



LRMB - Landesrecht Ministerialblatt

Stamnnorm

Ausfertigungsdatum: 12.03.1974

Vollziehung von Schriftstücken bei den Gerichten der Arbeitsgerichtsbarkeit und der Sozialgerichtsbarkeit RdErl. d. Ministers für Arbeit, Gesundheit und Soziales v. 12. 3. 1974 — II I — Arb 1245/S 1245¹⁾

12.3.74 (1)

223. Ergänzung - SMBI. NW. - (Stand 15.10.1994 = MBI. NW. Nr. 65 einschl.)

302

Vollziehung von Schriftstücken

bei den Gerichten der Arbeitsgerichtsbarkeit

und der Sozialgerichtsbarkeit

RdErl. d. Ministers für Arbeit, Gesundheit und Soziales v. 12. 3. 1974 — II I — Arb 1245/S 1245¹⁾

Ober die Vollziehung von Schriftstücken wird - für den Bereich der Arbeitsgerichtsbarkeit im Einvernehmen mit dem — -bestimmt:

Schriftstücke werden entweder eigenhändig unterschrieben (Abschnitt D Nr. 1), als Reinschriften beglaubigt (Abschnitt D Nr. 2), auf Anordnung unterschrieben (Abschnitt n Nr. 3), ausgefertigt (Abschnitt D Nr. 4)

oder als Abschriften (Ablichtungen, Abdrucke) beglaubigt (Abschnitt n Nr. 5).

§ 37 Abs. 4 VwVfG NW bleibt unberührt. Mitteilungen, die formlos möglich sind, bedürfen einer Unterschrift, eines Beglaubigungsvermerks oder eines Ausfertigungsvermerks dann nicht, wenn sie mit Hilfe automatischer Einrichtungen erstellt worden sind.

n.

1. Schriftstücke werden von dem Verfügenden eigenhändig unterschrieben, wenn

- a) dies für bestimmte Angelegenheiten allgemein oder von dem Verfügenden im Einzelfall angeordnet ist,
- b) das Schriftstück von besonderer Bedeutung ist (z. B. bei Personalbeurteilungen) oder Erklärungen enthält, die für den Gang des Verfahrens wesentlich sind (z. B. Einlegung und Begründung von Rechtsmitteln, Strafantrag).
- c) das Schreiben zum repräsentativen Schriftverkehr zu rechnen ist (z. B. Glückwunsch- und Dankschreiben, Ernennungsschreiben und Benachrichtigungen, Ver-setzungs- und Entlassungsschreiben sowie Zeugnisse),
- d) das Schriftstück Erklärungen enthält, für die durch Gesetz oder Verwaltungsvorschrift die Schriftform (§ 126 BGB) oder die Unterschrift des Erklärenden (z. B. § 29 Abs. 3 GBO) vorgeschrieben ist.

Die zur eigenhändigen Unterschrift vorgesehenen Reinschriften sind von dem mit der Abnahme des Schreibwerks beauftragten Beschäftigten auf ihre Übereinstimmung mit dem Entwurf zu prüfen, gegenzuzeichnen und zur Unterschrift vorzulegen.

Der Behördenleiter kann abweichende Anordnungen treffen, wenn nach der Art der Fertigung des Schreibens (wie z. B. bei gleichzeitiger Fertigung und Vorlage von Reinschrift und Urschrift) oder nach den besonderen Verhältnissen seiner Behörde die Gegenzeichnung nicht erforderlich ist.

Auf der Reinschrift ist der Name des Unterzeichners in Klammern unter der für die Unterschrift vorgesehenen Stelle in Maschinenschrift zu vermerken. Bei Schreiben in Rechtssachen ist dem Namen die Amtsbezeichnung, soweit es sich um Rechtspflegergeschäfte handelt jedoch statt der Amtsbezeichnung die Funktionsbezeichnung „Rechtspfleger“ anzufügen. Bei Schreiben in Verwaltungssachen unterbleibt die Beifügung der Amtsbezeichnung.

2. Unter Reinschriften, die von dem Verfügenden nicht eigenhändig unterschrieben werden, sind sein Name und -in Rechtssachen - seine Amtsbezeichnung (in Rechtspflegergeschäften die Funktionsbezeichnung „Rechtspfleger“) sowie folgender Beglaubigungsvermerk zu setzen:

„Begläubigt

* (NAHM, Amtsbezeichnung)".

Wird der Name des Verfügenden handschriftlich in die Reinschrift eingesetzt, so ist ihm die Abkürzung „gez.“ voranzustellen.

3. Das ohne Aktenentwurf auf Anordnung zu fertigende Schreibwerk wird von dem hierfür zuständigen Beschäftigten mit dem Vermerk

„Auf Anordnung

(Name, Amtsbezeichnung)"

unterschrieben.

Die Worte „Auf Anordnung“ können auch in den Text des Schreibens einbezogen werden. Hiervon soll insbesondere dann Gebrauch gemacht werden, wenn dem Schreiben eine Höflichkeitsfomme anzufügen ist. In diesen Fällen wird für das Schreiben beispielsweise die Fassung

„Auf Anordnung des Gerichts werden

Sie gebeten,....."

in Betracht kommen, an die sich sodann die Höflichkeitsfomme („Hochachtungsvoll“), die Unterschrift und die Amtsbezeichnung des Beschäftigten anschließen.

') MBL NW. 1974 S. 367, geändert durch RdErl. v. 1. 8. 1994 (MBI. NW. 1994 S. 1064).

223. Ergänzung - SMBI. NW. - (Stand 15.10.1994 = MBI. NW. Nr. 65 einschl.)

12. 3. 74 (2),

Soweit das nach Absatz I „Auf Anordnung“ zu unterzeichnende Schriftgut (Mitteilungen, Benachrichtigungen, Anforderungen, Sachstandsanfragen usw.) mit Hilfe automatischer Einrichtungen gefertigt wird, bedarf es keiner unterschriftlichen Vollziehung und Namenswiedergabe. In diesem Falle müssen die Schriftstücke allerdings den Hinweis enthalten, daß sie nicht zu unterzeichnen sind (z.B. „Maschinell erstellt, ohne Unterschrift gültig“).

Die Gerichtsleitung kann im übrigen anordnen, daß auch bei weiteren geeigneten Schriftstücken auf die Unterschrift, die Namenswiedergabe sowie Beglaubigungs- und Ausfertigungsvermerke verzichtet wird. In diesen Fällen gilt die vorstehende Regelung in Absatz 3 Satz 2 entsprechend.

Ausfertigungen werden mit folgendem von dem Urkunds-beamten der Geschäftsstelle zu unterschreibenden Vermerk erteilt:

„Ausgefertigt

302

(Name, Amtsbezeichnung) all Urkundsbeamter der GeKhaftsstelle".

5. Abschriften (Ablichtungen, Abdrucke) werden mit folgen-- dem Vermerk beglaubigt:

„Beglaubigt

(Name, Amtsbezeichnung)"

III.

1. Schreiben an Privatpersonen und an nichtstaatliche Institutionen (z.B. Unternehmen, Verbände, Gewerkschaften, Banken, Versicherungen, Vereine) sind mit einer Anrede einzuleiten und mit einer Grußformel abzuschließen.

2. Soweit die Geschäftsstelle nach Rechts- oder Verwaltungsvorschriften Aufgaben selbständig wahrzunehmen hat, sind die Schriftstücke mit der Kopf angäbe

„Geschäftsstelle desgerichts"

oder

.....gericht

- Geschäftsstelle -"

zu fertigen.

3. Bei der Unterzeichnung durch den Urkundsbeamten der Geschäftsstelle (z. B. § 317 Abs. 3 ZPO, § 137 SGG) ist der Vermerk „als Urkundsbeamter der Geschäftsstelle" der Amtsbezeichnung anzus'chließen. Erforderlichenfalls ist der Funktionsbezeichnung die Bezeichnung des Gerichts beizufügen, z. B. „als Urkundsbeamter der Geschäftsstelle des Arbeitsgerichts.....".

4. Angestellte verwenden - soweit eine Amtsbezeichnung anzugeben ist - die Bezeichnung „Regierungsange-stellte(r)".

5. Die Vermerke „Beglaubigt, Auf Anordnung, Ausgefertigt" usw., die Amts- und Funktionsbezeichnungen, insbesondere die Bezeichnung „als Urkundsbeamter der Geschäftsstelle" sind stets auszuschreiben.

6. In den durch Gesetz oder Verwaltungsanordnung vorgeschriebenen Fällen ist den Schriftstücken der Dienststempel oder das Dienstsiegel beizudrücken.

IV.

Im Rahmen der vorgeschriebenen Geschäftsprüfungen ist die Beachtung der vorstehenden Vorschriften über die Vollziehung von Schriftstücken zu überwachen. Für die Beseitigung festgestellter Mängel in der Abwicklung des Schriftverkehrs ist unverzüglich zu sorgen.

V.

1. Unberührt bleiben die einschlägigen Bestimmungen der Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung (W-LHO) sowie Bestimmungen über den Schriftverkehr mit dem Ausland und mit ausländischen Dienststellen im Inland.

2. Dieser RdErl. tritt am 1. April 1974 in Kraft.

') MBL NW. 1974 S. 1084, geändert durch RdErl. v. 22.4.1983 (MBI. NW. 1983 S. 634).