



LRMB - Landesrecht Ministerialblatt

Stamnnorm

Ausfertigungsdatum: 02.06.2021

Fassung

Gültig ab: 16.06.2021

Grundsätze zur Tätigkeit der Sozialen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner (SAP) im Geschäftsbereich des Ministeriums für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen Runderlass des Ministeriums für Arbeit, Gesundheit und Soziales

**Grundsätze zur Tätigkeit
der Sozialen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner (SAP)
im Geschäftsbereich des Ministeriums für Arbeit, Gesundheit und Soziales
des Landes Nordrhein-Westfalen**

Runderlass des Ministeriums für Arbeit, Gesundheit und Soziales

- IA1.01.06.08 -

Vom 2. Juni 2021

Inhalt

1. Allgemeines

1.1 Geltungsbereich

1.2 Leitgedanke

1.3 Zielsetzung

1.4 Zusammenarbeit

2. Auswahl, Aufgaben und Rahmenbedingungen für die Tätigkeit der SAP

2.1 Auswahl neuer SAP

2.2 Art, Beginn und Dauer der Tätigkeit

2.3 Ruhen und Beenden der Tätigkeit

2.4 Grundsätzliche Regeln für die Tätigkeit als SAP

2.5 Aufgabenfelder und Grenzen als SAP

3. Qualifizierung und Qualitätssicherung

3.1 Aus- und Fortbildung der SAP

3.2 Supervision

3.3 Gemeinsamer Austausch

3.4 Kontaktpflege zu externen Fachdiensten

4. Sonstige Rahmenbedingungen der Tätigkeit der SAP

4.1 Unterstützung der Tätigkeit

4.2 Weisungsfreiheit, Benachteiligungs- und Begünstigungsverbot

4.3 Ausstattung, Arbeitsmittel und Dienstreisen

4.4 Dokumentation

5. Inkrafttreten

Anlage

A. Handlungsempfehlungen und Handlungsschritte bei suchtbedingten Auffälligkeiten von Beschäftigten

A.1 Handlungsempfehlungen für Vorgesetzte

A.2 Handlungsschritte der Dienststelle

A.3 Zeitlicher Ablauf

A.4 Vorgehen bei Rückfällen

A.5 Personalaktenführung, Schriftverkehr

1.

Allgemeines

1.1

Geltungsbereich

Die nachfolgenden Regelungen gelten für alle Beschäftigten, die als Soziale Ansprechpartnerin oder Sozialer Ansprechpartner (SAP) im Geschäftsbereich des Ministeriums für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen (MAGS) tätig sind.

1.2

Leitgedanke

Alle Beeinträchtigungen der psychischen Gesundheit belasten nicht nur die Betroffenen selbst, sondern auch das gesamte berufliche und beziehungsweise oder private Umfeld. Auch Alkohol-, Drogen- und Medikamentenmissbrauch führen zu nicht nur vorübergehenden Leistungs- und Verhaltensmängeln am Arbeitsplatz. Gleichermaßen gilt für nicht-stoffgebundenes Suchtverhalten.

Dem Arbeitsplatz kommt dabei eine große Bedeutung für das Entstehen und den Verlauf von Problemen wie auch für deren Erkenntnis und Verarbeitung zu. Soziale Ansprechpartner stehen den Beschäftigten bei unterschiedlichen psychosozialen und beziehungsweise oder Suchtproblemen zur Verfügung. Ihre Brückenfunktion ist als Hilfe zur Selbsthilfe unter Kolleginnen und Kollegen zu verstehen.

1.3

Zielsetzung

SAP stehen Kolleginnen und Kollegen als Beratungspersonen bei der Bewältigung persönlicher und beruflicher Schwierigkeiten zur Verfügung. Sie unterstützen suchtgefährdete und suchtkranke Beschäftigte im frühestmöglichen Stadium beim Erhalt des Beschäftigungsverhältnisses. Ziel der Beratung ist, gemeinsam mit den Ratsuchenden die Problemlage zu klären, Lösungen zu erarbeiten und die Ratsuchenden zu unterstützen, die belastenden Fragen und Probleme selbstständig zu bewältigen. SAP sollen gegebenenfalls bestehende Hemmungen, sich mit sensiblen Fragen an Dritte zu wenden, abbauen, auf Therapiemöglichkeiten hinweisen und Ratsuchende in geeigneten Fällen an weitere Institutionen oder Beratungsstellen weitervermitteln.

1.4

Zusammenarbeit

1.4.1

Im Hinblick auf eine effektive Beratung und Unterstützung von Ratsuchenden arbeiten die für Personal zuständigen Abteilungsleitungen, Vorgesetzte und sonstige Beteiligte (zum Beispiel Personalrat, Vertrauensperson für schwerbehinderte Menschen, Gleichstellungsbeauftragte) mit den SAP zusammen. Die jeweilige Behördenleitung ist im Ermessen der für Personal zuständigen Abteilungsleitung einzubinden. Bei kleineren Einrichtungen kann auch die Behördenleitung selbst als Ansprechperson für SAP fungieren. Die Grenzen der Zusammenarbeit ergeben sich für SAP aus Ziffer 2.5 dieses Erlasses. Die Bestellung einer oder eines SAP entbindet Führungskräfte und andere Funktionsträger nicht von bestehenden Zuständigkeiten, Kompetenzen und Pflichten.

1.4.2

Ergeben sich für eine Vorgesetzte oder einen Vorgesetzten durch arbeits- oder dienstrechtlich relevantes Fehlverhalten von Beschäftigten Anhaltspunkte, die auf Suchtgefährdung oder Suchtmittelmissbrauch einer oder eines Beschäftigten schließen lassen, so sollen die in der Anlage 1

aufgeführten Handlungsempfehlungen und Handlungsschritte bei suchtbedingten Auffälligkeiten Anwendung finden.

Die oder der Beschäftigte ist gleichzeitig darauf hinzuweisen, dass sie beziehungsweise er die Hilfe der SAP in Anspruch nehmen kann.

1.4.3

Zum Schutz der SAP vor widerstreitenden Interessenlagen ist eine gleichzeitige Tätigkeit als SAP und als Person, die für Personalangelegenheiten in der Behörde zuständig ist, nicht möglich.

Soweit SAP eine solche Funktionen neu aufnehmen, ist das Nebenamt als SAP in der Regel innerhalb von sechs Monaten ruhend zu stellen beziehungsweise zu beenden.

1.4.4

Ist ein oder eine SAP zugleich Mitglied des Personalrats, Vertrauensperson für schwerbehinderte Menschen beziehungsweise deren Vertreter beziehungsweise Vertreterin oder Gleichstellungsbeauftragte beziehungsweise deren Vertreterin, so ist dies der ratsuchenden Person im Vorfeld der Beratung mitzuteilen.

2.

Auswahl, Aufgaben und Rahmenbedingungen für die Tätigkeit der SAP

2.1

Auswahl neuer SAP

2.1.1

Bekanntgabe Interessenabfrage:

Bei Bedarf ist allen Beschäftigten der jeweiligen Behörde des Geschäftsbereichs des MAGS mittels transparent durchgeföhrter Interessenabfrage die Möglichkeit zur Teilnahme an einer dreijährigen SAP-Qualifizierung bekannt zu geben. Die Beschäftigten bekunden ihr Interesse formlos.

2.1.2

Eignung / Eignungsverfahren:

Geeignete Bewerberinnen und Bewerber sind insbesondere solche Personen, die allgemeines Vertrauen und Akzeptanz innerhalb der Behörde genießen, eine hohe soziale Kompetenz und Empathie besitzen und die bereit sind, langfristig neben ihrem Hauptamt in begrenztem Umfang die SAP-Tätigkeit auszuüben. Die Tätigkeit als SAP ist grundsätzlich auf einen längeren Zeitraum ausgerichtet. Hierfür spricht unter anderem der investierte Zeit- und Kostenaufwand für die Aus- und Fortbildung. Daher sollten SAP noch mindestens sieben Jahre ab Beginn der Ausbildung tätig werden können.

Die Eignung der Bewerber beziehungsweise Bewerberinnen wird im Rahmen eines Eignungsverfahrens geprüft. Das Eignungsverfahren soll vorrangig über die Fortbildungsakademie des Ministeriums des Innern des Landes Nordrhein-Westfalen in Herne organisiert und durchgeführt werden, wobei die Bewertung von einer oder einem mit SAP-Angelegenheiten und Auswahlverfahren vertrauten externen Psychologin beziehungsweise Psychologen vorgenommen wird. Dabei sollen grundlegende persönliche Fähigkeiten für Beratungsgespräche festgestellt werden, auf denen bei der SAP-Ausbildung aufgebaut wird. Dies sind insbesondere Kompetenzen im Bereich der Motivationsfähigkeit sowie des Reflexions- und Einfühlungsvermögens.

Sollten mehr Personen als gesucht die erforderliche Eignung aufweisen, erfolgt eine Auswahl nach alters-, geschlechtersensiblen und abteilungsrepräsentativen Kriterien.

2.1.3

Auswahlverfahren:

Die Auswahl erfolgt durch eine Auswahlkommission. Sie besteht aus:

- der für Personalangelegenheiten zuständigen Referatsleitung der Behörde (Vorsitz)
- der für die Behörde zuständigen Gleichstellungsbeauftragten und
- einer beziehungsweise einem erfahrenen SAP aus der Behörde.

Außerdem wirken als beratende Mitglieder in der Auswahlkommission mit:

- ein Mitglied des Personalrates und
- ein Mitglied der Schwerbehindertenvertretung.

Bewerberinnen und Bewerber werden unmittelbar über die Auswahlentscheidung informiert.

Entscheidet sich die Bewerberin beziehungsweise der Bewerber für die Tätigkeit als SAP, übernimmt das für Personal zuständige Referat der Behörde die Anmeldeformalitäten zur SAP-Ausbildung (vorrangig) an der Fortbildungsakademie des Ministeriums des Innern des Landes Nordrhein-Westfalen.

2.2

Art, Beginn und Dauer der Tätigkeit

2.2.1

Beamte SAP üben ein Nebenamt nach § 2 Abs. 2 der Verordnung über die Nebentätigkeit der Beamten und Richter im Lande Nordrhein-Westfalen (Nebentätigkeitsverordnung - NtV) vom 21. September 1982 (GV. NW. 1982 S. 605, ber. S. 689), in der jeweils geltenden Fassung, im öffentlichen Dienst aus, das im dienstlichen Interesse liegt. Für Tarifbeschäftigte gilt das für den Beamtenbereich Ausgeführte entsprechend. Eine Teilzeitbeschäftigung steht der Ausübung eines SAP-Amtes nicht entgegen, wenn die Teilzeitbeschäftigung mit wenigstens der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit erfolgt.

SAP werden von der für Personal zuständigen Abteilungsleitung in der Behörde schriftlich bestellt und nehmen nach dem zweiten Ausbildungsseminar ihre Tätigkeit auf. In kleineren Einrichtungen kann dies auch durch die Behördenleitung direkt erfolgen. Die Bestellung als SAP ist allen Beschäftigten in der jeweiligen Behörde in geeigneter Weise bekanntzugeben.

2.2.2

Grundsätzlich wird in jeder Behörde mindestens ein oder eine SAP eingesetzt. Darüber hinaus ist bei der Bedarfsermittlung eine Relation von einer beziehungsweise einem SAP für ca. 200 Beschäftigte in einer Behörde zugrunde zu legen. Diese Relation ist so berechnet, dass eine mögliche Überlastung der SAP im Regelfall vermieden wird.

Die Tätigkeit als SAP darf die dienstliche Tätigkeit im Hauptamt nicht nachhaltig und dauerhaft beeinträchtigen. Daher bemisst sich die maximale Jahresarbeitszeit für die Ausübung eines SAP-Amtes nach der tatsächlichen Relation von SAP zu Beschäftigten in einer Behörde. Für jeden Beschäftigten oder jede Beschäftigte ist dabei ein Zeitansatz von 50 Minuten pro Jahr zugrunde zu legen sowie die Voll- beziehungsweise Teilzeitanteile der SAP zu ermitteln. Die errechnete maximale Jahresarbeitszeit wird dann entsprechend der Voll- beziehungsweise Teilzeitanteile der jeweiligen SAP auf diese verteilt.

Eine über diesen Zeitansatz hinausgehende Tätigkeit als SAP ist nur in Ausnahmefällen und in Absprache mit der für Personal zuständigen Abteilungsleitung der Behörde möglich. In kleineren Einrichtungen kann diese Absprache auch direkt mit der Behördenleitung erfolgen. Eine dauerhafte Überlastung ist rechtzeitig anzudeuten.

2.3

Ruhen und Beenden der Tätigkeit

2.3.1

SAP können jederzeit ohne Angabe von Gründen und ohne Nachteile jeglicher Art die Tätigkeit beenden. Dies ist der für Personal zuständigen Abteilungsleitung der Behörde und in kleineren Einrichtungen der Behördenleitung schriftlich mitzuteilen.

Die Tätigkeit als SAP in der jeweiligen Behörde endet mit dem Ausscheiden aus dem Dienst- oder Arbeitsverhältnis (§ 56 Landesbeamtengegesetz vom 14. Juni 2016 (GV. NRW. S. 310, ber. S. 642), in der jeweils geltenden Fassung, sowie §§ 33ff. Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) vom 12. Oktober 2006 Bek. d. Finanzministeriums – B 4400-1-IV – v. 8.11.2006 in der jeweils geltenden Fassung) beziehungsweise im Fall einer Versetzung zu einer anderen Dienststelle (§ 6 Abs. 5 NtV). Die Beratung durch die beziehungsweise den SAP endet grundsätzlich mit dem Ausscheiden ihrer Klienten aus dem Dienst- oder Arbeitsverhältnis. Ausnahmen sind in Absprache mit der für Personal zuständigen Abteilungsleitung der Behörde und in kleineren Einrichtungen in direkter Absprache mit der Behördenleitung zulässig.

2.3.2

Es besteht die Möglichkeit, die SAP-Tätigkeit für maximal drei Jahre ruhen zu lassen. SAP müssen Beginn und Ende des Ruhens schriftlich anzeigen. Vor der Wiederaufnahme der Tätigkeit soll eine SAP-Fortbildung oder eine Supervision besucht werden.

2.3.3

Aus wichtigen Gründen können SAP vorübergehend von den SAP-Tätigkeiten freigestellt oder die SAP-Tätigkeit beendet werden. Wichtige Gründe liegen insbesondere vor, wenn der oder die SAP aus gesundheitlichen, sozialen beziehungsweise psychischen Problemen eine verantwortungsvolle Ausübung des SAP-Amtes nicht mehr wahrnehmen kann.

2.3.4

Bevor der beziehungsweise die SAP freigestellt oder die SAP-Tätigkeit beendet wird, ist dem beziehungsweise der SAP in einem persönlichen Gespräch und unter Angabe der Gründe die geplante Maßnahme zu erläutern und ihm oder ihr die Möglichkeit zu geben, an einer Einzelsupervision (3.2) teilzunehmen.

2.4

Grundsätzliche Regeln für die Tätigkeit als SAP

2.4.1

Die Tätigkeit als SAP beruht auf dem Freiwilligkeitsprinzip. Die Beratung von Beschäftigten durch SAP kann nur in gegenseitigem Einvernehmen stattfinden. SAP beraten grundsätzlich nur ratsuchende Beschäftigte ihrer Behörde, mit der Ausnahme, dass ratsuchende Beschäftigte des nachgeordneten Bereichs sich mangels Auswahlmöglichkeit zwischen mehreren SAP ausdrücklich auch an die SAP des MAGS wenden dürfen.

2.4.2

SAP üben ihre Tätigkeit auf der Basis der Vertraulichkeit und der Verschwiegenheit aus. Die den SAP im Rahmen der Ausübung ihrer Tätigkeit bekanntgewordenen Fakten unterliegen der Verschwiegenheitspflicht; hiervon darf nur mit ausdrücklicher Zustimmung der Ratsuchenden abgewichen werden.

SAP sind von bestehenden dienst- beziehungsweise arbeitsrechtlichen Unterrichtungspflichten befreit, es sei denn, es liegt nach deren vertretbarer Einschätzung ein Fall erheblicher Gefahr für die Ratsuchenden oder für andere Personen oder ein Fall vergleichbarer Tragweite vor. Dies gilt insbesondere dann, wenn aus Sicht des oder der SAP eine konkrete Gefahr der Selbst- oder Fremdgefährdung vorliegt (zum Beispiel konkretisierte Suizidabsicht, geplante Körperverletzung).

SAP sind zur Ergreifung von Maßnahmen zur Verhinderung der Selbst- oder Fremdgefährdung ausdrücklich von der Schweigepflicht befreit (zum Beispiel um Hilfe hinzuzuziehen).

2.4.3.

Eine Anzeigeverpflichtung nach gesetzlichen Vorschriften (insbesondere nach § 138 Strafgesetzbuch (Nichtanzeige geplanter Straftaten), in der jeweils geltenden Fassung), bleibt für die SAP bestehen; sie sollen zu Beginn einer Beratung darauf hinweisen. Ein gesetzliches Zeugnisverweigerungsrecht der SAP im Sinne der Strafprozessordnung (StPO) im Falle einer Zeugenvernehmung zu Sachverhalten ihrer Beratungstätigkeit besteht nicht. Hierauf sollen sie die Ratsuchenden zu Beginn der Beratung hinweisen.

2.5

Aufgabenfelder und Grenzen als SAP

2.5.1

Die Aufgabe der SAP besteht vor allem darin, für Kolleginnen und Kollegen mit unterschiedlichsten Problemen als Vertrauensperson zur Verfügung zu stehen. Die Beratung kann unter anderem helfen, Probleme zu klären und Lösungsmöglichkeiten zu suchen. SAP können den Erfolg ihrer Aktivitäten nicht garantieren.

Soziale Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner

- verstehen sich als Laien, die aufgrund ihrer SAP-Ausbildung und Praxiserfahrung besonders dazu befähigt sind, Kolleginnen und Kollegen in partnerschaftlicher Weise Hilfe zur Selbsthilfe zu geben,
- stellen eine erste Anlaufstelle für ratsuchende Kolleginnen und Kollegen dar,
- klären gemeinsam mit den Ratsuchenden die Problemlage mit dem Ziel, rechtzeitig weitere Institutionen und Beratungsstellen in den Prozess mit einzubinden. Dabei nehmen die SAP eine „Lotsenfunktion“ wahr. Sobald sich herausstellt, dass eine Weitervermittlung der Ratsuchenden zu Fachdiensten (zum Beispiel ambulante oder stationäre Einrichtungen, niedergelassene Fachkräfte) erforderlich ist, ist dies vorrangige Aufgabe der SAP. Die Betroffenen können auf Wunsch anfangs begleitet werden.
- sind Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner auch für Vorgesetzte.

2.5.2

Soziale Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner werden nicht therapeutisch tätig und beachten die Autonomie und Selbstverantwortung der ratsuchenden Kolleginnen und Kollegen (Hilfe zur Selbsthilfe).

3.

Qualifizierung und Qualitätssicherung

3.1

Aus- und Fortbildung der SAP

3.1.1

SAP erhalten eine Grundausbildung in Gesprächsführung, Konflikt- und Problemlösungsstrategien sowie grundlegende Kenntnisse zu häufig vorkommenden oder besonders zentralen Problemlagen von Beschäftigten. Sie werden auch über Suchtgefahren und -erkrankungen informiert.

miert und fortgebildet. Das Fehlen bei einem Seminar - mit Ausnahme des Seminars „Selbstreflexion“ - ist für die Ausbildung unschädlich, sollte jedoch nach Möglichkeit nachgeholt werden.

Jedes weitere verpasste Seminar ist nachzuholen. Die dreijährige Ausbildung zur SAP findet vorrangig an der Fortbildungsakademie des Ministeriums des Innern des Landes Nordrhein-Westfalen in Herne statt.

3.1.2

Die Teilnahme an kontinuierlichen Fortbildungsmaßnahmen wird bei allen aktiven SAP vorausgesetzt. Dabei sind alle 36 Monate mindestens zwei Fachfortbildungen zu besuchen. Fortbildungsangebote anderer Träger können durch die SAP wahrgenommen werden, wenn dies für ihre Tätigkeit und aufgrund konkreter Umstände geboten erscheint. Die SAP des MAGS sollen eine Fortbildung zum Thema Sucht und Suchtgefahren absolvieren.

3.1.3

Alle an SAP-Veranstaltungen teilnehmenden Personen sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.

3.2

Supervision

Supervisionen sind wesentlicher Bestandteil der Qualitätssicherung sozialer Arbeit und finden nach Abschluss der SAP-Ausbildung verpflichtend einmal im Jahr für die Dauer von zwei Tagen statt.

In besonders schwierigen oder individuell stark belastenden Einzelfällen können SAP eine kurzfristige Einzelsupervision erhalten.

3.3

Gemeinsamer Austausch

Die SAP aus dem Geschäftsbereich des MAGS tauschen sich regelmäßig (mindestens einmal im Jahr) über die Erfahrungen ihrer Tätigkeit aus. Die Erfahrungsaustausche werden selbstständig und eigenverantwortlich organisiert. Nach Möglichkeit sollen die SAP aus dem Geschäftsbereich

des MAGS auch an regionalen Austauschkreisen mit anderen SAP der Landesverwaltung teilnehmen.

3.4

Kontaktpflege zu externen Fachdiensten

Soziale Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner knüpfen auch außerhalb konkreter Betreuungen fachlich relevante Kontakte zu externen Fachdiensten.

4.

Sonstige Rahmenbedingungen der Tätigkeit der SAP

4.1

Unterstützung der Tätigkeit

Soziale Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner dürfen sich unmittelbar an die für Personal zuständigen Abteilungsleitungen in ihrer Behörde wenden.

Im Interesse der gemeinsamen Suche nach Lösungen und Verbesserungen in der Behörde sollte jährlich ein Gespräch zwischen SAP und der für Personal zuständigen Abteilungsleitung, der für behördliches Gesundheitsmanagement zuständigen Person, der Gleichstellungsbeauftragten, dem Personalrat und der Vertrauensperson schwerbehinderter Menschen über allgemeine psychosoziale Probleme in dieser Behörde stattfinden.

4.2

Weisungsfreiheit, Benachteiligungs- und Begünstigungsverbot

SAP üben ihre Tätigkeit während der Dienstzeit eigenständig und nicht weisungsgebunden aus. Sie dürfen in ihrer Aufgabenwahrnehmung nicht behindert und wegen ihrer Tätigkeit weder benachteiligt noch begünstigt werden; dies gilt auch für ihre berufliche Entwicklung.

4.3

Ausstattung, Arbeitsmittel und Dienstreisen

Zur Wahrung des Prinzips der Vertraulichkeit soll den SAP möglichst ein für Beratungen geeignetes Einzelzimmer mit Telefonanschluss zugewiesen werden. Solange dies nicht möglich ist, ist ihnen ein anderer für Beratungsgespräche geeigneter Raum zur Verfügung zu stellen. Die im Rahmen der Tätigkeit notwendigen Arbeitsmittel und die entstehenden Aufwendungen (zum Beispiel Fachliteratur, Fertigung von Kopien und so weiter) sollen im Rahmen der Haushaltsmittel und nach Maßgabe des Haushaltsrechts zur Verfügung gestellt werden. SAP können im Rahmen ihrer Tätigkeit Dienstgänge und Dienstreisen unternehmen.

4.4

Dokumentation

Die SAP füllen einmal im Jahr über ihre Betreuungstätigkeit Dokumentationsbögen so anonymisiert aus, dass keinerlei Rückschlüsse auf betreute Personen möglich sind und übersenden diese maximal vier Wochen nach Abschluss des jeweiligen Kalenderjahres an die für das behördliche Gesundheitsmanagement zuständige Person innerhalb ihrer Behörde, damit die Erkenntnisse in das behördliche Gesundheitsmanagement einfließen können.

5.

Inkrafttreten

Die Grundsätze zur Tätigkeit der Sozialen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner (SAP) im Geschäftsbereich des Ministeriums für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen treten am 1. Juli 2021 in Kraft.

Düsseldorf, den 2. Juni 2021

Der Staatssekretär für Arbeit, Gesundheit und Soziales

des Landes Nordrhein-Westfalen

Dr. Edmund H e l l e r

MBI. NRW. 2021 S. 310.

Anlagen

Anlage 1 (Anlage)

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