50.001 bis 70.000 müssen von der erforderlichen Anzahl von Luftaufsichtspersonen grundsätzlich drei als SfL tätig sein.

Bei einer Punktzahl von mehr als 70.000 müssen von der erforderlichen Anzahl von Luftaufsichtspersonen grundsätzlich vier als SfL tätig sein.

- 3.4 An sonstigen Flugplätzen können Luftaufsichtsstellen eingerichtet werden, sofern es die örtlichen Gegebenheiten erfordern.

- 3.5 Der jährliche Umfang des Flugbetriebes wird je Start nach folgendem Punktsystem bewertet:

- | | |
|---|----------|
| a) Motorgetriebene Luftfahrzeuge | |
| aa) bei Streckenflügen | 4 Punkte |
| ab) bei sonstigen Flügen außer Schiffsflügen | 2 Punkte |
| ac) bei Schiffsflügen, die keine Streckenflüge sind | 1 Punkt |
| b) Segelflüge | 1 Punkt |
| c) Ultraleichtflugzeuge | 1 Punkt |

- 3.6 Von den Grundsätzen zur Einrichtung und personellen Ausstattung einer Luftaufsichtsstelle kann abgewichen werden, wenn besondere örtliche Verhältnisse vorliegen, wie

- Lage zu anderen Flugplätzen,
- Lage im Flugsicherungssystem,
- Art der Luftraumstruktur,
- Lage zur Bundesgrenze,
- Mischflugbetrieb erheblichen Umfangs,
- starker Flugbetrieb zu bestimmten Tageszeiten,
- überwiegender Wochenendflugbetrieb,
- starker gewerblicher Luftverkehr,
- starker Ausbildungsflugbetrieb.

4 Ausstattung von Luftaufsichtsstellen

- 4.1 Die sächliche Ausstattung der Luftaufsichtsstelle richtet sich insbesondere nach dem Umfang des Flugbetriebes sowie nach den örtlichen Verhältnissen und Erfordernissen auf den einzelnen Flugplätzen. Art und Umfang der Ausstattung wird durch die zuständige Luftfahrtbehörde im Einvernehmen mit dem MWMEV festgelegt.

Der Luftaufsichtsstelle müssen mindestens zur Verfügung stehen:

- ein Funkgerät für den Flugfunkverkehr,
- eine elektrische Windmessanlage,
- ein Signalscheinwerfer,
- ein geeignetes pyrotechnisches Signalmittel,
- ein Außenthermometer,
- ein Telefon- und Telefaxanschluss (vorzugsweise ISDN),
- eine elektrische Uhr sowie
- ein geeignetes Fernglas.

Bei Bedarf sind Luftaufsichtsstellen zusätzlich auszustatten mit:

- einem Sichtfunkpeiler,
- einem Tonaufzeichnungsgerät,
- einer Fernsprechdirektverbindung zur nächsten Flugverkehrskontrollstelle,
- ein DWD-konformes Wetterdatenerfassungs- und Auswertungssystem, ggf. mit Sprachausgabe,
- einem PC-gestützten Radardaten-Anzeigesystem, (Luftlagedarstellungssystem),
- einem Kommunikations- und Informationssystem Luftverkehrssicherheit (KISLS).

- 4.2 In jeder Luftaufsichtsstelle müssen als Arbeitsunterlagen die Nachrichten für Luftfahrer (NfL I und II), das auf neuestem Stand befindliche Luftfahrthandbuch Deutschland (AIP VFR und ggfs. IFR), die neueste Ausgabe der ICAO-Luftfahrtskarten 1:500.000 von Deutschland sowie das gültige VFR-Bulletin zur Verfügung stehen. Ferner sollten Formulare für die Flugplanabgabe nach § 25 LuftVO und Störungsmeldungen nach § 5 LuftVO vorhanden sein.

5 Überwachung der Luftaufsichtsstellen

Die Aufsicht über die Luftaufsichtsstellen wird durch die zuständigen Luftfahrtbehörden des Landes wahrgenommen.

6 Fachliche Anforderungen an das Luftaufsichtspersonal

- 6.1 Luftaufsichtspersonen (Sachbearbeiter für Luftaufsicht und Beauftragte für Luftaufsicht) müssen für ihre Tätigkeit geeignet und fachlich qualifiziert sein. Sie sollen grundsätzlich Inhaber eines Luftfahrerscheines sein oder eine andere gleichwertige Qualifikation aufweisen.

6.2 Luftaufsichtspersonen müssen mit Erfolg an einem behördlich geleiteten oder anerkannten Lehrgang für Luftaufsichtspersonal teilgenommen haben oder gleichwertige Kenntnisse nachweisen.

7 Ausnahmen

Ausnahmen von den Festlegungen dieser Richtlinie bedürfen der Einwilligung des Ministeriums für Wirtschaft und Mittestand, Energie und Verkehr.

8 Inkraft-/Außerkräfttreten

Dieser RdErl. tritt am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt mein RdErl. v. 16. 2. 1987 – 344-24-00/1-6/87 – (MBL NRW. 1987 S. 489/179. Ergänzung S. 489/179. Stand 15. 5. 1987) außer Kraft.

– MBL NRW. 2001 S. 69.

II.

Ministerpräsident

Verleihung des Verdienstordens des Landes Nordrhein-Westfalen

Bek. d. Ministerpräsidenten v. 15. 12. 2000
– III.5 – 150 – 1/71 –

Der Ministerpräsident hat nachstehend genannten Persönlichkeiten den Verdienstorden des Landes Nordrhein-Westfalen verliehen:

- Gustav Chaiupa, Baden/Österreich
- Masao Oda, Fujisawa-Shi/Japan
- Jan Revis, Düsseldorf
- Theodor Schwerdt, Essen
- Klaus Meyer-Schwickerath, Münster
- Professor Dres. h.c. Klaus Stern, Kärnten
- Herbert Strate, Hagen

– MBL NRW. 2001 S. 71.

Innenministerium

Fortbildung der Bediensteten der Aufsichtsbehörden über die Standesämter und in Namensänderungsangelegenheiten

RdErl. d. Innenministeriums v. 18. 12. 2000
– I A 3/14-66.110 –

Die Akademie für Personenstandswesen in Bad Salzschlirf – Aus- und Fortbildungsgesellschaft des Bundesverbandes der Deutschen Standesbeamten und Standesbeamten e.V. – führt im Jahre 2001 wiederum mehrere Seminare für Bedienstete der Aufsichtsbehörden über die Standesämter durch. Neben zahlreichen Grundseminaren, die auch für Aufsichtsbeamten und -beamtinnen vorgesehen sind, ist insbesondere auf die beiden speziellen Seminare hinzuweisen, die in der Zeit vom 5. bis 9. März und vom 19. bis 23. November 2001 stattfinden.

Im Rahmen dieser Veranstaltungen werden die Tätigkeiten der Aufsichtsbehörden, insbesondere die Prüfung der Standesämter, eingehend behandelt und die erforderlichen Kenntnisse des Familien- und des Personenstandsrechts vermittelt bzw. aktualisiert.

Das Vortragsprogramm – mit jährlich wechselnden Themen – geht den Teilnehmerinnen/Teilnehmern mit der Bestätigung der Anmeldung durch die Akademie zu.

Außerdem wird auf die Seminare zur öffentlich-rechtlichen Namensänderung, die in der Zeit vom 17. bis 20. April und vom 12. bis 15. November 2001 in der Akademie stattfinden, hingewiesen.

Den Bezirksregierungen, den kreisfreien Städten und den Kreisen wird empfohlen, die mit der Wahrnehmung der entsprechenden Aufgaben betrauten Bediensteten zu einem Seminar zu entsenden.

Anmeldungen sind unmittelbar an die Akademie zu richten.

Einzelheiten hierfür ergeben sich aus StAZ 2000, Nr. 9.

Wegen der zu erwartenden Nachfrage empfiehlt es sich, eine Anmeldung alsbald vorzunehmen.

– MBL NRW. 2001 S. 71.

Landschaftsverband Westfalen-Lippe

Öffentliche Auslegung des Beteiligungsberichtes 1999

Bek. d. Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe

Aufgrund des § 23 Abs. 2 der Landschaftsverbandsordnung für das Land Nordrhein-Westfalen in Verbindung mit § 113 Abs. 3 der Gemeindeordnung Nordrhein-Westfalen wird bekannt gegeben, dass der Beteiligungsbericht 1999 des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe während der Dienststunden im Verwaltungsgebäude des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe in Münster, Freiherr-vom-Stein-Platz 1, Block A, Zimmer 227, zur Einsichtnahme öffentlich ausliegt.

Münster, den 11. Dezember 2000

Schäfer

Direktor des Landschaftsverbandes
Westfalen-Lippe

– MBL NRW. 2001 S. 71.

4. Tagung der 11. Landschaftsversammlung Westfalen-Lippe

Bek. d. Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe
v. 21. 12. 2000

Die 4. Tagung der 11. Landschaftsversammlung Westfalen-Lippe findet

am **Donnerstag, 15. Februar 2001, 10.00 Uhr**
in **Münster, Landeshaus, Sitzungssaal,**

statt.

Tagesordnung

1. Ersatzwahlen für die Ausschüsse
2. Wiederwahl des Landesrates der Abteilung Sozialhilfe und Hauptfürsorgestelle
3. Wahl der Landesrätin/des Landesrates für den Geschäftsbereich Landesjugendamt und Westf. Schulen
4. Satzung über die Zuweisung von Mitteln der Ausgleichsabgabe an die örtlichen Fürsorgestellen
5. Jahresrechnung des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe für das Haushaltsjahr 1999
6. Haushaltsberatung 2001
- 6.1 Beratung der Entwürfe der Wirtschaftspläne 2001 und Vorlage der Finanzpläne 2000-2004 für die Westf. Kliniken, Zentren und Institute

- 6.2 Beratung der Entwürfe der Wirtschaftspläne 2001 und Vorlage der Finanzpläne 2000–2004 für das Westf. Jugendheim Tecklenburg, das Westf. Heilpädagogische Kinderheim Hamm und das Westf. Jugendhilfeszentrum Dorsten
- 6.3 Beratung des Entwurfes der Haushaltssatzung mit Haushaltsplan und Anlagen für das Haushaltsjahr 2001
- 7. Anträgen der Mitglieder der Landschaftsversammlung.

Münster, den 21. Dezember 2000

Der Direktor
des Landschaftsverbandes
Westfalen-Lippe
Schäfer

– MBl. NRW. 2001 S. 71.

Hinweis für die Bezieher des Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen

Betrifft: Einbanddecken zum Ministerialblatt
für das Land Nordrhein-Westfalen
– Jahrgang 2000 –

Der Verlag bereitet für den Jahrgang 2000 Einbanddecken für 2 Bände vor zum Preis von 45,- DM zuzüglich Versandkosten von 8,- DM = 53,- DM.

In diesem Betrag sind 16% Mehrwertsteuer enthalten. Bei Bestellung mehrerer Exemplare vermindern sich die Versandkosten entsprechend. Von der Voreinsendung des Betrages bitten wir abzusehen.

Bestellungen werden bis zum 1. 3. 2001 unter Angabe der Kundennummer an den Verlag erbeten.

– MBl. NRW. 2001 S. 72.

Einzelpreis dieser Nummer 7,95 DM
zuzügl. Porto- und Versandkosten

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

Abonnementsbestellungen: Grafenberger Allee 100, Fax (0211) 9682/229, Tel. (0211) 9682/233 (8.30–12.30 Uhr), 40237 Düsseldorf
Bezugspreis halbjährlich 68,- DM (Kalenderhalbjahr), Jahresbezug 136,- DM (Kalenderjahr), zahlbar im Voraus. Abbestellungen für Kalenderhalbjahresbezug müssen bis zum 30. 4. bzw. 31. 10., für Kalenderjahresbezug bis zum 31. 10. eines jeden Jahres beim A. Bagel Verlag vorliegen.
Reklamationen über nicht erfolgte Lieferungen aus dem Abonnement werden nur innerhalb einer Frist von vier Wochen 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 Voreinsendungen des Rechnungsbetrages – in welcher Form auch immer – bitten wir abzusehen. Die Lieferungen erfolgen nur aufgrund schriftlicher Bestellung gegen Rechnung. Es wird dringend empfohlen, Nachbestellungen des Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen möglichst innerhalb eines Vierteljahres nach Erscheinen der jeweiligen Nummer beim A. Bagel Verlag vorzunehmen, um späteren Lieferschwierigkeiten vorzubeugen. Wenn nicht innerhalb von vier Wochen eine Lieferung erfolgt, gilt die Nummer als vergriffen. Eine besondere Benachrichtigung ergeht nicht.

Herausgeber: Landesregierung Nordrhein-Westfalen, Haroldstraße 5, 40213 Düsseldorf
Herstellung und Vertrieb im Namen und für Rechnung des Herausgebers: A. Bagel Verlag, Grafenberger Allee 100, 40237 Düsseldorf
Druck: TSB Tiefdruck Schwann-Bagel, Düsseldorf und Mönchengladbach
ISSN 0177-3599