

MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

32. Jahrgang	Ausgegeben zu Düsseldorf am 12. Juli 1979	Nummer 56
---------------------	--	------------------

Inhalt

I.

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

Glied-Nr.	Datum	Titel	Seite
20021	25. 5. 1979	RdErl. d. Finanzministers Richtlinien für die Ausstattung von Dienstzimmern	1212
20525	7. 6. 1979	RdErl. d. Innenministers Überfall- und Einbruchmeldeanlagen (ÜEA) mit direktem Anschluß an die Polizei	1214
236	1. 6. 1979	RdErl. d. Finanzministers Betriebsanweisung für Heizungsanlagen in Liegenschaften des Landes Nordrhein-Westfalen - Heizungsbetriebsanweisung NW -	1219

II.

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

Datum	Titel	Seite
21. 6. 1979	Innenminister Bek. - Fortbildung auf dem Gebiet der automatisierten Datenverarbeitung (ADV)	1226

I.

20021

Richtlinien für die Ausstattung von Dienstzimmern

RdErl. d. Finanzministers v. 25. 5. 1979 -
I D 1 - 1710 - 5

Anlage

1. Die nachstehenden Richtlinien sind von allen Dienststellen des Landes bei Erst-, Ersatz- und Ergänzungsbeschaffungen für die Ausstattung von Dienstzimmern anzuwenden.
2. Für die Ausstattung von Dienstzimmern sind die in dem jährlichen Runderlaß für die Aufstellung des Haushaltsplans aufgeführten Höchstsätze zugrunde zu legen, die nicht überschritten werden dürfen. In diesen Höchstsätzen sind die für die Ausstattung eines Dienstzimmers in der Regel erforderlichen Einrichtungsgegenstände mit den im jeweiligen Haushaltsjahr maßgeblichen Netto-Kaufpreisen (einschließlich Rabatt, Mehrwertsteuer und Skonto) berücksichtigt. Hierzu gehören die in der Anlage (Übersicht zur Ausstattung von Dienstzimmern) für eine normale Zimmerausstattung genannten Ausstattungsgegenstände (hinsichtlich der nicht aufgeführten **aufgabenspezifischen** Ausstattungsgegenstände vgl. Nr. 4).
3. Den Höchstsätzen liegen die bei einer Einzelbeschaffung der Einrichtungsgegenstände anfallenden Endkaufpreise zugrunde. Aus dem Wesen der Höchstsätze folgt aber, daß die Beträge nach Möglichkeit zu unterschreiten sind. Dies ist erfahrungsgemäß im Rahmen einer zentralen Beschaffung oder bei einem Bezug von Möbeln aus den Schreinereien der Justizvollzugsanstalten des Landes möglich. Diese Möglichkeiten sollten daher im Hinblick auf den in § 7 LHO verankerten Grundsatz der Sparsamkeit genutzt werden.
4. In den Höchstsätzen, insbesondere für die Gruppen 7 und 8, nicht enthaltene aufgabenspezifische Ausstattungsgegenstände, wie Aktenregale, Registratur-, Akten-, Kartei-, Vordruck- und Zeichnungsschränke, Zeichen-, Arbeits- sowie Maschinentische usw. können entsprechend der dienstlichen Notwendigkeit im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel zusätzlich beschafft werden.
5. Für die Beschaffung von Bildern kann bei einer erstmaligen Einrichtung von Neu- und Erweiterungsbauten sowie von Neuanmietungen bis zu 1 v. H. der für die Einrichtung von staatlichen Neu- und Erweiterungsbauten zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel verausgabt werden. Ergänzungsbeschaffungen an Bildern sind im Rahmen des haushaltsmäßig und wirtschaftlich Vertretbaren zulässig.
6. Eine Anpassung der Höchstsätze an die jeweilige Preissituation auf dem Büromöbelmarkt erfolgt im Runderlaß für die Aufstellung des Haushaltsplans, soweit sich ein Erfordernis dafür ergibt. Es ist unzulässig, bereits ausgestattete Dienstzimmer aufgrund der Erhöhung der Höchstsätze nunmehr mit qualitätsmäßig besseren oder preislich teureren Einrichtungsgegenständen zu versehen.
7. Die Höchstsätze dürfen nur dann voll ausgeschöpft werden, wenn die **gesamte** Dienstzimmereinrichtung neu beschafft werden muß. Bei der Ausstattung von Dienstzimmern sind in erster Linie vorhandene Einrichtungsgegenstände, die noch brauchbar sind, zu verwenden. Werden hiernach nicht alle in der Anlage genannten Einrichtungsgegenstände neu beschafft, oder sind entsprechende Einbaumöbel vorhanden oder vorgesehen, sind die Höchstsätze um die Kosten zu vermindern, die beim Kauf der entsprechenden Gegenstände entstanden wären. Hierbei sind für den Akten-, Bücher- und Garderobenschrank mindestens die Beträge abzusetzen, die in dem jährlichen Runderlaß für die Aufstellung des Haushaltsplans mitgeteilt werden.
8. Die Ausstattung der Dienstzimmer soll einfach, gut und zweckmäßig sein. Jeder Aufwand, der über das dienstlich notwendige Maß hinausgeht, ist zu vermeiden. Es sind nur Serienmöbel und keine Sonderanfertigungen zu beschaffen. Die Einrichtungsgegenstände müssen jedoch die Anforderungen der von der Verwaltungs-Berufsgenossenschaft erlassenen „Sicherheitsregeln für Büroarbeitsplätze“ erfüllen. Ihre Ausführung soll den vom Bundesminister des Innern erlassenen „Mindestanforderungen für Büromöbel“ (RdSchr. v. 7. 4. 1976 - GMBI. 1976 S. 234) entsprechen.
9. Für die Dienstzimmer der zu den Gruppen 1 bis 4 des Ausstattungsverzeichnisses gehörenden Verwaltungsangehörigen und Richter können zusätzlich Gardinen und Vorhänge beschafft werden.
Die Dienstzimmer der zu den übrigen Gruppen gehörenden Verwaltungsangehörigen und Richter können ausgestattet werden:
 - a) mit Sonnenschutzvorhängen, wenn das Sonnenlicht abgeschirmt werden muß und die grundsätzlich bau-seits anzubringenden Sonnenschutzvorrichtungen fehlen,
 - b) mit Gardinen, wenn die Dienstzimmer aus besonderen dienstlichen Gründen gegen Einsicht von außen geschützt werden müssen.

**Übersicht
zur Ausstattung von Dienstzimmern**

Gruppe	Dienstzimmer für	Ausstattungsgegenstände
1	Verwaltungsangehörige und Richter in BesGr. B 10 bis B 8 und R 10 bis R 8	1 Schreibtisch 1 Drehsessel 2 Besuchersessel 1 Aktenständer 1 Beistellschrank 1 Bücherschrank 1 Garderobenschrank 1 Besprechungstisch 1 Polstersitzgruppe (m. Polsterbank und 7 Sessel) 1 Teppich Sonstiges (Papierkorb und geringwertige Gegenstände)
2	Verwaltungsangehörige und Richter in BesGr. B 7 bis B 5 und R 7 bis R 5	1 Schreibtisch 1 Drehsessel 2 Besuchersessel 1 Aktenständer 1 Beistellschrank 1 Akten-, Bücher- u. Garderobenschrank 1 Besprechungstisch 1 Polstersitzgruppe (viersitzige Polsterbank, 4 Polstersessel) 1 Teppich Sonstiges (Papierkorb und geringwertige Gegenstände)
3	Verwaltungsangehörige und Richter in BesGr. B 4 und B 3, R 4 und R 3	1 Schreibtisch 1 Drehsessel 2 gepolsterte Besucherstühle 1 Aktenständer 1 Beistellschrank 1 Akten-, Bücher- u. Garderobenschrank (dreitürig) 1 Besprechungstisch 1 Polstersitzgruppe (dreisitzige Polsterbank, 3 Polstersessel) 1 Teppich Sonstiges (Papierkorb und geringwertige Gegenstände)
4	Leiter übergeordneter Organisationseinheiten bei oberen und mittleren Landesbehörden (z. B. Gruppenleiter bei den Oberfinanzdirektionen, Abteilungsleiter bei den Regierungspräsidenten), soweit nicht in den vorstehenden Gruppen 1 bis 3; Vorsteher (Leiter) von unteren Landesbehörden und entsprechenden Landeseinrichtungen	1 Schreibtisch 1 Drehsessel 2 gepolsterte Besucherstühle 1 Aktenständer 1 Beistellschrank 1 Akten-, Bücher- u. Garderobenschrank (dreitürig) 1 Besprechungstisch 1 Polstersitzgruppe (dreisitzige Polsterbank, 2 Polstersessel) 1 Teppich Sonstiges (Papierkorb und geringwertige Gegenstände)
5	Referenten und Dezernenten in obersten, oberen und mittleren Landesbehörden in BesGr. B 2 bis A 15 sowie Verwaltungsangehörige und Richter in BesGr. R 2 und R 1 sowie H 4	1 Schreibtisch 1 Bürodrehstuhl 1 Aktenständer 1 Beistellschrank 1 Akten-/Garderobenschrank (dreitürig) 1 Besprechungstisch 4 gepolsterte Besucherstühle 1 Teppich Sonstiges (Papierkorb und geringwertige Gegenstände)
6	Verwaltungsangehörige in BesGr. A 15 bis A 12, H 3 bis H 1, soweit nicht in den Gruppen 4, 5 oder 7, Beamte des gehobenen Dienstes nur dann, wenn sie als Dezernent, Sachgebietsleiter oder in entsprechender Funktion eingesetzt sind	1 Schreibtisch 1 Bürodrehstuhl 1 Aktenständer 1 Beistellschrank 1 Akten-/Garderobenschrank (dreitürig) 1 Besprechungstisch 4 gepolsterte Besucherstühle Sonstiges (Papierkorb und geringwertige Gegenstände)
7	Beamte des gehobenen Dienstes, soweit nicht in Gruppe 6, Sachbearbeiter, Mitarbeiter und andere Verwaltungsangehörige mit entsprechend zu bewertenden Aufgaben	1 Schreibtisch 1 Bürodrehstuhl 2 Aktenständer 1 Besucherstuhl 1 Besuchertisch (ggf. für 2 Bedienstete) 1 Akten-/Garderobenschrank (zweitürig) (ggf. für 2 Bedienstete) Sonstiges (Papierkorb und geringwertige Gegenstände)

Gruppe	Dienstzimmer für	Ausstattungsgegenstände
8	Schreibkräfte und Datenerfassungskräfte	1 Schreibmaschinentisch bzw. 1 Arbeitstisch 1 Bürodrehstuhl (ohne Armlehnen, mit Gleitern) 1 Aktenständer 1 Akten-/Garderobenschrank (zweitürig) (für 2 Bedienstete) 1 Besucherstuhl 1 Fußstütze 1 Konzepthalter Sonstiges (Papierkorb und geringwertige Gegenstände)

- MBl. NW. 1979 S. 1212.

20525

**Überfall- und Einbruchmeldeanlagen
(ÜEA) mit direktem Anschluß an die Polizei**

RdErl. d. Innenministers v. 7. 6. 1979 -
IV D 1 - 5011/8435 - IV C 2/C 4 - 8435/1

Mein RdErl. v. 4. 9. 1975 (SMBI. NW. 20525) wird mit Wirkung vom 1. 7. 1979 wie folgt geändert:

Nummer 1 erhält folgende Fassung:

- 1 In Dienstgebäuden der Kreispolizeibehörden können Hauptmelderzentralen zum Anschluß von Überfall- und Einbruchmeldeanlagen (ÜEA) eingerichtet werden.
 - 1.1 Der Anschluß von ÜEA richtet sich nach der als Anlage 1 beigefügten „Richtlinie für Überfall- und Einbruchmeldeanlagen (ÜEA) mit Anschluß an die Polizei“. Dabei ist neben der technisch einwandfrei funktionierenden Beschaffenheit der Anlage in jedem Einzelfall unter Anlegung eines strengen Maßstabes zu prüfen, ob die Bedingungen der Nr. 1.5 der Richtlinie erfüllt sind.
 - 1.2 Für den Abschluß von Verträgen über die Einrichtung einer Hauptmelderzentrale ist das als Anlage 2 beigefügte Vertragsmuster zu verwenden.

Anlage Anlage 2 wird durch die beiliegende Anlage ersetzt.

Anlage 2

Vertrag

Zwischen dem Land Nordrhein-Westfalen, vertreten durch den Innenminister, dieser vertreten durch

.....

nachstehend „Land“ genannt

und

der Firma

nachstehend „Firma“ genannt, wird folgender

Vertrag

geschlossen:

§ 1

- 1 Das Land gestattet der Firma, im Dienstgebäude des
-
- in
-
- eine Hauptmelderzentrale zum Anschluß von Überfall- und Einbruchmeldeanlagen gemäß der „Richtlinie für Überfall- und Einbruchmeldeanlagen (ÜEA) mit Anschluß an die Polizei“, veröffentlicht mit RdErl. d. Innenministers vom 4. 9. 1975 (SMBI. NW. 20525), in der jeweils gültigen Fassung einzubauen, zu unterhalten und zu betreiben.

- 2 Die Richtlinie ist Bestandteil des Vertrages.

§ 2

Für den Einbau und den Betrieb der Hauptmelderzentrale erforderliche Genehmigungen Dritter sind von der Firma einzuholen. Das Land wird die Firma hierbei unterstützen. Die Durchführung des Vertrages ist von solchen etwa erforderlichen Genehmigungen abhängig.

§ 3

- 1 Die Kosten für Einbau, Unterhaltung, Betrieb, Verlegung, Ergänzung oder Abbau der Hauptmelderzentrale trägt die Firma. Das gilt auch, wenn die Zentrale aus organisatorischen Gründen verlegt werden muß.
- 2 Die Firma ist verpflichtet, die Hauptmelderzentrale – auch wiederholt – innerhalb eines angemessenen Zeitraumes an geänderte technische Einrichtungen der Polizei anzupassen. Das Land unterrichtet die Firma über beabsichtigte Änderungen an technischen Einrichtungen zum frühestmöglichen Zeitpunkt, damit das Land und die Firma die neuen technischen Einrichtungen zum selben Zeitpunkt in Betrieb nehmen können.

Einzelheiten sind vor der Anpassung zwischen den Vertragspartnern abzusprechen.

§ 4

- 1 Die Firma entrichtet an das Land für die Gestattung eine Abgabe in Höhe von DM 5,50 monatlich für jeden an die Hauptmelderzentrale angeschlossenen Teilnehmer.

Die Vertragspartner sind berechtigt, in Abständen von jeweils 3 Jahren eine Anpassung der Abgabe an geänderte wirtschaftliche Verhältnisse zu verlangen.

- 2 Die Kosten der Herrichtung der Räume, die für die Unterbringung der Hauptmelderzentrale und einer Stromversorgung ausschließlich benötigt werden, sowie im Zusammenhang mit dem Einbau, dem Betrieb und dem Ausbau stehende Aufwendungen insbesondere für Renovierungsarbeiten (Schönheitsreparaturen) trägt die Firma.

§ 5

- 1 Die Hauptmelderzentrale wird vom Land bedient. Eine Vergütung wird dafür nicht erhoben.
- 2 Die Wartung und Instandhaltung der Hauptmelderzentrale obliegt der Firma.
- 3 Das Land unterrichtet die Firma über Störungen unverzüglich. Für die Unterrichtung der Teilnehmer ist die Firma verantwortlich.

§ 6

Die Firma stellt dem Land alle für die Annahme und Bearbeitung der Alarme erforderlichen Unterlagen über die angeschlossenen Teilnehmer (Einsatzkartei) unentgeltlich zur Verfügung. Änderungen teilt sie unverzüglich mit.

§ 7

- 1 Im Alarmfall wird das Land im Rahmen der verfügbaren Kräfte nach Maßgabe der gesetzlichen Vorschriften polizeilich tätig.
- 2 Für jeden Fehlalarm ist für die Fahrt der Einsatzkräfte ein pauschalierter Aufwendersatz von DM 100,- von dem Teilnehmer an das Land zu entrichten, der über die Firma eingezogen wird. Als Fehlalarm ist eine vorsätzlich oder fahrlässig verursachte oder auch eine durch technische Mängel hervorgerufene oder unbeabsichtigte Alarmauslösung im Hauptmelderbereich und in den Nebemelderanlagen anzusehen.
- 3 Ein Aufwendersatz wird nicht erhoben bei Fehlalarmen in Dienststellen des Landes.
Als Fehlalarm im Sinne von Abs. 2 ist nicht anzusehen eine Alarmauslösung durch Einrichtungen im Bereich der DBP (Postleitungsalarm).
- 4 Unbeschadet der in Nr. 1.6 der Richtlinien genannten Gründe kann das Land ferner bei vorsätzlich oder fahrlässig verursachten Fehlalarmen eine zeitlich begrenzte, im Wiederholungsfalle eine unbegrenzte Sperre des Anschlusses verhängen.
- 5 Die Vertragspartner haben das Recht, in Abständen von jeweils drei Jahren eine Anpassung des Aufwendersatzes (Abs. 2) an geänderte wirtschaftliche Verhältnisse zu verlangen.

§ 8

- 1 Der Anschluß eines Teilnehmers an die Hauptmelderzentrale bedarf der Genehmigung des Landes.
- 2 Das Land überprüft vor der Einschaltung und nach jeder Änderung einer Nebemelderanlage die gesamte Anlage auf ihre Brauchbarkeit und Betriebssicherheit.
- 3 Die Firma ist verpflichtet, Teilnehmeranlagen von anderen Firmen der Sicherungstechnik (Fremdanlagen) anzuschließen, wenn die Anlagen ihren sachlich gerechtfertigten Forderungen und der Richtlinie entsprechen und das Land dem Anschluß zustimmt.
- 4 Das Land kann bei der Einrichtung von Überfall- und Einbruchmeldeanlagen bei Teilnehmern beratend mitwirken.

§ 9

- 1 Die für das Verhältnis der Firma zu den Teilnehmern maßgeblichen allgemeinen Vertragsbedingungen bedürfen der Genehmigung des Landes, soweit seine berechtigten Interessen berührt sind.
- 2 In die Verträge ist insbesondere aufzunehmen, daß
 - die Anschlüsse bei vorsätzlich oder fahrlässig verursachten Fehlalarmen auf Verlangen des Landes zeitlich oder dauernd gesperrt werden können,
 - der Teilnehmer verpflichtet ist, verantwortliche Personen namhaft zu machen, die im Schadensfall auf Anforderung die Polizei unverzüglich in der Sicherung seines Eigentums ablösen können,
 - der Teilnehmer verpflichtet ist, jede Änderung baulicher Art sowie Änderungen in der Raumaufteilung des gesicherten Objekts durch Beigabe entsprechender Skizzen sowie jede Änderung von Name, Anschrift und Fernsprechananschluß der jeweils Verantwortlichen unverzüglich und unaufgefordert mitzuteilen.
- 3 Das Land kann eine Änderung der Allgemeinen Bedingungen in den Teilnehmerverträgen für die Zukunft verlangen, wenn durch eine wesentliche Änderung der wirtschaftlichen Verhältnisse seine berechtigten Interessen beeinträchtigt werden.

§ 10

- 1 Dieser Vertrag wird auf fünfzehn Jahre geschlossen. Er wird rückwirkend unwirksam, wenn nicht bis zum Ablauf von neun Monaten nach Vertragsabschluß eine Hauptmelderzentrale eingerichtet und in Betrieb genommen wird.
- 2 Er verlängert sich um je weitere zwei Jahre, wenn er nicht ein Jahr vor Ablauf von einem Vertragspartner schriftlich gekündigt wird.
- 3 Die Vertragspartner sind berechtigt, jederzeit über den ganzen Vertrag oder über Teile von ihm Verhandlungen zu verlangen. Sie verpflichten sich, diese Verhandlungen mit dem Ziele einer Einigung binnen sechs Monaten zu führen.
- 4 Bei Beendigung des Vertrages ist die Firma berechtigt und auf Verlangen des Landes auch verpflichtet, die Anlagen bei der Polizeidienststelle auf ihre Kosten zu entfernen und den ursprünglichen Zustand des Raumes wieder herzustellen.

§ 11

Der Vertrag kann aus wichtigem Grund mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines jeden Kalenderjahres gekündigt werden. Als wichtiger Grund gilt insbesondere, wenn

- a) ein vertragswidriges Verhalten trotz schriftlicher, eine Androhung der Kündigung enthaltender Abmahnung innerhalb angemessener Frist nicht abgestellt wird,
- b) die Firma sich als nicht leistungsfähig im Sinne des Vertrages - auch in technischer Hinsicht - erweist, wenn insbesondere die Überfall- und Einbruchmeldeanlagen in technischer Hinsicht den allgemein anerkannten Regeln der Sicherungstechnik nicht mehr gerecht werden und trotz schriftlicher Androhung der Kündigung eine Änderung innerhalb einer angemessenen Frist nicht eintritt,
- c) die Firma ihren Verpflichtungen nach § 3 Abs. 2 nicht nachkommt,
- d) die Firma mit ihren Zahlungsverpflichtungen nach § 4 mit mehr als sechs Monaten in Verzug gerät,
- e) eine Polizeidienststelle, in der eine Empfangszentrale besteht, aus organisatorischen Gründen aufgelöst, mit einer anderen zusammengelegt oder in einen anderen Ort verlegt wird.

§ 12

Mit dem Inkrafttreten dieses Vertrages werden alle vorhergehenden Verträge und Nachtragsverträge ungültig.

§ 13

Gerichtsstand ist Sitz der Polizeibehörde.

....., den

(Firma)

....., den

(Land)

236

**Betriebsanweisung für Heizungsanlagen
in Liegenschaften des Landes Nordrhein-Westfalen
- Heizungsbetriebsanweisung NW -**

RdErl. d. Finanzministers v. 1. 6. 1979 -
B 1013 - 27 - 5 - VI B 4

- 1 Geltungsbereich**
Die Heizungsbetriebsanweisung NW gilt für Heizungsanlagen mit Wärmeerzeuger, deren Vorlauftemperatur 100°C nicht übersteigt, sowie für Anlagen zwecks Übernahme und Verteilung von Wärme in Gebäuden (Liegenschaften) des Landes NW.
- 2 Aufgaben und Zuständigkeiten**
- 2.1 Aufgaben des Bauamtes**
- 2.1.1 Schaffung und Erhaltung der technischen Voraussetzungen für einen wirtschaftlichen, technisch zuverlässigen, unfallsicheren und umweltfreundlichen Betrieb unter Berücksichtigung aller Vorschriften.
- 2.1.2 Ermitteln des notwendigen Zeitaufwandes für die Bedienung, Wartung und Inspektion der Anlagen unter Mitwirkung der hausverwaltenden Dienststelle.
- 2.1.3 Fachliche Beratung der hausverwaltenden Dienststelle in Fragen zum Bedienungspersonal.
- 2.1.4 Aufstellen von Bedienungsanweisungen unter Berücksichtigung der Gesetze und Verordnungen, der Betriebsvorschriften der Hersteller sowie der besonderen Forderungen des Nutzers.
- 2.1.5 Bereitstellen der für den Betrieb und die Instandhaltung notwendigen Unterlagen.
- 2.1.6 Einweisung des Bedienungspersonals
Anlagen mit einer Nennwärmeleistung von mehr als 50 kW dürfen nur von eingewiesenen Personen bedient werden. Die Einweisung soll durch einen Fachkundigen des Bauamtes oder im Auftrag des Bauamtes geschehen. Dabei sind folgende Themen zu behandeln:
Bedienung, Wartung, Inspektion und Funktion der Wärmeerzeuger sowie der zentralen regelungstechnischen Einrichtungen.
Im einzelnen ist zu erläutern:
- Grundprinzip der Warmwasserheizung,
- Bedeutung und Einstellung der Vorlauftemperaturen, Beziehungen zur Raumtemperatur, Richtwerte für Raumtemperaturen,
- Durchgehender und unterbrochener Heizbetrieb,
- Einstellung und Korrektur der Heizkurve,
- Einstellung der Nachtabenkung, Wochenendbetrieb,
- Funktionskontrolle.
Aushändigen der für die Bedienung, Wartung und Inspektion notwendigen schriftlichen Unterlagen wie
Prinzipschaltbild der Anlage,
Bedienungsanleitung,
Betriebsanweisung.
Über die Einweisung fertigt das Bauamt eine Niederschrift.
- 2.1.7 Beratung des Bedienungspersonals
Nach der Einweisung soll das Bedienungspersonal beraten werden.
- 2.1.8 Beschaffung der erforderlichen Werkzeuge und Meßinstrumente.
- 2.1.9 Mitwirken bei der Prüfung überwachungspflichtiger Anlagen.
- 2.1.10 Prüfen des Ist-Zustandes der Anlagen sowie der Maßnahmen für die Instandhaltung unter Beteiligung der hausverwaltenden Dienststelle und des Nutzers.
- Heizanlagen sollen in folgenden Zeitabständen begangen werden:
Anlagen bis 500 kW Nennwärmeleistung einmal während und einmal nach der Heizperiode;
von 500 kW bis 2 MW Nennwärmeleistung dreimal im Jahr; über 2 MW Nennwärmeleistung drei- bis fünfmal im Jahr.
Die Anzahl der Begehungen pro Jahr stellt einen Richtwert dar und ist im einzelnen abhängig von Alter und Zustand der Anlagen sowie von der fachlichen Eignung des Betriebspersonals.
Das Bauamt hat sich zu überzeugen, ob die nach den geltenden Bestimmungen notwendigen Prüfungen fristgerecht erfolgt sind und hat die Prüfvermerke einzusehen.
Über jede Begehung fertigt das Bauamt eine Niederschrift.
- 2.1.11 Prüfen und Auswerten der Aufzeichnungen der Betriebsergebnisse.
- 2.2 Aufgaben der hausverwaltenden Dienststelle (Betreiber)**
- 2.2.1 Betreiben und Warten der Anlage nach den Grundsätzen der Sicherheit, Wirtschaftlichkeit, technischen Zuverlässigkeit, des Arbeits- und Umweltschutzes.
- 2.2.2 Festlegen des notwendigen Bedienungspersonals und dessen fachliche Voraussetzungen unter Mitwirkung des Bauamtes. Für das Bedienen von Heizungsanlagen mit mehr als 50 kW Nennleistung ist die erfolgreiche Teilnahme an einem Kesselwärterlehrgang - Ausbildungsgruppe „Niederdruckkesselwärter“ - erforderlich (s. RdErl. d. Arbeits- und Sozialministers v. 10. 1. 1968 - SMBl. 71310).
- 2.2.3 Einstellen des erforderlichen Bedienungspersonals.
- 2.2.4 Veranlassen der Einweisung des Bedienungspersonals.
- 2.2.5 Aufstellen eines Dienstplanes.
- 2.2.6 Beschaffen der erforderlichen Betriebsstoffe wie Brennstoff, Schmiermittel, Chemikalien für die Wasseraufbereitung, Reinigungsmaterial.
- 2.2.7 Regelmäßiges Erfassen des Verbrauchs von Brennstoff, Wärme, Gas, Wasser und elektrischer Energie (siehe Anlage 1 bis 4).
Für gemischt genutzte Gebäude sind mit dem Bauamt geeignete Regelungen gemeinsam zu treffen.
- 2.3 Aufgaben des Bedienungspersonals**
- 2.3.1 Sachkundiges Bedienen, regelmäßiges Warten und Instandsetzen der Anlagen nach den von der Ortsbaudienststelle übergebenen Bedienungsanweisungen und Instandhaltungsbüchern, Unfallverhütungsvorschriften und im übrigen nach dieser Anweisung.
- 2.3.1.1 **Inbetriebnahme der Heizung**
Auf Anordnung der Hausverwaltung ist die Heizungsanlage so rechtzeitig in Betrieb zu nehmen, daß die vorgeschriebenen Raumtemperaturen in den Arbeits- und übrigen Betriebsräumen zu Beginn der Nutzung der Räume erreicht sind.
Die Raumtemperaturen müssen tagsüber in Räumen für den dauernden Aufenthalt von Menschen mindestens + 20°C und in Pausen-, Bereitschafts-, Liege-, Sanitär- und Sanitätsräumen mindestens + 21°C betragen [s. § 6 der Arbeitsstättenverordnung und der dazugehörigen Arbeitsstättenrichtlinie (ASR 6/1.3)].
Für andere Räume richten sich die erforderlichen Raumtemperaturen nach der Nutzung [s. auch Gem. RdErl. d. Ministers für Arbeit, Gesundheit und Soziales u. d. Finanzministers v. 2. 9. 1976 (SMBl. 236)].
Außerhalb der Dienstzeiten und nachts sollen die Raumtemperaturen abgesenkt werden.

Vor Inbetriebnahme der Heizung Wasserstand der Anlage prüfen und ggf. Wasser nachfüllen.

Sicherheitsvorrichtungen, Regel-, Steuer-, Schalt- und Meßgeräte sowie Stellung der Absperrorgane prüfen und richtig einstellen.

Umwälzpumpen vor dem Anheizen in Betrieb setzen. Brenner erst zünden, wenn der Kessel und Heizraum einwandfrei durchlüftet sind.

Anlage überwachen, bis erforderliche Vorlauftemperatur erreicht ist.

Bei stärkeren Verpuffungen während des Anfahrens des Kessels Brenner abschalten. Heizöl- bzw. Gaszufuhr absperrern, Hausverwaltung umgehend verständigen.

Schnelles Ansteigen der Wassertemperatur zeigt Gefahr an. In diesem Falle sofort Feuerung außer Betrieb setzen, Anlage überprüfen, Hausverwaltung und Bauamt benachrichtigen.

Bei Gasgeruch und/oder Ansprechen der Gaswarnanlage jegliches Anzünden oder Betätigen elektrischer Schalter unterlassen. Sofort die Absperrrichtungen am Gaszähler oder Hauptabsperrrichtungen schließen. Heizraum sofort gut durchlüften. Bauamt sofort verständigen. Notfalls das Gasversorgungsunternehmen einschalten.

2.3.1.2 Betrieb der Heizung

Nach dem Aufheizen die Vorlauftemperaturen für die Raumheizung anhand der Temperaturtabelle oder gewonnener Erfahrungswerte der Außentemperatur angleichen.

Brauchwassertemperaturen sollen in der Regel 60°C nicht überschreiten.

Die Funktion der zentralen regeltechnischen Einrichtungen ist während der Betriebszeit mindestens monatlich zu kontrollieren:

Vornehmen von Schalt- und Stellvorgängen. Überprüfen und ggf. Anpassen der Einstellungen von Solltemperaturen, Einstellen von Zeitprogrammen u. ä. nach den Anweisungen der Hersteller.

In den vom Bauamt und Nutzer festgelegten Testräumen in regelmäßigen Abständen die Raumtemperatur überprüfen.

Bei ungenügend beheizten oder überheizten Räumen sowie sonstigen Mängeln an der Heizungsanlage Abhilfe schaffen, nötigenfalls die Hausverwaltung verständigen.

Nur so viele Wärmeerzeuger in Betrieb nehmen, wie zur ausreichenden Wärmeerzeugung notwendig sind. Durch geeignete Maßnahmen die Stillstandsverluste der nicht im Betrieb befindlichen Wärmeerzeuger gering halten.

Kesselwassertemperaturen den jeweiligen Betriebsverhältnissen anpassen, jedoch nicht niedriger fahren als es vom Kesselhersteller zugelassen wird.

In regelmäßigen Abständen Wasserstand prüfen. Bei Wassermangel: Brenner ausschalten; Vorlauftemperatur auf 45°C absenken; Umwälzpumpe abschalten; Verbindungsschlauch zunächst mit Wasser füllen und erst danach mit der Anlage verbinden; Wasser langsam nachspeisen; Anlage anschließend entlüften.

Nach dem Entlüften den Wasserstand der Anlage prüfen. Sollte der Druck gesunken sein, muß nochmals nachgefüllt werden.

Wenn Wasseraufbereitungsanlage vorhanden, Wasser nur aus dieser nachspeisen.

Wasseraufbereitungsanlagen nach den von den Herstellerfirmen gelieferten Anweisungen sorgfältig bedienen und warten.

Bei Gefahr (Überschreiten der höchstzulässigen Temperatur bzw. des höchstzulässigen Druckes, Wassermangel oder nach Ausfall der Sicherheitseinrichtungen) Brenner sofort abstellen. Alle Wärmeerzeuger in Betrieb nehmen. Hausverwaltung umgehend benachrichtigen.

Entnahme von Wasser aus der Heizungsanlage ist verboten.

Türen, Fenster und Notausgänge in Heizräumen und in Räumen mit Heizölvorratsbehältern (z. B. Batterietanks) nicht zustellen, Zuluft- und Abluftöffnungen offen halten.

Während der Heizperiode Haus- und Kellertüren sowie Keller- und Dachfenster geschlossen halten.

Nur die vorgeschriebenen Brennstoffe verwenden.

Heizöl muß nach den geltenden Bestimmungen gelagert werden.

Die Verbrennung von Abfallstoffen ist verboten.

In Umstell- oder Wechselbrandkesseln ist die gleichzeitige Verbrennung von festen Brennstoffen und Heizöl bzw. Gas nicht zulässig.

Unbefugten ist der Zutritt zu den Heiz- und Brennstofflagerräumen sowie zu den Gaszähler- und Gasreglerräumen in geeigneter Weise zu untersagen.

2.3.1.3 Außerbetriebnahme der Heizung

Auf Anordnung der Hausverwaltung, jedoch spätestens dann, wenn zur Aufrechterhaltung der erforderlichen Raumtemperaturen und für sonstige Zwecke (Brauchwasserbereitung) keine Wärme mehr benötigt wird.

Das Wasser in Warmwasser-Heizungsanlagen nicht ablassen.

Anlage bleibt vollständig gefüllt.

Alle Brennstoffabsperrungen schließen.

Kesselheizflächen reinigen.

2.3.2 Instandhaltung der Anlagen*)

2.3.2.1 Wartung und Inspektion entsprechend den Anweisungen (s. Abschn. 3)

2.3.2.2 Instandsetzung

Bei kleineren Mängeln selbst Abhilfe schaffen.

Bei Mängeln, die nicht selbst behoben werden können, ist das Bauamt einzuschalten.

In dringenden Fällen, vor allem bei Gefahr, sind die erforderlichen Maßnahmen sofort zu treffen.

Hierüber ist das Bauamt umgehend zu informieren.

2.3.3 Maßnahmen in Sonderfällen

2.3.3.1 Störungsbeseitigung bei Öl- und Gasfeuerungen

1. Entstörknopf am Öl- bzw. Gasbrenner drücken. Wenn kein Betrieb zustandekommt, im Abstand von einer Minute wiederholen.

2. Heizölstand, Heizöl-Leitungen bzw. Gasdruck und Foto-Überwachungszelle prüfen.

3. Elektrische Sicherung prüfen.

4. Entriegelungsknopf am Sicherheits-Temperaturbegrenzer drücken (dazu muß u. U. der Deckel des Thermostaten abgeschraubt werden). Wenn dies die Ursache war, muß der Temperaturregler etwas niedriger gestellt werden.

Wenn trotz Durchführung der Punkte 1 - 4 kein Betrieb zustandekommt, muß der Kundendienst gerufen werden.

Die Beseitigung von Störungen an Gasfeuerungen darf nur von zugelassenen Unternehmen oder vom Gasversorgungsunternehmen durchgeführt werden.

2.3.3.2 Brand

Bei Feuer im Öllager oder im Heizungsraum

1. Elektrischen Hauptschalter außerhalb des Heizraumes abschalten.

2. Öl- bzw. Gaszufuhr abstellen.

n. DIN 31051, Bl. 1 (Dez. 1974)

*) **Instandhaltung** ist die Gesamtheit der Maßnahmen zur Bewahrung und Wiederherstellung des Sollzustandes sowie zur Feststellung und Beurteilung des Istzustandes.

Wartung sind Maßnahmen zur Bewahrung des Sollzustandes.

Inspektion sind Maßnahmen zur Feststellung und Beurteilung des Istzustandes.

Instandsetzung sind Maßnahmen zur Wiederherstellung des Sollzustandes.

3. Feuerlöscher entsprechend der aufgedruckten Anweisung verwenden.
4. Notfalls die Feuerwehr rufen.

2.3.3.3 Öl einlagern

Vor dem Füllen der Heizöllagerbehälter Brenner abschalten; erst 1 Stunde nach Ende des Füllens wieder einschalten.

2.3.3.4 Frostgefahr

1. Sämtliche Heizkörper in Betrieb halten, auch in unbenutzten Räumen.
2. Steigt während des Hochheizens der Zeiger des Wasserstandsanzeigers über die rote Marke, so kann Wasser in dem Ausdehnungsgefäß oder in einer Anschlußleitung eingefroren sein. Sofort etwas Wasser aus dem Kessel ablassen, bis Wasserstandsanzeiger unter den Stand der roten Marke zurückgeht.
Abhilfe schaffen.
Bis dahin mit verminderter Kesselwassertemperatur weiterheizen. Wasserstand beobachten. Gefahr des Zerspringens von Kessel oder Heizkörpern.
3. Wird Heizbetrieb bei Frost unterbrochen, Heizkörperventile öffnen und Wasser aus der Anlage entfernen. Kesselentleerung während der Unterbrechung nicht schließen.
Am Kessel Schild anbringen „Nicht heizen, Anlage entleert!“

3 Für die Durchführung der Heizungsbetriebsanweisung bitte ich folgendes zu beachten:

Zu 2.1.8

Der Gem. RdErl. d. Ministers für Wohnungsbau und öffentliche Arbeiten u. d. Finanzministers v. 16. 9. 1968 - Werkzeuge für Heizungsanlagen in landeseigenen Gebäuden - (SMBl. 236) - wird in Kürze in überarbeiteter Fassung bekanntgegeben werden.

Zu 2.2.7

Für das Erfassen des Verbrauchs an Brennstoff, Wärme, Gas, Wasser und elektrischer Energie gilt vorläufig folgende Anweisung:

Als Ablesezeitraum gilt der Monat.

Die Verbrauchswerte sind möglichst an den gleichen Kalendertagen abzulesen. Dies gilt auch, wenn die Versorgungsunternehmen in anderen Zeiträumen ablesen.

Von der Erfassung sind Dienst- und Landesmietwohnungen ausgenommen, wenn der Wohnungsinhaber die Betriebskosten selbst trägt.

Die Verbrauchserfassung ist ab 1. 10. 1979 durchzuführen.

Zu 2.3.2

Die Anweisungen für die Instandhaltung werden in Kürze bekanntgegeben werden.

- 4 Dieser Runderlaß ergeht im Einvernehmen mit dem Innenminister, Justizminister, Kultusminister, Minister für Bundesangelegenheiten, Minister für Arbeit, Gesundheit und Soziales, Minister für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr, Minister für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten, dem Chef der Staatskanzlei und dem Präsidenten des Landesrechnungshofs.

1228

Energieverbrauch – Wasser

M 51.

(Betriebstechnische Anlagen)

RLBau NW K 19

Monatliche Ablesung

04/79

Gebäude					
01 ST	02 DSTNR	03 BNR	04 PZ		
05 Gebäude, Ort, Straße					
06 Hausverwaltende Dienststelle					
07 Erfassungsjahr					
Wasser					
Schlüssel: 1 Trinkwasser 2 Brauchwasser					
Monat	Ablese- datum	Schlüssel	Zählerstand (m ³)	Differenz zw. zwei Monaten	
1	2	3	4	KZ	m ³
5					
08 Januar					
09 Februar					
10 März					
11 April					
12 Mai					
13 Juni					
14 Juli					
15 August					
16 September					
17 Oktober					
18 November					
19 Dezember					
20 Januar					
21 Jahresverbrauch					

1993

Energieverbrauch - Wärme

M 51.2

(Betriebstechnische Anlagen)
RLBau NW K 19.

Monatliche Ablesung

04/79

Gebäude											
01 ST		02 DSTNR			03 BNR			04 PZ			
05 Gebäude, Ort, Straße											
06 Hausverwaltende Dienststelle											
07 Erfassungsjahr											
Wärme											
Schlüssel::		1 Stadtgas	6 Koks	Dimension:		10 m ³					
		2 Erdgas	7 Kohle			11 kg					
		3 Flüssiggas	8 Fernwärme			12 l					
		4 Heizöl El.	9 Elektr. Energie			13 kWh					
		5 Heizöl S	für Heizzwecke			14 GJ					
						15 Gcal					
Monat	Ablesedatum	Zählerstand						Differenz zwischen zweit Monaten			
		Schlüssel	Dimension	Erst-Brennstoff	Schlüssel	Dimension	Zweit-Brennstoff	Erstbrennstoff		Zweitbrennstoff	
1	2	3	4	5	6	7	8	KZ	Verbrauch	KZ	Verbrauch
08 Januar											
09 Februar											
10 März											
11 April											
12 Mai											
13 Juni											
14 Juli											
15 August											
16 September											
17 Oktober											
18 November											
19 Dezember											
20 Januar											
21 Jahresverbrauch											

1299

Energieverbrauch - Strom

M 51.3

(Betriebstechnische Anlagen)
RLBau NW K 19

Monatliche Ablesung

04/79

Gebäude			
01 ST	02 DSTNR	03 BNR	04 PZ
05 Gebäude, Ort, Straße			
06 Hausverwaltende Dienststelle			
07 Erfassungsjahr			

Elektrische Energie (Strom)

Schlüssel: HT Hochtarifzeit
NT Niedertarifzeit

1 Monat	2 Ablese- datum	3 Zählerstand (kWh)		Differenz zwischen zwei Monaten			
		HT	NT	HT		NT	
				KZ	kWh	KZ	kWh
		3	4	5		6	
08	Januar						
09	Februar						
10	März						
11	April						
12	Mai						
13	Juni						
14	Juli						
15	August						
16	September						
17	Oktober						
18	November						
19	Dezember						
20	Januar						
21	Jahresverbrauch						

Energieverbrauch - Gas M 51.4

(Betriebstechnische Anlagen)
RLBau NW K 19

Monatliche Ablesung

04/79

Gebäude					
01 ST		02 DSTNR		03 BNR	
05 Gebäude, Ort, Straße					
06 Hausverwaltende Dienststelle					
07 Erfassungsjahr					
Gas (nicht für Heizzwecke)					
Schlüssel: 1 Stadtgas Dimensionen: 10 m ³ 2 Erdgas 11 kg 3 Flüssiggas 12 l 13 kWh 14 GJ 15 Gcal					
Monat	Ablese- datum	Zählerstand		Differenz zw. zwei Monaten	
		Schlüssel	Dimension	KZ	Verbrauch
1	2	3	4	5	
6					
08 Januar					
09 Februar					
10 März					
11 April					
12 Mai					
13 Juni					
14 Juli					
15 August					
16 September					
17 Oktober					
18 November					
19 Dezember					
20 Januar					
21 Jahresverbrauch					

Innenminister

II.

Fortbildung auf dem Gebiet der automatisierten Datenverarbeitung (ADV)

Bek. d. Innenministers v. 21. 6. 1979 -
II B 4 - 6.62.00 - 5/79

Nächstehend gebe ich das ADV-Fortbildungsprogramm für das 2. Halbjahr 1979 bekannt. Wegen der Einordnung der ADV-Lehrgänge in das Gesamtsystem der ADV-Fortbildung verweise ich auf den als Anlage beigefügten Rahmenplan für die Fortbildung auf dem Gebiet der automatisierten Datenverarbeitung.

Anlage

I.

ADV-Grundausbildung

Termine und Lehrgangsorte:

- 49. Lehrgang vom 20. 8. - 7. 9. 1979 in Düsseldorf
- 50. Lehrgang vom 3. 9. - 21. 9. 1979 in Münster
- 51. Lehrgang vom 26. 11. - 14. 12. 1979 in Düsseldorf
- 52. Lehrgang vom 26. 11. - 14. 12. 1979 in Köln

Zielgruppen:

Bedienstete der Verwaltungen, die jetzt oder in Zukunft mittelbar von der automatisierten Datenverarbeitung (ADV) berührt werden; deren Aufgaben in ein ADV-Verfahren einbezogen werden sollen bzw. einbezogen sind; die für eine spätere Verwendung im ADV-Bereich in Betracht kommen (ADV-Fachkräfte).

Lernziele:

Die Teilnehmer sollen die ADV als technisch-organisatorische Möglichkeit zur Unterstützung des Aufgabenvollzugs kennenlernen, über die wesentlichen Grundlagen und Möglichkeiten der ADV informiert sein und über die Stellung der ADV in der öffentlichen Verwaltung orientiert sein.

Teilnehmerkreis:

Beamte des höheren und gehobenen Dienstes sowie Angestellte vergleichbarer Vergütungsgruppen.

Lehgangsstoff:

1. Einführung in die ADV-Technik
 - Einführung
 - Zahlensysteme
 - Darstellung und Verschlüsselung von Daten
 - Datenerfassung und Eingabe
 - Ausgabe
 - Periphere Speicher
 - Arbeitsweise eines Datenverarbeitungssystems
 - Programmierung
 - Betriebsarten
 - Datenfernverarbeitung
2. Einführung in Planungs- und Arbeitstechniken
 - Netzplantechnik
 - Entscheidungstabellentechnik
 - Datenfluß- und Programmablaufpläne
3. Einführung in die ADV-Organisation
 - Planung und Entwicklung von ADV-Verfahren
 - Organisation des Arbeitsablaufs beim Einsatz der ADV
 - Rechtsfragen zum Einsatz der ADV in der öffentlichen Verwaltung NW
 - Wirtschaftlichkeit
 - Organisation und Aufbau eines Rechenzentrums einschl. Besichtigung

Test/Zertifikat/Teilnahmebescheinigung:

Der Lehrgang endet mit einem Abschlußtest. Jeder Teilnehmer erhält ein Zertifikat mit einer Note oder auf Wunsch eine Teilnahmebescheinigung ohne Wertung.

II.

ADV-Fachausbildung

Termin und Lehrgangsort:

- 12. Lehrgang „Gemeinsame ADV-Fachausbildung I“ (COBOL)
vom 10. 9. - 28. 9. 1979; Fortsetzung vom 15. 10. - 9. 11. 1979 in Düsseldorf

Zielgruppe:

Bedienstete, die in ihrem Verwaltungsbereich sich mit folgenden Aufgaben befassen oder demnächst befassen sollen

- Planung und Verwirklichung von Automationsvorhaben
- Weiterentwicklung von automatisierten Verfahrenslösungen

einschließlich Bedienstete, die im Bereich der Anwendungsprogrammierung tätig werden sollen.

Ziel:

Der Lehrgang vertieft Kenntnisse der Programmentwicklung und vermittelt Kenntnisse der problemorientierten Programmiersprache Cobol mit sequentieller Ein-/Ausgabe als Basiswissen für Bedienstete, die in der ADV-Organisation oder Anwendungsprogrammierung tätig werden sollen.

Teilnahmevoraussetzung:

ADV-Grundausbildung mit Zertifikatsabschluß.

Teilnehmerkreis:

Beamte des höheren und gehobenen Dienstes sowie Angestellte vergleichbarer Vergütungsgruppen.

Lehgangsstoff:

- Programmierlogik
- Dateiorganisation und Zugriffstechniken
- Entscheidungstabellentechnik
- Problemorientierte Programmiersprache ANS-Cobol (sequentiell)
- Grundlagen der Systembenutzung
- Praktikum

Test/Zertifikat/Teilnahmebescheinigung:

Der Lehrgang endet mit einem Abschlußtest. Jeder Teilnehmer erhält ein Zertifikat mit einer Note oder auf Wunsch eine Teilnahmebescheinigung ohne Wertung.

III.

Zusatzausbildung

Neben der Ausbildung von ADV-Fachkräften wird der Fortbildung von Mitarbeitern, die nur unmittelbar mit Aufgaben der Datenverarbeitung befaßt sind bzw. werden, besondere Bedeutung beigemessen. Die Lehrinhalte der einzelnen Lehrgänge, die im Rahmen der Zusatzausbildung durchgeführt werden, sind daher anwendungsbezogen auf einzelne Funktionsbereiche ausgerichtet.

ADV im Vermessungswesen

Termin und Lehrgangsort:

- 8. Lehrgang vom 3. 12. - 14. 12. 1979 in Bonn-Bad Godesberg

Zielgruppe:

Bedienstete der Kataster- und Vermessungsverwaltung, die nur mittelbar mit Aufgaben der Datenverarbeitung befaßt sind bzw. für derartige Aufgabenbereiche vorgesehen sind.

Ziel:

Die Teilnehmer des Lehrgangs werden in den Stand und die Planung der ADV im Vermessungs-, Liegenschafts- und Kartenwesen eingeführt.

Teilnahmevoraussetzung:

ADV-Grundausbildung mit Zertifikatsabschluß

Teilnehmerkreis:

Beamte des höheren und gehobenen Dienstes sowie Angestellte vergleichbarer Vergütungsgruppen.

Lehrgangsstoff:

- Stand und Planung der ADV im Vermessungswesen
- Die Vermessungsverwaltung im Verbundsystem der ADV in Nordrhein-Westfalen
- Grundlagen von Datenbanksystemen
- Automation der topographischen und thematischen Kartographie
- Vermessungstechnische Dateien und automatisierte Liegenschaftskarte
- Das automatisierte Liegenschaftsbuch
- Automation in der Katasterkartographie

Test/Zertifikat/Teilnahmebescheinigung:

Der Lehrgang endet mit einem Abschlußtest. Jeder Teilnehmer erhält ein Zertifikat mit einer Note oder auf Wunsch eine Teilnahmebescheinigung ohne Wertung.

ADV im Rechnungs- und Prüfungswesen**Termin und Lehrgangsort:**

10. Lehrgang vom 5. 11. – 16. 11. 1979 in Düsseldorf

Zielgruppe:

Rechnungs- und Finanzprüfer

Ziel:

Einführung in die Problematik der Prüfung von ADV-Verfahren

Teilnahmevoraussetzung:

ADV-Grundausbildung mit Zertifikatsabschluß

Teilnehmerkreis:

Beamte des höheren und gehobenen Dienstes sowie Angestellte vergleichbarer Vergütungsgruppen.

Lehrgangsstoff:

- Entwicklung und Anwendung automatisierter Verfahren
- Computerkriminalität

- Datensicherung
- Einfluß der ADV auf die Buchführung und Rechnungslegung
- Die Auswirkungen der ADV auf die Rechnungsprüfung
- Automationsgerechte Rechnungsprüfung
- Methoden und Möglichkeiten der Programmprüfung
- Die Besonderheiten der überörtlichen Prüfung
- ADV im künftigen Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen

Test/Zertifikat/Teilnahmebescheinigung:

Der Lehrgang endet mit einem Abschlußtest. Jeder Teilnehmer erhält ein Zertifikat mit einer Note oder auf Wunsch eine Teilnahmebescheinigung ohne Wertung.

Vorankündigung für das 1. Halbjahr 1980

Es ist beabsichtigt, im 1. Halbjahr 1980 folgende ADV-Lehrgänge anzubieten:

ADV-Grundausbildung**Gemeinsame ADV-Fachausbildung I (COBOL)****Gemeinsame ADV-Fachausbildung II****ADV im Vermessungswesen****ADV im Rechnungs- und Prüfungswesen****ADV im Bibliothekswesen (neu)**

Das ADV-Fortbildungsprogramm für das 1. Halbjahr 1980 wird voraussichtlich im Oktober 1979 veröffentlicht.

Anmeldeverfahren:

Teilnehmermeldungen sind dem Innenminister auf dem Dienstwege bis spätestens 6 Wochen vor Beginn des jeweiligen Lehrgangs vorzulegen. Sofern für Bedienstete ein dringendes dienstliches Interesse an den Lehrgängen besteht, bitte ich, dies in der Meldung zum Ausdruck zu bringen.

Für jeden Bewerber werden folgende Angaben erbeten:

Name, Vorname, Geburtsdatum, Amts- bzw. Dienstbezeichnung, Aufgabengebiet und Behörde.

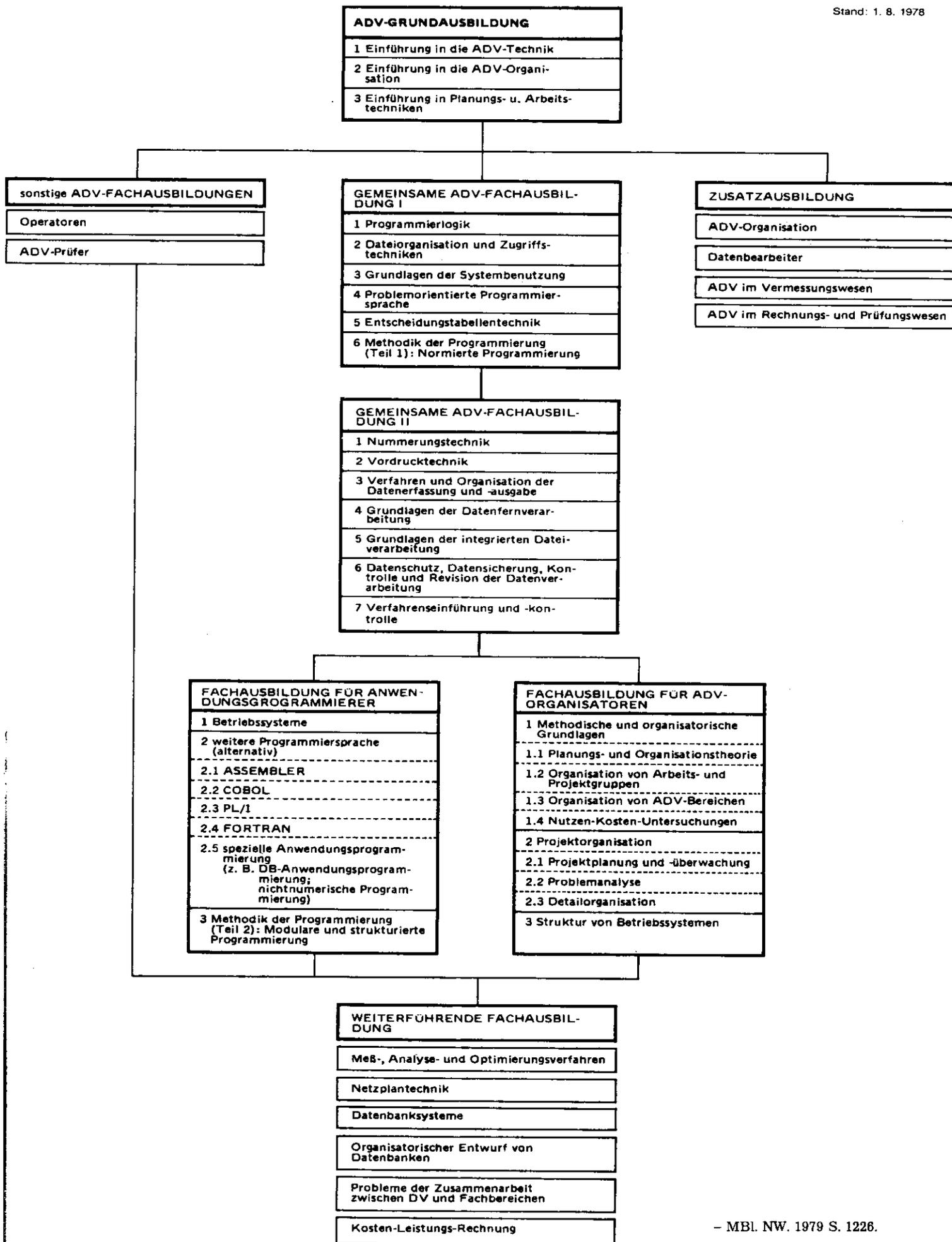
Bei Angestellten ist zusätzlich die Vergütungsgruppe anzugeben.

Weitere Einzelheiten über den Ablauf der Lehrgänge werden im Rahmen der Zulassung bekanntgegeben.

1228 x/56

**Rahmenplan
für die Fortbildung
auf dem Gebiet der automatisierten Datenverarbeitung (ADV)**

Anlage
DER INNENMINISTER
- Referat II B 4 -
Stand: 1. 8. 1978



Einzelpreis dieser Nummer DM 3,20

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

Abonnementsbestellungen: Am Wehrhahn 100, Tel. (0211) 360301 (8.00-12.30 Uhr), 4000 Düsseldorf 1

Bezugspreis halbjährlich 59,- DM (Kalenderhalbjahr). Jahresbezug 118,- DM (Kalenderjahr). Abbestellungen für Kalenderhalbjahresbezug müssen bis zum 30. 4. bzw. 31. 10., für Kalenderjahresbezug bis zum 31. 10. eines jeden Jahres beim Verlag vorliegen.

Die genannten Preise enthalten 6,5% Mehrwertsteuer

Einzelbestellungen: Grafenberger Allee 100, Tel. (0211) 6888293/294, 4000 Düsseldorf 1

Einzellieferungen gegen Voreinsendung des vorgenannten Betrages zuzügl. 0,60 DM Versandkosten auf das Postscheckkonto Köln 8516-507. (Der Verlag bittet, keine Postwertzeichen einzusenden.) Es wird dringend empfohlen, Nachbestellungen des Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen möglichst innerhalb eines Vierteljahres nach Erscheinen der jeweiligen Nummer beim 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.

Herausgegeben von der Landesregierung Nordrhein-Westfalen, Elisabethstraße 5, 4000 Düsseldorf 1

Verlag und Vertrieb: August Bagel Verlag, Düsseldorf, Am Wehrhahn 100

Druck: A. Bagel, Graphischer Großbetrieb, 4000 Düsseldorf