



## LRMB - Landesrecht Ministerialblatt

---

### Stamnnorm

Ausfertigungsdatum: 17.12.1968

# **Vordrucke fir Kassenkontrolle, Nachweise und Jahresergebnisse in der Flurbereinigung RdErl. d. Ministers für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten v. 17. 12. 1968 — VB 1/4 — 335/2 — 13124<sup>1</sup>)**

---

67. Ergänzung — SMB1. NW. — (Stand 30. 4. 1969 = MB1. NW. Nr. 61 einschl.)

17. 12.68 (1)

**Vordrucke fir Kassenkontrolle,**

**Nachweise und Jahresergebnisse**

**in der Flurbereinigung**

**RdErl. d. Ministers für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten v. 17. 12. 1968 — VB 1/4 — 335/2 — 13124<sup>1</sup>)**

In zunehmendem Maße werden umfangreiche Angaben über Flurbereinigungen und sonstige Maßnahmen zur Verbesserung der Agrarstruktur von der Verwaltung für Flurbereinigung und Siedlung gefordert. Hierzu kommen ausgedehnte Nachweisungen zur Rechnungslegung und zur Aufstellung von Verwendungsnachweisen. Des weiteren müssen ausreichende Unterlagen erstellt werden, um neue, insbesondere langfristige integrierende Planungen zur Durchführung und Finanzierung vorbereiten zu können.

Das Vorhandensein rationeller Büro- und Datenverarbeitungsmaschinen bietet für derartige Arbeiten neue Möglichkeiten. Infolgedessen wurde eine Überprüfung der bisher geforderten Aufstellungen, Verwendungsnachweise und Jahresberichte durchgeführt. Die jährlich aufzustellenden „Jahresberichte über Flurbereinigungen“, Verwendungsnachweise mit den Sachberichten

sowie wasserwirtschaftlichen Berichte werden vom Rechnungsjahr 1969 ab nicht mehr mit dem bisherigen, sich teilweise überschneidenden Inhalt erstattet. An ihre Stelle tritt ein Jahresbericht über Flurbereinigungen. Dieser enthält alle vom Bund gewünschten Angaben über die Ergebnisse der Flurbereinigungen sowie solche über Einnahmen und Ausgaben in ihnen.

Diese veränderte Situation läßt eine Reihe von Vereinfachungen zu. Sie wurden in Nachweisungen und Zusammenstellungen berücksichtigt, die mit sofortiger Wirkung in der Verwaltung für Flurbereinigung und Siedlung eingeführt werden. Zu den Vordrucken werden Erläuterungen gegeben.

Hierbei wurde davon ausgegangen, daß Geldbeträge, Ausbauleistungen oder sonstige Angaben nur im erforderlichen Umfang organisch und in einfacher Weise erfaßt und möglichst nur an einer Stelle eingetragen werden.

Durch die Neuregelung sollen einfache und einheitliche Übersichten geschaffen werden. Sofern von Außenstehenden darüber hinausgehende Angaben verlangt werden, ist zu berichten. Den Landesämtern und Ämtern für Flurbereinigung und Siedlung wird dringend empfohlen, weitergehen-clere Erhebungen auf das notwendige Maß zu beschränken und solche auf den neuen Vordrucken aufzubauen.

Um den erforderlichen Überblick über den Stand der Flurbereinigungsverfahren, deren Förderung und über die erzielten Leistungen zu erhalten, werden folgende Anordnungen getroffen und folgende neue Vordrucke eingeführt:

^^ I. Für jedes Flurbereinigungsverfahren sind bei den Ämtern für Flurbereinigung und Siedlung die „Kassenkontrollen“ Anlagen I nach den Mustern K I und K 2 zu führen und für jedes «nd 2 Rechnungsjahr abzuschließen. Die Ergebnisse werden durch die Rechenstelle für die Flurbereinigung in Nord-Anlage 3 . rhein-Westfalen in Köln in den Vordrucken K 3 „ZuAnlage 4 zusammenstellung der Einnahmen“ und K 4 „Zusammenstellung der Ausgaben“ zusammengefaßt.

Anlage 5 2. Der Vordruck K 5 „Finanzierungsplanung der Ausführungskosten“ ist für jedes Flurbereinigungsverfahren aufzustellen und über die Landesämter für Flurbereinigung und Siedlung zum 15. 1. jeden Jahres der Rechenstelle zuzuleiten. Diese Angaben werden insbesondere zur Aufstellung des Entwurfs des Haushaltsplanes für das folgende Rechnungsjahr benötigt.

Anlage 6 3. Die Vordrucke K 6 „Maschinen und Geräte, die der AutoAnlage 7 matisierung dienen“, und K 7 „Vergabe von Arbeiten“ Anlage 8 sowie der Vordruck K 8 „Verwaltung der Darlehen“ sind von den Landesämtern für Flurbereinigung und Siedlung für jedes abgelaufene Rechnungsjahr aufzustellen.

4. In jedem Flurbereinigungsverfahren sind für alle Bauvorhaben (Erläuterungen siehe Rückseite des Vordrucks Anlage 10 B 1) Baubücher nach beiliegendem Vordruck B 1 anzulegen. Jede Rechnung über Bauleistungen ist in das Bau-

7815

buch des betr. Bauvorhabens einzutragen. Die Baubücher sind jährlich abzuschließen. Die im Berichtsjahr vollendeten Ausbauleistungen und ausgegebenen Beträge sind zu jedem Jahresab-

schluß für jedes Flurbereinigungsverfahren in die Vordrucke B 2 „Zusammenstellung der Anlage 11 Ausbauleistungen“ und B 3 „Zusammenstellung der Anlage 12 Kosten der Baumaßnahmen“ zu übertragen.

5. Für jedes Flurbereinigungsverfahren ist der Vordruck Anlage 13 B 4 „Zusammenstellung der Kostenanschläge“ zu führen und zum 31. 12. jeden Jahres zu summieren. Die hier ermittelten Angaben werden in den Vordruck K 5 Anlage s „Finanzierungsplanung“ übernommen. Soweit die Landesämter für Flurbereinigung und Siedlung weitere Angaben benötigen, kann der Vordruck B 4 mit meiner vor- Anlage 13 herigen Zustimmung entsprechend erweitert werden.

Die Kostenanschläge sind künftig so zu gliedern, daß die auf der Rückseite des Baubuches angeführten Baumaßnahmen je für sich erfaßt und veranschlagt werden. Der Titel „Insgemein“ ist ausreichend hoch anzusetzen (5 bis 10%).

6. Für jedes Flurbereinigungsverfahren werden vom Einleitungsbeschuß ab „Allgemeine Verfahrensübersichten“ Anlagen 15 S 1 und S 2 eingerichtet und fortlaufend geführt. und ie

7. Aus den Vordrucken S 1 und S 2 wird bei den Ämtern

für Flurbereinigung und Siedlung die Übersicht S 3 Anlage i? „Stand der Verfahren“ am Schluß eines jeden Rechnungsjahres für jedes Flurbereinigungsverfahren aufgestellt, ergänzt oder berichtigt. Diese Daten werden durch die Rechenstelle je Amt, je Landesamt und für das Land aufgelistet.

8. Die Liste S 4 „Angaben zum Jahresbericht über Flur- Anlage u bereinigungen“ ist von den Ämtern für Flurbereinigung und Siedlung für jedes Verfahren zusammen mit dem Flurbereinigungsplan aufzustellen. Die dort ermittelten Angaben werden handschriftlich in eine Liste S 4 übertragen, in der alle Verfahren, in denen im Berichtsjahr der Besitzübergang oder die Planvorlage erfolgt, erfaßt sind. Die Liste wird bei den Landesämtern für Flurbereinigung und Siedlung geführt, wo sie rechtzeitig von den Ämtern für Flurbereinigung und Siedlung anzufordern ist, damit sie jeweils bei der Prüfung eines Flurbereinigungsplanes dem Landesamt für Flurbereinigung und Siedlung ausgefüllt vorliegt. Das Landesamt addiert die Liste zum Jahresende und legt sie dem Ministerium bis zum 15. 1. eines jeden Jahres für das abgelaufene Rechnungsjahr vor.

9. Eine Landerwerbsliste S 5 ist für jedes Flurbereinigungs- Anlage 19 verfahren bei den Ämtern für Flurbereinigung und Siedlung zu führen und am Ende eines jeden Rechnungsjahres abzuschließen.

10. Der Vordruck S 6 „Besondere Leistungen“ ist von jedem Anlage 20 Amt für Flurbereinigung und Siedlung am Ende eines jeden Jahres auszufüllen.

11. Über „Rechtsmittelverfahren“ wird ein Vordruck S 7 Anlage 21 bei jedem Amt für Flurbereinigung und Siedlung am Ende des Rechnungsjahres aufgestellt und ggf. durch das Landesamt ergänzt.

12. Über die „Anwendung der Luftbildmessung“ wird der

Vordruck S 8 vom zuständigen Landesamt für Flur- Anlage 22 bereinigung und Siedlung zum Jahresabschluß ausgefüllt.

13. Der „Personalbestand“ wird im Vordruck S 9 zum Ende Anlage 23 jeden Rechnungsjahres von den Landesämtern, der Rechenstelle und den Ämtern für Flurbereinigung und Siedlung erfaßt.

14. Die Landesämter für Flurbereinigung und Siedlung und die Ämter für Flurbereinigung und Siedlung achten darauf, daß die angeführten Vordrucke ordnungsgemäß geführt werden. Die Landesämter für Flurbereinigung und Siedlung senden Kopien der Kassenkontrollen K 1 und K 2, die Vordrucke B 2, B 3, S 3 und S 5 möglichst zum 31. 1., spätestens am 15. 2. eines jeden Jahres der Rechenstelle zu. Die Vordrucke K 6 bis K 8, S 4 und S 6 bis S 9 werden mir von den Landesämtern für Flurbereinigung und Siedlung spätestens zum 31. 1. jeden Jahres pünktlich zugesandt.

') MBI. NW. 1969 S. 394.

17. 12.68 (1)

67. Ergänzung — SMBI. NW. —'(Stand 30. 4. 1969 = MBI. NW. Nr. 61 einschl.)

"7 01R 15- Die Vordrucke werden wie folgt verantwortlich auf-I U I U gestellt und geführt:

:/ Landesämter für Flurbereinigung und Siedlung (zuständige Büros):

Amt für Flurbereinigung und Siedlung: ausf. techn. Beamter:

geschäftsleitender Bürobeamter:

technischer Bürovorsteher: Sachbearbeiter Verwaltung:

Sachbearbeiter Vermessung (federführend):

K 6, K 7, K 8,

S 8, S 9

B 4, S 4, . K 5 teilw.

S 9, K 5 teilw. S 1, S 2

K 1, K 2, S 3,

S 5 bis S 7

B 1 bis B 3,

S 4

Sachbearbeiter

Kulturbautechnik: B 1 bis B 3

Der Vordruck K 5 ist vom Vorsteher und leit. techn. Beamten verantwortlich mitzuzeichnen.

16. Die Rechenstelle für Flurbereinigung in Nordrhein-Westfalen hat die Ablochung der Daten aus den ihr übersandten Unterlagen rechtzeitig zu beginnen. Die Ergebnisse der Daten aus K 5 müssen am 15. 2. jeden Jahres und die Ergebnisse aus den Vordrucken aus Nummern I, 4, 5, 7 und 9 spätestens am 15.3. eines jeden Jahres dem Minister für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten des Landes Nordrhein-Westfalen vorliegen. Die entsprechenden Programme sind für das IBM-System 360/25 zu erstellen.

Die Rechenstelle übersendet die Auswertungen unmittelbar dem Minister für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten. Die weiteren Ausfertigungen sind den Landesämtern für Flurbereinigung und Siedlung zur Verteilung zuzusenden.

Die Rechenstelle sendet nach Auswertung alle ihr nach diesem Erlaß zu übersendenden Unterlagen den Landesämtern für Flurbereinigung und Siedlung zurück.

17. Aus den übersandten Unterlagen (K I, K 2, K'5, B 2, B 3, S 3 und S 5) fertigt die Rechenstelle nach näherer Weisung entsprechende Listen an, die alle Verfahren enthalten und diese nach den Bezirken der Ämter, der Landesämter für Flurbereinigung und Siedlung und für das Land Nordrhein-Westfalen zusammenfassen. Die so gewonnenen Listen bilden mit den Zusammenstellungen, die die Rechenstelle aus der Übersicht S 3 „Stand der Verfahren“ durch Auswertung gewinnt und nach gleichen Prinzipien aufstellt, einen wichtigen Teil der Jahresberichte. Die Listen und Nachweisungen werden für das Land vollständig, für die Landesämter und Ämter für Flurbereinigung und Siedlung für ihre Bezirke aufgestellt. Landesämter und Ämter brauchen künftig somit keine zahlenmäßigen Jahresberichte zu erarbeiten.

18. Die Landesämter für Flurbereinigung und Siedlung legen

• mir zum 1. 4. jeden Jahres eine Kopie der Liste der über

10 Jahre alten Verfahren (aus S 3) vor. In diesen Listen

. sind stichwortartige Begründungen für die Verzöge-

. rungen anzugeben.

19. Mit Wirkung vom 1. 1. 1969 sind neue Aktenzeichen für die Flurbereinigungsverfahren anzuwenden. Sie bestehen aus fünfstelligen Zahlen; Sie werden von den Landesämtern für Flurbereinigung und Siedlung nach folgenden 1 Grundsätzen festgelegt:

Die erste Ziffer kennzeichnet das zuständige Landesamt, die zweite das Amt, die dritte und vierte das Jahr des Einleitungsbeschlusses und die fünfte die laufende Nummer des im betr. Jahr eingeleiteten Verfahrens. Hierbei ist folgender Schlüssel anzuwenden:

Landesamt Nordrhein, '.= 10

Amt für FuS Aachen = 11

Amt für FuS Bonn = 12

Amt für FuS Düsseldorf =13

Amt für FuS Euskirchen = 14

Amt für FuS Köln =15

Amt für FuS Mönchengladbach = 16 Amt für FuS Siegburg ' =17 Amt für FuS Waldbröl = 18

Landesamt Westfalen = 20

Amt für FuS Arnsberg -\*= 21

Amt für FuS Bielefeld '• = 22

Amt für'FuS Coesfeld = 23

Amt für FuS Dortmund =,24

Amt für FuS Minden = 25

Amt für FuS Münster =26

Amt für FuS Siegen ' =27

Amt für FuS Soest =28

Amt für FuS Warburg — 29

Beispiel: Flurbereinigung Adorf A 687,

Amt fFuS Coesfeld: .

— eingeleitet 1964 als 3. Verfahren — •

neues Aktenzeichen: 23643 (A 687)

In allen Vordrucken, die der Rechensteile zur Auswertung einzureichen sind, muß das neue Aktenzeichen geführt werden. Die bisherigen Aktenzeichen können in den Verfahren weiter verwendet werden, in denen der Besitzübergang bereits erfolgt ist. Dann ist das alte Aktenzeichen in der „Allgemeinen Verfahrcnsübersicht“ (S 1 und S 2) nachrichtlich zu führen.

20. Das Landesamt Nordrhein für Flurbereinigung und . Siedlung ist für den Druck der Vordrucke zuständig.

21. Die jährlich erarbeiteten Nachweise sind in besonderen .Akten zu sammeln.

## Anlagen

---

### **Anlage 1 (Anlage01)**

[URL zur Anlage \[Anlage01\]](#)

### **Anlage 2 (Anlage10)**

[URL zur Anlage \[Anlage10\]](#)

### **Anlage 3 (Anlage11)**

[URL zur Anlage \[Anlage11\]](#)

### **Anlage 4 (Anlage12)**

[URL zur Anlage \[Anlage12\]](#)

### **Anlage 5 (Anlage13)**

[URL zur Anlage \[Anlage13\]](#)

### **Anlage 6 (Anlage14)**

[URL zur Anlage \[Anlage14\]](#)

### **Anlage 7 (Anlage15)**

[URL zur Anlage \[Anlage15\]](#)

### **Anlage 8 (Anlage16)**

[URL zur Anlage \[Anlage16\]](#)

### **Anlage 9 (Anlage17)**

[URL zur Anlage \[Anlage17\]](#)

### **Anlage 10 (Anlage18)**

[URL zur Anlage \[Anlage18\]](#)

### **Anlage 11 (Anlage19)**

[URL zur Anlage \[Anlage19\]](#)

### **Anlage 12 (Anlage02)**

[URL zur Anlage \[Anlage02\]](#)

### **Anlage 13 (Anlage20)**

[URL zur Anlage \[Anlage20\]](#)

### **Anlage 14 (Anlage21)**

[URL zur Anlage \[Anlage21\]](#)

### **Anlage 15 (Anlage22)**

[URL zur Anlage \[Anlage22\]](#)

### **Anlage 16 (Anlage23)**

[URL zur Anlage \[Anlage23\]](#)

**Anlage 17 (Anlage24)**

[URL zur Anlage \[Anlage24\]](#)

**Anlage 18 (Anlage25)**

[URL zur Anlage \[Anlage25\]](#)

**Anlage 19 (Anlage03)**

[URL zur Anlage \[Anlage03\]](#)

**Anlage 20 (Anlage04)**

[URL zur Anlage \[Anlage04\]](#)

**Anlage 21 (Anlage05)**

[URL zur Anlage \[Anlage05\]](#)

**Anlage 22 (Anlage06)**

[URL zur Anlage \[Anlage06\]](#)

**Anlage 23 (Anlage07)**

[URL zur Anlage \[Anlage07\]](#)

**Anlage 24 (Anlage08)**

[URL zur Anlage \[Anlage08\]](#)

**Anlage 25 (Anlage09)**

[URL zur Anlage \[Anlage09\]](#)