

MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

Ausgabe A

11. Jahrgang	Ausgegeben zu Düsseldorf am 17. Juli 1961	Nummer 74
--------------	---	-----------

Inhalt

I.

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

Glied-Nr.	Datum	Titel	Seite
20020	31. 5. 1961	RdErl. d. Innenministers Innere Organisation der Zentralen Besoldungs- und Versorgungsstelle im Geschäftsbereich des Innenministeriums NW; hier: Organisationsplan und Mustergeschäftsverteilungsplan	1101
20051	31. 5. 1961	RdErl. d. Innenministers Innere Organisation der Zentralen Besoldungs- und Versorgungsstelle im Geschäftsbereich des Innenministeriums NW; hier: Geschäftsordnung	1108

II.

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

Datum	Seite
Nachrichten aus dem Landtag Nordrhein-Westfalen	
Tagesordnung für den 38. Sitzungsabschnitt des Landtags Nordrhein-Westfalen am 17. und 18. Juli 1961 in Düsseldorf, Haus des Landtags. Beginn der Plenarsitzungen am Montag, dem 17. Juli 1961, nachmittags 14 Uhr	1115
Gesetzentwürfe, Anträge und Interpellationen — Neueingänge —	1116

I.

20020

Innere Organisation der Zentralen Besoldungs- und Versorgungsstelle im Geschäftsbereich des Innenministeriums NW; hier: Organisationsplan und Mustergeschäfts- verteilungsplan

RdErl. d. Innenministers v. 31. 5. 1961 —
I D 3:15 — 20.94

Die Zentrale Besoldungs- und Versorgungsstelle im Geschäftsbereich des Innenministeriums NW (ZBVIM) ist nach den Grundsätzen, die im Geschäftsbereich des Innenministeriums entwickelt wurden und die sich bewährt haben, gegliedert. Diesen Grundsätzen entsprechen der anliegende Organisationsplan und Mustergeschäftsverteilungsplan, die ab sofort für verbindlich erklärt werden. Hierzu bestimme ich im einzelnen:

1. Im Schriftverkehr ist ein Geschäftszeichen zu verwenden, das in seinen beiden ersten Stellen das Kennzeichen des jeweiligen Dezernats angibt; dahinter ist ein Punkt zu setzen, dem dann das Aktenzeichen des betreffenden Vorgangs folgt. Sofern im Schriftverkehr lediglich die ZBVIM-Personal-(Kenn-)Nummer verwandt wird, entfällt die Angabe des Kennzeichens des jeweiligen Dezernats. Dies trifft insbesondere für die Dezernate 11—43 zu.

2. In dem Geschäftsverteilungsplan (§ 4 Abs. 1 der Geschäftsordnung) sind die einzelnen Sachgebiete so aufzugliedern, daß der Tätigkeitsbereich jeder Dienstkraft (Abteilungsleiter, Dezernenten, Sachbearbeiter, Bürohilfskräfte) zweifelsfrei ersichtlich ist. Dabei ist weder eine Änderung der in dem Mustergeschäftsverteilungsplan aufgeführten Sachgebiete nach Bezeichnung (Wortlaut oder Reihenfolge) noch ihre Ergänzung statthaft. Der aufzustellende Geschäftsverteilungsplan ist mir zum 1. 10. 1961 vorzulegen.

3. Änderungen oder Ergänzungen des Organisationsplanes und des Mustergeschäftsverteilungsplanes werden wegen der erforderlichen Einheitlichkeit im Geschäftsbereich des Innenministeriums von mir vorgenommen und im Ministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen veröffentlicht werden.

An die

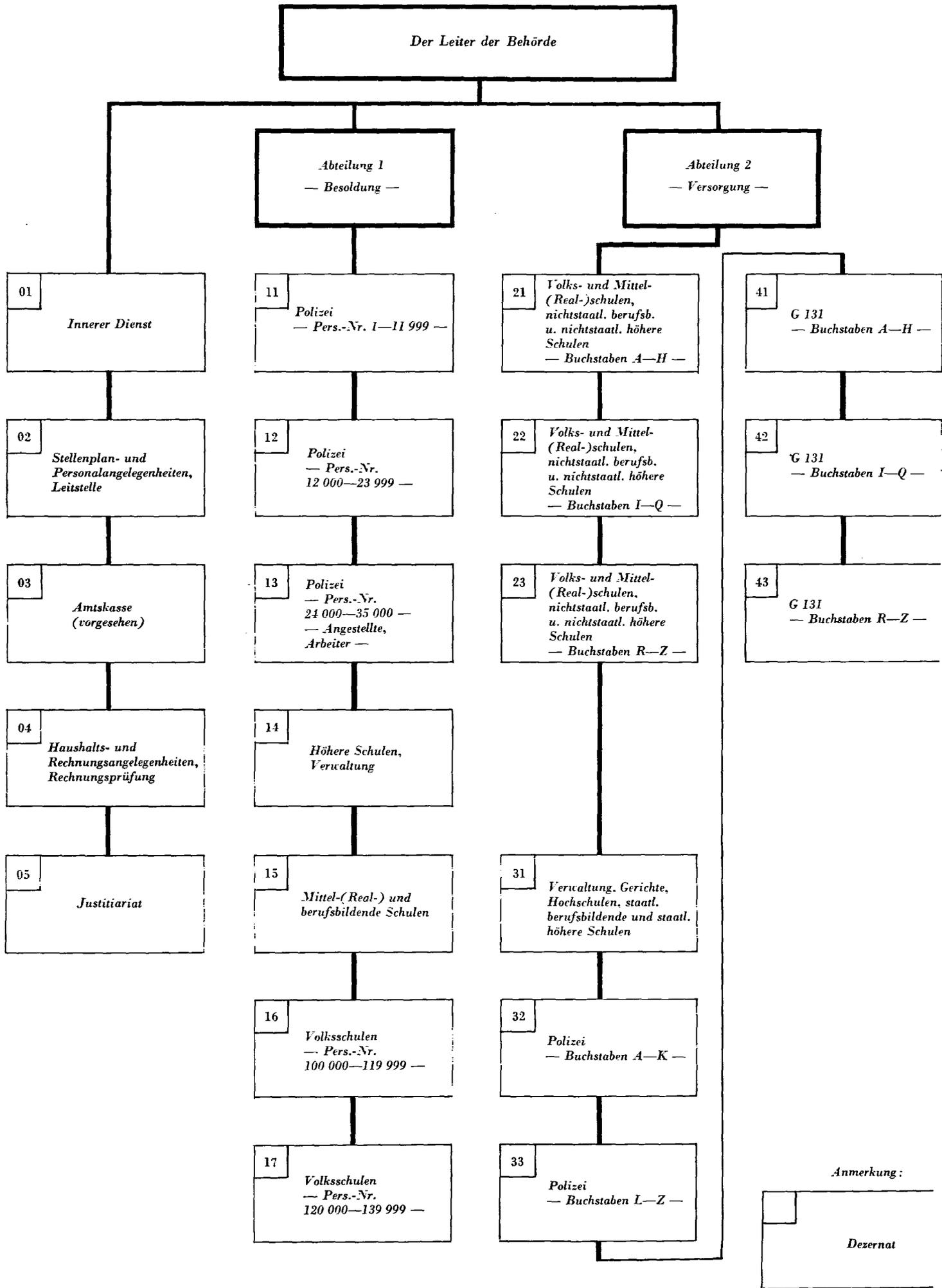
Zentrale Besoldungs- und Versorgungsstelle
im Geschäftsbereich des Innenministeriums NW;

nachrichtlich:

an alle beteiligten Landesdienststellen,
die obersten Landesbehörden,
den Landesrechnungshof NW.

T.

**Organisationsplan der Zentralen Besoldungs- und Versorgungsstelle im
Geschäftsbereich des Innenministeriums NW
(ZBVM)**



**Mustergeschäftsverteilungsplan
der
Zentralen Besoldungs- und Versorgungsstelle
im Geschäftsbereich des Innenministeriums NW
(ZBVIM)**

Anlage 2

Inhaltsverzeichnis

Kenn- zeichen	Bezeichnung des Dezernats	Seite
01	Innerer Dienst	1104
02	Stellenplan- und Personalangelegenheiten, Leitstelle	1104
03	Amtskasse (vorgesehen)	1104
04	Haushalts- und Rechnungsangelegenheiten, Rechnungsprüfung	1104
05	Justitiariat	1105
 Abteilung 1 — Besoldung — 		
11	Polizei — Personal-Nr. 1—11 999 —	1106
12	Polizei — Personal-Nr. 12 000—23 999 —	1106
13	Polizei — Personal-Nr. 24 000—35 999 — Angestellte, Arbeiter —	1106
14	Höhere Schulen, Verwaltung	1106
15	Mittel- (Real-) und berufsbildende Schulen	1106
16	Volksschulen — Personal-Nr. 100 000—119 999 —	1106
17	Volksschulen — Personal-Nr. 120 000—139 999 —	1106
 Abteilung 2 — Versorgung — 		
21	Volks- und Mittel-(Real-)schulen, nichtstaatliche berufsbildende und nicht- staatliche höhere Schulen — Buchstaben A—H —	1107
22	Volks- und Mittel-(Real-)schulen, nichtstaatliche berufsbildende und nicht- staatliche höhere Schulen — Buchstaben I—Q —	1107
23	Volks- und Mittel-(Real-)schulen, nichtstaatliche berufsbildende und nicht- staatliche höhere Schulen — Buchstaben R—Z —	1107
31	Verwaltung, Gerichte, Hochschulen, staatliche berufsbildende und staatliche höhere Schulen	1107
32	Polizei — Buchstaben A—K —	1107
33	Polizei — Buchstaben L—Z —	1107
41	G 131 — Buchstaben A—H —	1107
42	G 131 — Buchstaben I—Q —	1107
43	G 131 — Buchstaben R—Z —	1107

- | | |
|--|--|
| <p>1.6 Überwachung der Handvorschüsse (Eiserne Vorschüsse)</p> <p>1.7 Betriebsmittelanforderung</p> <p>1.8 Zusammenstellung der Beiträge zur Haushaltsrechnung</p> <p>1.9 Mitwirkung bei der Überwachung von Forderungen und bei der Aufstellung der Vermögensübersichten über bewegliche Sachen</p> <p>2 Rechnungsangelegenheiten</p> <p>2.1 Fehlbeträge</p> <p>2.2 Mitwirkung bei der Vordruckgestaltung</p> <p>2.3 Verfahren der Rechnungslegung</p> <p>2.4 Mitwirkung bei der Aussonderung und Vernichtung von Kassenrechnungen, Kassenbüchern und Belegen</p> <p>3 Rechnungsprüfung (Rechnungsamt)</p> <p>3.1 Allgemeine Angelegenheiten der Rechnungsprüfung</p> <p>3.2 Prüfung von Kassenanweisungen vor ihrer Ausführung in förmlicher, rechnerischer und sachlicher Hinsicht</p> <p>3.3 Vorprüfung der Verwaltungsrechnungen für das Land und den Bund</p> <p>3.4 Abschließende Prüfung der vom Landes- und Bundesrechnungshof überlassenen Rechnungen</p> <p>3.5 Mitwirkung bei der Erledigung von Prüfungsmitteilungen des Landes- und Bundesrechnungshofes</p> | <p>3.6 Beteiligung bei organisatorischen und verwaltungstechnischen Maßnahmen von Bedeutung</p> <p>Anmerkung zu 04:
Zu Nr. 1.3: Prüfung und Mitzeichnung der vom Dezernat 02 (Nr. 2.11) ermittelten Haushaltsansätze.</p> <p style="text-align: center;">Dezernat 05
Justitiariat</p> <p>1 Allgemeine Rechtsangelegenheiten</p> <p>1.1 Führung von Rechtsstreitigkeiten vor den Gerichten</p> <p>1.2 Mitwirkung bei der außergerichtlichen Regelung von Schadensersatzansprüchen</p> <p>1.3 Mitwirkung bei der Untersuchung und Anerkennung von Dienstunfällen</p> <p>1.4 Mitwirkung bei rechtlich schwierigen Widerspruchsbescheiden</p> <p>1.5 Rechtsberatung der Dezernate in sonstigen zivil- und strafrechtlichen Angelegenheiten</p> <p>2 Pfändungen, Abtretungen</p> <p>2.1 Festsetzung der Pfändungsraten</p> <p>2.2 Überwachung und Zahlbarmachung der Pfändungs- und Abtretungsbeträge (außer Beamtenheimstättenwerk und Wohnungsbauförderungsanstalt)</p> <p>Anmerkung zu 05:
Zu Nr. 1.5: Die Beratung bezieht sich auch auf die Prüfung von Gerichts- und Anwaltskosten.</p> |
|--|--|

Abteilung 2 — Versorgung —

Dezernat 21

Volks- und Mittel-(Real-)schulen, nichtstaatliche berufsbildende und nichtstaatliche höhere Schulen
— Buchstaben A—H —

- 1 Festsetzung
 - 1.1 Versorgungsbezüge
 - 1.2 Hinterbliebenenbezüge
 - 1.3 Unterhaltsbeiträge
 - 1.4 Übergangsgehälter, Übergangsbezüge
- 2 Regelung und Zahlbarmachung der Versorgungsbezüge, insbesondere Vorarbeiten für das maschinelle Verfahren; Änderungsdienst
 - 2.1 Bezug anderer öffentlicher Mittel
 - 2.2 Kinderzuschlag, Waisengeld
 - 2.3 Ortszuschlag
 - 2.4 Anrechnung von ruhegehaltfähigen Dienstzeiten
 - 2.5 Nachzahlungen
 - 2.6 Rückforderung zuviel gezahlter Versorgungsbezüge
 - 2.7 Kürzung von Versorgungsbezügen
 - 2.8 Einbehaltung und Abführung
 - 2.81 Teile von Versorgungsbezügen, Vorschüsse
 - 2.82 Beträge für Beamtenheimstättenwerk
 - 2.83 Raten für Darlehen der Wohnungsbauförderungsanstalt
 - 2.9 Prüfung
 - 2.91 Angaben in den maschinell neu erstellten Stammblätttern
 - 2.92 Sollfortschreibung
 - 2.10 Lohnsteuerangelegenheiten, Jahres- und sonstige Bescheinigungen
- 3 Beihilfen, Unterstützungen

Dezernat 22

Volks- und Mittel-(Real-)schulen, nichtstaatliche berufsbildende und nichtstaatliche höhere Schulen
— Buchstaben I—Q —
Aufgaben wie Dezernat 21

Dezernat 23

Volks- und Mittel-(Real-)schulen, nichtstaatliche berufsbildende und nichtstaatliche höhere Schulen
— Buchstaben R—Z —
Aufgaben wie Dezernat 21

Dezernat 31

Verwaltung, Gerichte, Hochschulen, staatliche berufsbildende und staatliche höhere Schulen
Aufgaben wie Dezernat 21

Dezernat 32

Polizei

— Buchstaben A—K —
Aufgaben wie Dezernat 21

Dezernat 33

Polizei

— Buchstaben L—Z —
Aufgaben wie Dezernat 21

Dezernat 41

G 131

— Buchstaben A—H —

- 1 Prüfung der Versorgungsberechtigung
- 2 Festsetzung
 - 2.1 Versorgungsbezüge
 - 2.2 Hinterbliebenenbezüge
 - 2.3 Unterhaltsbeiträge
 - 2.4 Übergangsgehälter, Übergangsbezüge
- 3 Regelung und Zahlbarmachung der Versorgungsbezüge, insbesondere Vorarbeiten für das maschinelle Verfahren; Änderungsdienst
 - 3.1 Bezug anderer Mittel
 - 3.2 Kinderzuschlag, Waisengeld
 - 3.3 Ortszuschlag
 - 3.4 Anrechnung von ruhegehaltfähigen Dienstzeiten
 - 3.5 Nachzahlungen
 - 3.6 Rückforderung zuviel gezahlter Versorgungsbezüge
 - 3.7 Kürzung von Versorgungsbezügen
 - 3.8 Einbehaltung und Abführung
 - 3.81 Teile von Versorgungsbezügen, Vorschüsse
 - 3.82 Beträge für Beamtenheimstättenwerk
 - 3.83 Raten für Darlehen der Wohnungsbauförderungsanstalt
 - 3.9 Prüfung
 - 3.91 Angaben in den maschinell neu erstellten Stammblätttern
 - 3.92 Sollfortschreibung
- 4 Bundeszuschüsse
- 5 Berechnung und Anweisung
 - 5.1 Trennungentschädigung, Umzugskosten
 - 5.2 Kapitalabfindung
 - 5.3 Entlassungsgeld
 - 5.4 Ausbildungskosten
- 6 Beihilfen, Unterstützungen
- 7 Lohnsteuerangelegenheiten, Jahres- und sonstige Bescheinigungen
- 8 Nachversicherung, Erstattung von Versorgungsbezügen

Dezernat 42

G 131

— Buchstaben I—Q —

Aufgaben wie Dezernat 41 außer Nr. 8

Dezernat 43

G 131

— Buchstaben R—Z —

Aufgaben wie Dezernat 41 außer Nr. 8

— MBl. NW. 1961 S. 1101.

20051

**Innere Organisation
der Zentralen Besoldungs- und Versorgungsstelle
im Geschäftsbereich des Innenministeriums NW;
hier: Geschäftsordnung**

RdErl. d. Innenministers v. 31. 5. 1961 —
I D 3:15 — 20.94

Nach Errichtung der Zentralen Besoldungs- und Versorgungsstelle im Geschäftsbereich des Innenministeriums NW (ZBVIM) ist für diese Dienststelle mit Wirkung vom 1. Juli 1960 eine vorläufige Geschäftsordnung in Kraft gesetzt worden. Sie wurde in ihren Bestimmungen den organisatorischen Gegebenheiten der Bezirksregierungen angepaßt, um innerhalb des Geschäftsbereichs des Innenministeriums eine einheitliche Verwaltungsführung zu ermöglichen. Nachdem sie sich in der Zeit ihrer Geltung bewährt hat, wird sie nunmehr nach Einarbeitung einiger Änderungen bzw. Ergänzungen, die sachlich von geringer Bedeutung sind, in der anliegenden Neufassung ab sofort für verbindlich erklärt.

1. Alle Angehörigen der ZBVIM müssen mit den Bestimmungen der Geschäftsordnung vertraut sein. Zu diesem Zweck ist jedem Bediensteten ein Abdruck der neugefaßten Geschäftsordnung zur Aufnahme in die Handakte auszuhändigen.
2. Schreibkräfte, die nach § 59 Abs. 2 Buchst. b im Dezernat 02 eingesetzt werden, dürfen in diesem Dezernat nicht zum Vorzimmerdienst herangezogen werden.
3. Für die in § 1 Abs. 2 Buchst. a, b und g genannten ergänzenden Ordnungen werde ich Musterordnungen erlassen, die dann endgültig den von der ZBVIM zu erlassenden Ordnungen zugrunde zu legen sind.
4. Änderungen und Ergänzungen der Geschäftsordnung werden aus Gründen der Einheitlichkeit von mir vorgenommen und im Ministerialblatt für das Land NW veröffentlicht werden.

An die
Zentrale Besoldungs- und Versorgungsstelle
im Geschäftsbereich des Innenministeriums NW;

nachrichtlich:

an alle beteiligten Landesdienststellen,
die obersten Landesbehörden,
den Landesrechnungshof NW.

**Geschäftsordnung
für die
Zentrale Besoldungs- und Versorgungsstelle
im Geschäftsbereich des Innenministeriums NW
— ZBVIM —**

Inhaltsverzeichnis

	Seite
A. Einleitende Bestimmungen	
§ 1 Geltungsbereich und Zweck der Geschäftsordnung, ergänzende Ordnungen	1109
B. Zusammenarbeit mit der Personalvertretung	
§ 2 Verwaltung und Personalvertretung	1109
C. Aufbau der ZBVIM	
§ 3 Gliederung	1110
§ 4 Geschäftsverteilung	1110
§ 5 Einsatz der Dienstkräfte	1110

D. Leitung der Geschäfte

§ 6	Grundsatz	1110
§ 7	Der Leiter	1110
§ 8	Die Abteilungsleiter	1110

E. Angelegenheiten der Dezernate

§ 9	Die Dezernenten	1110
§ 10	Die Sachbearbeiter	1110
§ 11	Die Bürohilfskräfte	1110

F. Zusammenarbeit

§ 12	Grundsatz	1110
§ 13	Gegenseitige Beteiligung der Dezernenten	1111
§ 14	Form der Beteiligung	1111

G. Besondere Beteiligungsfälle

§ 15	Beteiligung bei Personalangelegenheiten	1111
§ 16	Justitiar	1111
§ 17	Sachbearbeiter des Haushalts	1111

H. Geschäftsablauf

§ 18	Einhaltung des Dienstweges	1111
------	--------------------------------------	------

I. Behandlung der Eingänge

§ 19	Poststelle	1111
§ 20	Posteingänge	1111
§ 21	Einordnen der Eingänge	1111
§ 22	Vorlage der Eingänge beim Leiter	1111
§ 23	Vorlage der Eingänge bei den Abteilungsleitern	1112
§ 24	Vorlagepflicht	1112
§ 25	Zeitliche Behandlung der Eingänge	1112
§ 26	Sicht- und Arbeitsvermerke	1112
§ 27	Behandlung der Verschlußsachen (VS) und der vertraulichen Angelegenheiten	1112

II. Die Sachbearbeitung

§ 28	Zeitliche Behandlung der Eingänge	1112
§ 29	Eingangsbestätigung und Zwischenbescheide	1112
§ 30	Fristsetzungen und Erinnerungen	1112
§ 31	Einhaltung von Fristen	1112
§ 32	Wiedervorlage	1112
§ 33	Arbeitsrückstände	1113

III. Formen des Schriftverkehrs

§ 34	Allgemeine Hinweise	1113
§ 35	Urschriftliche Erledigung	1113
§ 36	Aktenvermerk	1113
§ 37	Entwurf und Reinschrift	1113

§ 38	Form des Schriftstückes	1113
§ 39	Sammelanschrift	1113
§ 40	Zustellungsvermerke	1113

IV. Inhaltliche Gestaltung des Schriftverkehrs

§ 41	Inhalt	1114
§ 42	Stil und Ausdruck	1114
§ 43	Verwendung von Abkürzungen, Anführung von Rechtsquellen	1114

V. Die Unterzeichnung

§ 44	Allgemeines	1114
§ 45	Zeichnung durch den Leiter	1114
§ 46	Zeichnung durch die Abteilungsleiter	1114
§ 47	Zeichnung durch die Dezernenten	1114
§ 48	Zeichnung durch die Sachbearbeiter	1114
§ 49	Kassenanweisungen	1114
§ 50	Zeichnungsformen	1114
§ 51	Zeichnung des Entwurfs	1114
§ 52	Zeichnung der Reinschrift; Beglaubigung	1114
§ 53	Datum	1115
§ 54	Führung von Dienstsiegeln	1115
§ 55	Laufmappen	1115
§ 56	Postausgänge	1115

J. Diktat, Schreibdienst und Schriftgutverwaltung

§ 57	Diktat	1115
§ 58	Maschinenschreiben	1115
§ 59	Kanzlei	1115
§ 60	Einrichtung der Registraturen	1115

A. Einleitende Bestimmungen

§ 1

Geltungsbereich und Zweck der Geschäftsordnung, ergänzende Ordnungen

(1) Die Geschäftsordnung einschließlich der ergänzenden Ordnungen (Abs. 2) regelt für alle Angehörigen den Geschäftsablauf innerhalb der Zentralen Besoldungs- und Versorgungsstelle im Geschäftsbereich des Innenministeriums Nordrhein-Westfalen (ZBVIM). Für das Rechnungsamt (Dezernat 04) gelten die Bestimmungen dieser Geschäftsordnung, soweit sich aus den Vorschriften über das Kassen-, Rechnungs- und Prüfungswesen nichts anderes ergibt.

(2) Der Leiter der ZBVIM (Der Leiter) erläßt folgende ergänzende Ordnungen:

- a) Dienstordnung,
- b) Kanzleiordnung,
- c) Luftschutzordnung,
- d) Feuerlöschordnung,
- e) Dienstanweisung für die Poststelle sowie für den Botendienst,
- f) Dienstanweisung für Handwerker, Pförtner und Hausarbeiter,
- g) Aktenordnung,
- h) Hausordnung.

(3) Der Leiter erläßt weitere ergänzende Ordnungen, soweit dies erforderlich ist.

(4) Ergänzende Ordnungen sind als Bestandteil der Geschäftsordnung zu erlassen.

(5) Jede Dienstkraft ist beim Dienstantritt mit den Bestimmungen der Geschäftsordnung einschließlich der ergänzenden Ordnungen vertraut zu machen.

B. Zusammenarbeit mit der Personalvertretung

§ 2

Verwaltung und Personalvertretung

Verwaltung und Personalvertretung arbeiten zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben und zum Wohle der Dienstkräfte im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften und Tarifverträge vertrauensvoll zusammen.

C. Aufbau der ZBVIM

§ 3

Gliederung

- (1) Die ZBVIM gliedert sich in Abteilungen, jede Abteilung in Dezernate.
- (2) Die Dezernate 01—05 unterstehen dem Leiter unmittelbar.

§ 4

Geschäftsverteilung

- (1) Der Geschäftsverteilungsplan bestimmt im Rahmen des „Mustergeschäftsverteilungsplanes für die ZBVIM“, wie sich die Geschäfte auf die Abteilungsleiter, die Dezernenten, die Sachbearbeiter und die Bürohilfskräfte verteilen. Er muß die Aufgabenbereiche der Dezernenten und die Arbeitsgebiete der Sachbearbeiter und Bürohilfskräfte im einzelnen erkennen lassen.
- (2) Über Änderungen des Geschäftsverteilungsplanes entscheidet der Leiter.

§ 5

Einsatz der Dienstkräfte

- (1) Eine Dienstkraft ist möglichst nur in einem Dezernat einzusetzen. Der Einsatz in mehreren Dezernaten ist nur in begründeten Ausnahmefällen zulässig.
- (2) Soweit nicht der Leiter den Einsatz der Dienstkräfte im einzelnen bestimmt, regeln die Abteilungsleiter den Einsatz im Einvernehmen mit dem Dezernenten 02 (Stellenplan- und Personalangelegenheiten, Leitstelle) nach Anhörung der zuständigen Dezernenten.

D. Leitung der Geschäfte

§ 6

Grundsatz

Der Leiter sowie die Abteilungsleiter im Rahmen ihrer Aufgaben beaufsichtigen den Geschäftsablauf und entscheiden in grundsätzlichen Fragen. Sie stellen sicher, daß bei allen Maßnahmen die Einheit der Verwaltung innerhalb der ZBVIM gewahrt wird. Hierbei haben sie auf eine enge Zusammenarbeit der Dezernate hinzuwirken.

§ 7

Der Leiter

- (1) Der Leiter ist Dienstvorgesetzter aller Dienstkräfte.
- (2) Er trägt die Verantwortung für die ordnungsgemäße Erledigung der gesamten Geschäfte. Er bestimmt die Art und Weise der Bearbeitung solcher Angelegenheiten, die von besonderer Bedeutung sind. Er soll sich vor allem einer wirkungsvollen Handhabung seiner Aufsichtsbefugnisse widmen.
- (3) Der Leiter wird während seiner Abwesenheit durch den dienstältesten Abteilungsleiter vertreten. Der Leiter kann einen anderen Beamten als Vertreter bestimmen.

§ 8

Die Abteilungsleiter

- (1) Die Abteilungen werden von Abteilungsleitern geleitet. Sie sind Vorgesetzte aller zu ihrer Abteilung gehörenden Dienstkräfte.
- (2) Die Abteilungsleiter vertreten sich nach näherer Weisung des Leiters bei Abwesenheit gegenseitig. Eine andere Regelung ist zulässig.
- (3) Die Abteilungsleiter sind für die ordnungsgemäße Führung der Geschäfte innerhalb ihrer Abteilung, insbesondere für die Koordinierung der Arbeit der einzelnen Dezernate, verantwortlich. Sie können sich jederzeit in die Geschäfte der Dezernate ihrer Abteilung einschalten. Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung werden, vorbehaltlich der Weisungen des Leiters, nach ihren Weisungen bearbeitet.

(4) Sofern allgemein oder im Einzelfall keine besonderen Weisungen bestehen, entscheiden die Abteilungsleiter über die Vorlage der Vorgänge beim Leiter. Alle dem Leiter vorzulegenden Angelegenheiten sind über den Abteilungsleiter zu leiten.

(5) Die Abteilungsleiter haben dem Leiter und bei dessen Abwesenheit seinem Vertreter von wichtigen Geschäftsvorgängen innerhalb ihrer Abteilung rechtzeitig Kenntnis zu geben.

E. Angelegenheiten der Dezernate

§ 9

Die Dezernenten

- (1) Die Dezernate werden von Dezernenten geleitet. Die Dezernenten sind Vorgesetzte der Dienstkräfte ihres Aufgabenbereichs.
- (2) Die Vertretung der Dezernenten regelt der Leiter.
- (3) Die Dezernenten sind für eine ordnungsgemäße Führung der Geschäfte ihres Dezernats verantwortlich und bearbeiten den ihnen übertragenen Aufgabenbereich, unbeschadet der näheren Weisungen der Vorgesetzten, selbstständig.
- (4) Die Dezernenten haben wichtige oder schwierige Angelegenheiten selbst zu bearbeiten und im übrigen durch eine verständige Anleitung der Sachbearbeiter für eine schnelle und sachlich richtige Erledigung der Vorgänge zu sorgen. Weitläufige schriftliche Weisungen sind dabei zu vermeiden.
- (5) Die Dezernenten sind dafür verantwortlich, daß der Abteilungsleiter rechtzeitig über die wesentlichen Geschäftsvorgänge ihres Aufgabenbereichs unterrichtet wird.
- (6) Die Dezernenten haben den Abteilungsleiter über ihre Rücksprachen beim Leiter, an denen der Abteilungsleiter nicht teilnimmt, wenn möglich vorher, in jedem Falle aber nachträglich zu unterrichten.

(7) Zur Ausbildung zugewiesene Dienstkräfte sind von den Dezernenten zu fördern und mit den Zusammenhängen ihres Aufgabenbereichs vertraut zu machen. Es ist nicht statthaft, sie mit Arbeiten zu beschäftigen, die sie ihrem Ausbildungsziel nicht näherbringen.

§ 10

Die Sachbearbeiter

- (1) Sachbearbeiter sind die als solche im Geschäftsverteilungsplan aufgeführten Dienstkräfte. Sie sind den Dezernenten zur verantwortlichen Mitarbeit zugeteilt.
- (2) Den Sachbearbeitern ist ein sachlich abgegrenztes Arbeitsgebiet zuzuweisen, das sie nach den Weisungen des Dezernenten bearbeiten. Sie sind für eine ordnungsgemäße und fristgerechte Behandlung der Vorgänge verantwortlich und bereiten sie unterschriftsreif vor, soweit sich der Dezernent die Bearbeitung nicht selbst vorbehalten hat.

§ 11

Die Bürohilfskräfte

Den Bürohilfskräften ist ein abgegrenzter Tätigkeitsbereich zuzuweisen. Sie werden nach den Weisungen des Dezernenten und der Sachbearbeiter, denen sie zugeteilt sind, tätig.

F. Zusammenarbeit

§ 12

Grundsatz

- (1) Die ZBVIM bildet eine Einheit.
- (2) Die Geschäfte in den Abteilungen und Dezernaten sind stets mit dem Blick auf die Erfordernisse und die Ziele der Gesamtverwaltung zu führen.

§ 13

Gegenseitige Beteiligung der Dezenten

(1) In Angelegenheiten, die sachlich den Aufgabenbereich mehrerer Dezenten berühren, ist der federführende Dezent verpflichtet, die in Frage kommenden Dezenten zu beteiligen.

(2) Federführend ist der Dezent, der nach dem sachlichen Inhalt einer Angelegenheit überwiegend zuständig ist. Zweifel über die Zuständigkeit sind unverzüglich zu klären. Sie dürfen nicht zu einer Verzögerung der Bearbeitung führen. Bis zu ihrer Klärung bleibt der mit der Angelegenheit zuerst befaßte Dezent zuständig. In Zweifelsfällen entscheidet der Abteilungsleiter; werden mehrere Abteilungen berührt und können die Abteilungsleiter sich nicht einigen, so entscheidet der Leiter.

§ 14

Form der Beteiligung

(1) Die Dezenten beteiligen sich grundsätzlich in der Form der Mitwirkung (Mitzeichnung). Der federführende Dezent soll die Angelegenheit frühzeitig mit dem zu beteiligenden Dezenten mündlich erörtern, um dessen Auffassung bereits bei der Anfertigung des Entwurfs berücksichtigen zu können.

(2) Durch die Mitzeichnung übernimmt der beteiligte Dezent die Verantwortung für eine sachgemäße Bearbeitung, soweit sein Aufgabenbereich berührt wird. Unbeschadet der Verpflichtung der beteiligten Dezenten, auch ihrerseits für eine fristgemäße Erledigung zu sorgen, bleibt für die Einhaltung von Fristen der federführende Dezent verantwortlich.

(3) Glaubt der beteiligte Dezent nicht mitzeichnen zu können und werden seine Bedenken von dem federführenden Dezenten nicht geteilt, so entscheidet innerhalb einer Abteilung der Abteilungsleiter; bei der Beteiligung von Dezenten mehrerer Abteilungen ist die Angelegenheit, sofern sich die Abteilungsleiter nicht einigen können, dem Leiter zur Entscheidung vorzulegen.

G. Besondere Beteiligungsfälle

§ 15

Beteiligung bei Personalangelegenheiten

(1) Bei Personalentscheidungen hinsichtlich der Dienstkräfte sind der zuständige Abteilungsleiter und der Dezent vorher zu hören; ihnen steht ein Vorschlagsrecht zu.

(2) Von einer Beteiligung kann abgesehen werden, wenn die Personalangelegenheiten für die zu Beteiligten (Abs. 1) nicht von dienstlichem Interesse sind (z. B. Gewährung von Vorschüssen, Beihilfen und Unterstützungen) oder wenn die Beteiligung aus besonderen sachlichen Gründen (z. B. Disziplinarangelegenheiten) nicht geboten erscheint.

§ 16

Justitiar

(1) Der Justitiar ist in allen Angelegenheiten, in denen nach dem Geschäftsverteilungsplan seine Mitwirkung vorgeschrieben ist, und ferner in allen Fällen, in denen Fragen des Bürgerlichen Rechts, des Zivilprozeßrechts oder des Strafrechts von wesentlicher Bedeutung sind, durch Mitzeichnung zu beteiligen. Die Mitzeichnung des Justitiars ist grundsätzlich davon abhängig, daß der federführende Dezent die Angelegenheit unterschrittsreif bearbeitet hat.

(2) Der Justitiar unterrichtet die mit der Sachbearbeitung beauftragten Dienstkräfte über die Rechtsprechung.

(3) Die Mitwirkung des Justitiars in weiteren Angelegenheiten, insbesondere die Erstattung von Gutachten, kann nur der Leiter anordnen.

§ 17

Sachbearbeiter des Haushalts

Der Dezent 04 (Haushalts- und Rechnungsangelegenheiten, Rechnungsprüfung) ist „Sachbearbeiter des Haushalts“ der ZBVIM.

H. Geschäftsablauf

§ 18

Einhaltung des Dienstweges

(1) Voraussetzung einer geordneten und schnellen Verwaltungsarbeit ist die Einhaltung des Dienstweges durch alle Angehörigen der ZBVIM im mündlichen wie im schriftlichen Dienstverkehr. Es ist daher Pflicht der Vorgesetzten, hierüber zu wachen.

(2) Die Dienstkräfte können in persönlichen Angelegenheiten von besonderer Bedeutung oder Schwierigkeit unmittelbar beim Leiter vorsprechen.

I. Behandlung der Eingänge

§ 19

Poststelle

Postsendungen und sonstige Eingänge werden von der Poststelle in Empfang genommen, geöffnet, mit dem Eingangsstempel versehen und verteilt. Der Dezent 01 (Innerer Dienst) oder ein von ihm beauftragter Beamter überwacht die Arbeiten in der Poststelle.

§ 20

Posteingänge

(1) Telegramme, Fernschreiben, Eilbotensendungen und förmliche Zustellungen sind vor allen anderen Postsendungen zu öffnen, mit der genauen Uhrzeit des Eingangs zu versehen und unverzüglich dem zuständigen Abteilungsleiter zuzuleiten. Telegramme sind vorweg telefonisch dem zuständigen Dezenten zu übermitteln.

(2) Fälschlich zugestellte Postsendungen sind ungeöffnet an die Post zurückzugeben.

(3) Sendungen, die als Verschlusssachen im Sinne der Verschlusssachenanweisung des Landes Nordrhein-Westfalen zu erkennen sind („Streng-Geheim“, „Geheim“ und „VS-Vertraulich“), sind durch eine zur geschäftsmäßigen Behandlung ausdrücklich ermächtigte Dienstkraft nach den Bestimmungen der Verschlusssachenanweisung dem Leiter oder nach seiner näheren Weisung dem in der Anschrift genannten Empfangsberechtigten in verschlossenen Mappen vorzulegen.

(4) Sendungen, aus deren Anschrift hervorgeht, daß sie persönlicher Natur sind, sind ungeöffnet dem Empfänger zuzuleiten. Ist ihr Inhalt dienstlicher Art, so hat der Empfänger sie als Eingang in den Geschäftsgang zu geben.

(5) Sendungen an die ZBVIM mit den Zusätzen z. B. „Eigenhändig“, „zu Händen des . . .“ sowie Sendungen, die durch Boten übergeben werden, sind von der Poststelle wie die übrige Post auf dem normalen Weg in den Geschäftsgang zu geben, soweit es sich nicht erkennbar um Verschlusssachen (VS) handelt.

§ 21

Einordnen der Eingänge

Die geöffneten Eingänge werden nach Maßgabe der nachfolgenden Bestimmungen, in Eingangsmappen nach Dezentaten getrennt, in der Poststelle geordnet.

§ 22

Vorlage der Eingänge beim Leiter

(1) Dem Leiter sind vorzulegen:

- a) alle Eingänge von den obersten Landesbehörden,
- b) Eingänge von grundsätzlicher Bedeutung,
- c) Schreiben von Abgeordneten des Bundestages oder des Landtages,
- d) Widersprüche,
- e) Einladungen zu Veranstaltungen, auch wenn sie nicht an den Leiter, sondern an Dienstkräfte der ZBVIM gerichtet sind.

(2) Der Leiter bestimmt, welche weiteren Eingänge ihm vorzulegen sind.

(3) Die dem Leiter vorzulegenden Eingänge sind in besonders gekennzeichneten Mappen, möglichst nach Dezernaten getrennt, einzuordnen.

(4) Eingänge, die dem Leiter vorgelegt haben, werden über den zuständigen Abteilungsleiter den Dezernenten zugeleitet.

§ 23

Vorlage der Eingänge bei den Abteilungsleitern

Die nach § 22 dem Leiter nicht vorzulegenden Eingänge sind den Abteilungsleitern von der Poststelle zuzuleiten.

§ 24

Vorlagepflicht

Alle Dienstkräfte sind verpflichtet, Schreiben, die ihnen unmittelbar vorgelegt werden, jedoch ihrer Bedeutung nach dem Vorgesetzten zur Kenntnis gebracht werden müssen, von sich aus vorzulegen.

§ 25

Zeitliche Behandlung der Eingänge

(1) Eingangsmappen sind nach ihrer Vorlage unverzüglich durchzusehen und weiterzuleiten. Der Lauf der Eingänge darf nicht durch Abwesenheit oder Verhinderung verzögert werden.

(2) Eingänge müssen möglichst am Eingangstage den sachbearbeitenden Dienstkräften vorliegen. Die Eingänge sind erst nach ihrer Durchsicht mit bereits vorhandenen Vorgängen zu verbinden.

(3) Fehlgeleitete Eingänge sind ohne Verzögerung der zuständigen Abteilung oder dem zuständigen Dezernat zuzuleiten. Die Weitergabe von Dezernat zu Dezernat ist unmittelbar und nicht über die Poststelle vorzunehmen. Bei derartigen Abgaben ist der Vorgang mit einem Vermerk zu versehen, aus dem die abgebende Stelle und der Tag der Weiterleitung zu entnehmen sind.

§ 26

Sicht- und Arbeitsvermerke

(1) Der Leiter, die Abteilungsleiter und die Dezernenten versehen die ihnen vorgelegten Eingänge mit Sichtvermerken (Striche oder Namenszeichen mit Datum), die sich der Farbe nach unterscheiden.

(2) Als Arbeitsvermerke sind anzuwenden:

Kreuz	= Entwurf zur Schlußzeichnung vorlegen
Kreuz mit dem Zusatz z. U.	= Entwurf und Reinschrift zur Schlußzeichnung vorlegen
R.	= Rücksprache
FR.	= Fernmündliche Rücksprache
Eilt	= bevorzugte Bearbeitung
sofort	= unverzügliche Bearbeitung vor allen anderen Sachen.

(3) Für die Sicht- und Arbeitsvermerke sind zu benutzen:

Vom Leiter	= ein roter Farbstift
von den Abteilungsleitern	= braune Farbstifte
von den Dezernenten	= Kopierstifte.

(4) Weitläufige schriftliche Erläuterungen zu den Arbeitsvermerken sind unnötig. Statt dessen sollen die notwendigen Hinweise möglichst mündlich gegeben werden.

(5) Rücksprachen sind umgehend zu erledigen. Vorgesetzte, die eine Rücksprache anordnen, sollen ihrerseits darauf achten, daß die Erledigung nicht durch ihre Abwesenheit oder Verhinderung unnötig verzögert wird. Die Erledigung ist von dem Vorgesetzten, der die Rücksprache angeordnet hat, mit seinem Namenszeichen und Datum auf dem

Vorgang zu vermerken. Können Rücksprachen nicht alsbald erledigt werden, so ist in dringenden Fällen der schriftliche Entwurf der Verfügung mit einem erklärenden Vermerk vorzulegen.

§ 27

Behandlung der Verschlusssachen (VS) und der vertraulichen Angelegenheiten

(1) Verschlusssachen (VS) dürfen nur von den hierzu ausdrücklich schriftlich ermächtigten Dienstkräften nach den Vorschriften der Verschlusssachenanweisung des Landes Nordrhein-Westfalen bearbeitet und geschäftsmäßig behandelt werden.

(2) Bei Vorgängen, die, ohne VS-Vertraulich im Sinne der Verschlusssachenanweisung zu sein, als „Vertraulich“ gekennzeichnet sind, ist dafür zu sorgen, daß ihr Inhalt Unbefugten nicht bekannt werden kann.

(3) Personalangelegenheiten sind stets vertraulich zu behandeln. Personalvorgänge und Personalakten der Dienstkräfte sind innerhalb des Gebäudes in verschlossenen Mappen oder in verschlossenen Briefumschlägen oder von Hand zu Hand zu befördern.

II. Die Sachbearbeitung

§ 28

Zeitliche Behandlung der Eingänge

(1) Alle Eingänge sind unverzüglich zu bearbeiten. Zeitraubende Rückfragen sind zu vermeiden. Unklarheiten sollen möglichst fernmündlich geklärt werden. Sogenannte „Schiebe“-Verfügungen sind zu unterlassen.

(2) „Sofortsachen“ sind vor den Eilsachen, „Eilsachen“ vor den übrigen Sachen zu bearbeiten. Es ist zu vermeiden, daß durch anfänglich verzögerte Bearbeitung später besondere Beschleunigungsvermerke erforderlich werden.

§ 29

Eingangsbestätigung und Zwischenbescheide

(1) Dem Einsender ist eine Eingangsbestätigung zu erteilen, sofern ein Antrag oder eine sonstige Eingabe voraussichtlich nicht innerhalb von 3 Wochen abschließend bearbeitet werden kann. Nach 3 Wochen oder auf eine erneute Eingabe hin ist ein Zwischenbescheid zu erteilen, sofern sich übersehen läßt, daß die abschließende Bearbeitung weiterhin eine längere Zeit als 4 Wochen beanspruchen wird.

(2) Diese Mitteilungen sollen nach Vordruck erteilt werden und möglichst einen kurzen Hinweis auf die voraussichtliche Dauer der Bearbeitung enthalten.

§ 30

Fristsetzungen und Erinnerungen

(1) Fristen sind im Schriftverkehr so zu bemessen, daß die angeforderten Schreiben innerhalb der gesetzten Frist sachgemäß erledigt werden können und zwecklose Wiedervorlagen, Erinnerungen und Anträge auf Fristverlängerung vermieden werden. Die Fristen sind auf einen Kalendertag festzusetzen und in dem Schreiben deutlich hervorzuheben.

(2) An die Erledigung einer Angelegenheit soll möglichst nach Vordruck erinnert werden.

§ 31

Einhaltung von Fristen

(1) Ist die Einhaltung einer Frist nicht möglich, so ist rechtzeitig unter Angabe von Gründen um Fristverlängerung nachzusuchen.

(2) Die Einhaltung der Fristen in Prozeßsachen und Verwaltungsrechtssachen ist durch eine besondere Kontrolle sicherzustellen.

§ 32

Wiedervorlage

(1) Die Wiedervorlage eines Vorgangs ist nur dann zu veranlassen, wenn die Bearbeitung noch nicht abgeschlossen ist und voraussichtlich erst zu dem in der Wiedervorlage bestimmten Termin fortgeführt werden kann.

(2) Wiedervorlagen sind, zeitlich ausreichend bemessen, auf einen bestimmten Tag festzusetzen. Ergibt sich der Zweck der Wiedervorlage nicht von selbst, so ist der Grund stichwortartig anzugeben.

§ 33

Arbeitsrückstände

(1) Abteilungsleiter und Dezernenten haben von Zeit zu Zeit zu prüfen, ob die ihnen unterstellten Dienstkräfte mit den Arbeiten auf dem laufenden sind.

(2) Der Vorgesetzte ist zu unterrichten, sobald größere Arbeitsrückstände zu entstehen drohen.

III. Formen des Schriftverkehrs

§ 34

Allgemeine Hinweise

(1) Die Wirtschaftlichkeit der Verwaltung ist davon abhängig, daß jeder unnötige Schriftverkehr unterbleibt. Hierzu muß jede Dienstkraft beitragen.

(2) Die mündliche oder fernmündliche Erledigung, vor allem im inneren Geschäftsablauf, ist der Schriftform vorzuziehen, sofern sie sachlich vertretbar ist, ebenso schnell und billig zum Ziele führt und nicht mit einer unzumutbaren Belastung des zu betreuenden Personenkreises verbunden ist.

(3) Für formgleiche und sich wiederholende Schreiben sind Vordrucke oder Stempel zu verwenden.

(4) Gleichartige Gutachten oder Stellungnahmen sind nach Möglichkeit durch Fragebogen anzufordern und zu erstatten.

(5) Bei der Anfertigung von Abschriften sind alle Möglichkeiten der Vervielfältigung auszunutzen.

§ 35

Urschriftliche Erledigung

(1) Die einfachste Mitteilungsform ist der Schriftverkehr durch Übersenden des Vorgangs mit einem Anschreiben in der Regel ohne Zurückbehaltung von Unterlagen (urschriftlicher Verkehr). Vor allem im inneren Schriftverkehr ist hiervon, soweit wie möglich, zur Entlastung der eigenen Akten Gebrauch zu machen.

(2) Die urschriftliche Form („U“) ist zu wählen, wenn der Inhalt eines Schriftstückes für die eigenen Akten entbehrlich ist.

(3) Sofern Anträge oder Eingaben an andere Dienststellen urschriftlich abgegeben werden, ist eine Abgabennachricht nach Vordruck zu erteilen.

(4) Die urschriftliche Übersendung gegen Rückgabe („U.g.R.“) ist bei Vorerhebungen, Rückfragen oder bei der Übersendung von Schriftstücken zur Kenntnisnahme angebracht, wenn die empfangende Stelle voraussichtlich keine Abschrift für ihre Akten benötigt. In wichtigen Fällen ist ein kurzer Inhaltsvermerk zurückzubehalten.

§ 36

Aktenvermerk

(1) Mündliche und fernmündliche Besprechungen, Anfragen, Auskünfte oder sonstige wichtige Hinweise sind, soweit sie für die weitere Bearbeitung einer Angelegenheit wesentlich sind, in einem Aktenvermerk festzuhalten. Die Angabe soll kurz, aber erschöpfend sein. Falls erforderlich, sind die Aktenvermerke den Dezernenten, Abteilungsleitern oder dem Leiter zur Kenntnis vorzulegen.

(2) Aktenvermerke sind mit vollem Namen unter Datumsangabe zu unterzeichnen.

§ 37

Entwurf und Reinschrift

(1) Entwurf und Reinschrift eines Schreibens sind grundsätzlich in einem Arbeitsgang im Durchschreibeverfahren zu fertigen. Kleinere handschriftliche Verbesserungen der Reinschrift können bei weniger wichtigen Schreiben hingenommen werden.

(2) Entwürfe sollen von Vorgesetzten nur dann geändert werden, wenn dies sachlich geboten ist.

(3) Werden Vordrucke oder Stempel zur Herstellung von Reinschriften benutzt, so genügt als Entwurf in der Regel ein stichwortartiger Hinweis für die Bearbeitung (z. B. Abgabennachricht am, Zwischenbescheid am, Erinnerung am).

(4) Die Teile eines Entwurfs (Aktenvermerk, Anschreiben und nachfolgende Bearbeitungsvermerke) sind in zahlenmäßiger Reihenfolge zu ordnen. Als Schluß des Entwurfs ist je nach Sachlage zu verfügen:

z.d.A. = Zu den Akten, wenn voraussichtlich in der weiteren Bearbeitung in absehbarer Zeit nichts zu veranlassen ist.

z.V. = Zum Vorgang, bei dem bereits eine Frist läuft.

Wv. = Wiedervorlage mit Angabe eines Datums, wenn der Vorgang noch nicht erledigt ist.

§ 38

Form des Schriftstückes

(1) Für Briefe, Briefumschläge, Postkarten und Vordrucke sind die deutschen Industrienormenformate (DIN-Formate) zu verwenden. Das gleiche gilt für die Anordnung der Aufdrucke.

(2) Entwurf und Reinschrift erhalten oben links auf der ersten Seite die Behördenbezeichnung, darunter das Geschäftszeichen, oben rechts Ort und Datum.

(3) Für die Reinschrift sind Briefbogen, Postkarten und Vordrucke mit aufgedrucktem Briefkopf zu verwenden. Die Reinschrift hat außerdem die Straßenbezeichnung, die Fernsprechnummern sowie die Nummer des Hausapparates des Sachbearbeiters zu enthalten. Außerdem sollen weitere, den Geschäftsverkehr erleichternde Hinweise aufgenommen werden (z. B. Hinweis auf die Besuchszeiten und Postschließfachnummer). In Schreiben, die eine Zahlungsaufforderung enthalten, muß die zuständige Kasse und der Zahlungsweg angegeben werden.

(4) Unter der Anschrift des Empfängers ist vor dem Text der behandelte Sachgegenstand in Stichworten zu bezeichnen („Betr.:“). Anschließend ist auf das veranlassende Ereignis hinzuweisen („Bezug:“).

(5) In Berichten sind die Amtsbezeichnung und Name des „Berichterstatters“ anzugeben. Berührt die Angelegenheit ein anderes Dezernat in wesentlichem Umfang, so ist darunter auch der Beteiligte als „Mitberichterstatter“ aufzuführen.

(6) Wenn dem Schreiben Anlagen beigefügt werden, so ist anschließend auf ihre Zahl und ihre Art hinzuweisen. Anlagen werden außerdem in dem Schreiben am linken Heftrand durch einen Schrägstrich hervorgehoben. Sie sollen rechts oben das Aktenzeichen des Vorgangs tragen, zu dem sie gehören. Besteht eine Anlage aus mehr als 3 Blättern, so ist sie geheftet beizufügen.

§ 39

Sammelanschrift

(1) Werden Schreiben desselben Inhalts an mehrere Stellen gerichtet, so sollen in der Regel sämtliche Empfänger in der Anschrift gemeinsam aufgeführt werden. In den Reinschriften ist der jeweilige Empfänger zu unterstreichen. Gegebenenfalls ist ein Zusatz „Zur Kenntnis“ oder „Nachrichtlich“ aufzunehmen.

(2) Für wiederholt vorkommende Sammelanschriften ist ein Verteilerverzeichnis zu führen.

§ 40

Zustellungsvermerke

(1) Bei zuzustellenden Schreiben ist die Art der Zustellung auf dem Entwurf und der Reinschrift anzugeben.

(2) Einschreibesendungen oder Wertsendungen sind als solche zu kennzeichnen.

IV. Inhaltliche Gestaltung des Schriftverkehrs

§ 41

Inhalt

Der Inhalt eines Schreibens soll möglichst kurz, aber erschöpfend, eindeutig und allgemein verständlich sein. Die Beschränkung auf den wesentlichen Inhalt darf jedoch nicht unhöflich wirken.

§ 42

Stil und Ausdruck

(1) Ein höflicher Ton ist eine selbstverständliche Grundregel der Verwaltung, die den Bürgern dienen und helfen will. Der Bürger muß daher das sichere Gefühl haben, daß die Behörde sein Anliegen in sachlicher Hinsicht gründlich und gewissenhaft bearbeitet. Der Besoldungs- und Versorgungsempfänger kann erwarten, daß ihn die Dienstkräfte in taktvoller und entgegenkommender Weise behandeln.

(2) Im Schriftverkehr ist, wo irgend angebracht, die persönliche Form zu wählen (z. B.: „Sehr geehrter Herr Frau Fräulein . . .“ mit der Schlußformel „Hochachtungsvoll“ vor dem Zusatz zur Unterschrift „In Vertretung“ oder „Im Auftrage“). In der Anschrift und bei den übrigen im Schreiben vorkommenden Namensnennungen ist stets die Bezeichnung „Herr“ („Frau“, „Fräulein“) voranzustellen.

(3) Stil und Ausdruck sollen einfach und klar sein. So müssen insbesondere abgegriffene Redensarten, übertriebene Wortbildungen und veraltete Kanzleiausdrücke vermieden werden.

§ 43

Verwendung von Abkürzungen, Anführung von Rechtsquellen

(1) Abkürzungen sind nur zu verwenden, wenn sie allgemein üblich und verständlich sind. In allen anderen Fällen ist das abzukürzende Wort erstmalig auszuschreiben und die Abkürzung in Klammern zu vermerken; später ist nur die Abkürzung zu verwenden.

(2) Gesetze und Rechtsverordnungen sind mit Überschrift, Tag der Ausfertigung und — in Klammern — mit der Fundstelle anzuführen, sofern es sich nicht um allgemein bekannte Rechtsvorschriften handelt.

V. Die Unterzeichnung

§ 44

Allgemeines

(1) Wer im Rahmen seiner Zeichnungsbefugnis einen Entwurf oder eine Reinschrift zeichnet, übernimmt damit den Vorgesetzten gegenüber die Verantwortung für eine ordnungsgemäße Bearbeitung des Vorgangs. Die Verantwortung erstreckt sich auch darauf, daß die Stellen, die mitzuwirken haben, beteiligt worden sind.

(2) Die Zeichnungsbefugnis soll, soweit wie möglich, Sachbearbeitern erteilt werden.

§ 45

Zeichnung durch den Leiter

(1) Der Leiter unterzeichnet

- a) Vorgänge, die sich auf Grund ihrer Bedeutung aus den allgemeinen Geschäften herausheben;
- b) Berichte an die obersten Landesbehörden;
- c) Personalangelegenheiten;
- d) Antworten auf Dienstaufsichtsbeschwerden;
- e) Vorgänge, deren Zeichnung er sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat.

(2) Die Abteilungsleiter sowie die Dezenten 01—05 sind für die Vorlage der in Abs. 1 aufgeführten Vorgänge verantwortlich.

§ 46

Zeichnung durch die Abteilungsleiter

(1) Die Abteilungsleiter unterzeichnen

- a) Vorgänge, die ihrer Bedeutung nach über den Geschäftsbereich eines Dezernats hinausgehen, soweit sie nicht durch den Leiter zu unterzeichnen sind;
- b) Vorgänge, deren Zeichnung sie sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten haben.

(2) Für die Vorlage der in Absatz 1 genannten Vorgänge sind die Dezenten verantwortlich.

§ 47

Zeichnung durch die Dezenten

Die Dezenten unterzeichnen alle nicht von den Vorgesetzten zu zeichnenden Vorgänge, soweit nicht die Sachbearbeiter auf Grund der Ermächtigung nach § 48 unterzeichnen.

§ 48

Zeichnung durch die Sachbearbeiter

(1) Der Leiter kann Sachbearbeiter ermächtigen, innerhalb ihres Aufgabengebiets laufende Geschäftsvorgänge von nicht grundsätzlicher Bedeutung zu unterzeichnen. Die Ermächtigung sollte sich auch auf Sachentscheidungen beziehen, die rechtlich sowie sachlich einfach liegen. Die Befugnis der Dezenten, sich im Einzelfall die Zeichnung vorzubehalten, bleibt unberührt.

(2) Die Ermächtigung ist schriftlich zu erteilen. Ihr Umfang ist festzulegen.

§ 49

Kassenanweisungen

Zur Zeichnung von Kassenanweisungen sind außer dem Leiter nur die von ihm in schriftlicher Form besonders ermächtigten Dienstkräfte befugt.

§ 50

Zeichnungsformen

(1) Es unterzeichnen

- a) der Leiter mit seinem Namen ohne Zusatz,
- b) der Vertreter des Leiters mit dem Zusatz „In Vertretung“,
- c) alle sonstigen Zeichnungsberechtigten einschließlich der besonders ermächtigten Sachbearbeiter mit dem Zusatz „Im Auftrage“.

(2) In Abwesenheit des Leiters und seines Vertreters zeichnet der dienstälteste Beamte „In Vertretung“ mit dem Zusatz „i. V.“ hinter seinem Namen; dieser Zusatz wird nicht in die Reinschrift übernommen.

§ 51

Zeichnung des Entwurfs

(1) Entwürfe, die von Vorgesetzten zu unterzeichnen sind, werden vom Verfasser am Ende mit Namenszeichen und Datum versehen und auf dem Dienstwege vorgelegt. Vorgesetzte zeichnen den Entwurf ebenfalls mit Namenszeichen und Datum ab.

(2) Die Beteiligung eines anderen Dezenten ist in der Weise kenntlich zu machen, daß dieser den Entwurf mit Dezernatskennzeichen, Namenszeichen und Datum in einer entsprechenden Bearbeitungsverfügung (§ 37 (4)) oder in den am Ende des Entwurfs hierfür vorgesehenen Spalten (Kästchen) zeichnet.

§ 52

Zeichnung der Reinschrift; Beglaubigung

(1) Folgende Reinschriften sind stets eigenhändig zu unterzeichnen:

- a) Berichte an die obersten Landesbehörden;
- b) Schreiben, deren eigenhändige Zeichnung durch den Arbeitsvermerk „z. U.“ angeordnet ist;

Nummer der Tagesordnung	Drucksache	INHALT	Bemerkungen
3	524 397	Entwurf eines Gesetzes über die Errichtung einer Hochschule in Dortmund Berichterstatter: Abg. Dr. Hofmann (CDU)	
4	529 504	Entwurf eines Gesetzes über die Eingliederung der Gemeinde Berzdorf in die Gemeinde Wesseling, Landkreis Köln Berichterstatter: Abg. Hansen (CDU)	
5	511	Entwurf eines Gesetzes über Gemeinheitsteilung und Real-lastenablösung (Gemeinheitsteilungsgesetz — GtG) Berichterstatter: Abg. Schmidt (SPD)	
6	534 492	Entwurf eines Gesetzes zur Bereinigung des in Nordrhein-Westfalen geltenden preußischen Rechts Berichterstatter: Abg. Dr. Schwering (CDU)	
7	535 493	Entwurf eines Gesetzes über die Gliederung und die Bezirke der ordentlichen Gerichte Berichterstatter: Abg. Lemmer (CDU)	
8	516	c) Gesetze in 1. Lesung Regierungsvorlage: Entwurf eines Gesetzes zum Schutze vor Luftverunreinigungen, Geräuschen und Erschütterungen — Immissions-schutzgesetz (ImSchG) —	
9	525	Regierungsvorlage: Entwurf eines Gesetzes über den höheren bautechnischen und den höheren vermessungstechnischen Verwaltungsdienst	
10	527 512	II. Staatsverträge Staatsvertrag über die Errichtung der Anstalt des öffent-lichen Rechts „Zweites Deutsches Fernsehen“ Berichterstatter: Abg. Busen (CDU)	
11	532	III. Interpellationen Fraktion der SPD: Kinderlähmung — Interpellation Nr. 21 —	
12	536	IV. Ausschlußberichte Ausschuß für Geschäftsordnung und Immunität: Anzeigesachen gegen Abgeordnete	
13	528	V. Eingaben Beschlüsse zu Eingaben	

— MBl. NW. 1961 S. 1115.

Gesetzentwürfe, Anträge und Interpellationen

— Neueingänge —

	Drucksache Nr.
Regierungsvorlage	
Entwurf eines Gesetzes über den höheren bautechnischen und den höheren vermessungstechnischen Verwaltungsdienst	525
Interpellation Nr. 21 der SPD-Fraktion	
Kinderlähmung	532
Interpellation Nr. 22 der SPD-Fraktion	
Gesetzesnovelle zur Änderung und Ergänzung des Reichsjugendwohlfahrtsgesetzes	533

Die Veröffentlichungen des Landtags sind fortlaufend und einzeln beim Landtag Nordrhein-Westfalen — Archiv — Düsseldorf, Postfach 5007, Telefon 1 00 01, zu beziehen.

— MBl. NW. 1961 S. 1116.

Einzelpreis dieser Nummer 1,— DM

Einzellieferungen nur durch den August Bagel Verlag, Düsseldorf, gegen Voreinsendung des Betrages zuzügl. Versandkosten (Einzelheft 0,25 DM) auf das Postscheckkonto Köln 85 16 oder auf das Girokonto 35 415 bei der Rhein. Girozentrale und Provinzialbank Düsseldorf. (Der Verlag bittet, keine Postwertzeichen einzusenden.)

Herausgegeben von der Landesregierung Nordrhein-Westfalen, Düsseldorf, Elisabethstraße 5. Druck: A. Bagel, Düsseldorf; Vertrieb: August Bagel Verlag Düsseldorf. Bezug der Ausgabe A (zweiseitiger Druck) und B (einseitiger Druck) durch die Post. Ministerialblätter, in denen nur ein Sachgebiet behandelt ist, werden auch in der Ausgabe B zweiseitig bedruckt geliefert. Bezugspreis vierteljährlich: Ausgabe A 8,— DM, Ausgabe B 9,20 DM.