



# MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

40. Jahrgang

Ausgegeben zu Düsseldorf am 13. Juli 1987

Nummer 39

## 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 280	10. 6. 1987	RdErl. d. Ministers für Umwelt, Raumordnung und Landwirtschaft Geschäftsordnung für die Staatlichen Gewerbeaufsichtsämter .....	808
302	10. 6. 1987	RdErl. d. Ministers für Arbeit, Gesundheit und Soziales Bekanntmachung der Zahl der Kammern bei den Gerichten für Arbeitssachen im Lande Nordrhein-Westfalen .....	815
8054	29. 5. 1987	RdErl. d. Ministers für Arbeit, Gesundheit und Soziales Durchführung des Arbeitssicherheitsgesetzes - Nachweis der erforderlichen sicherheitstechnischen Fachkunde - .....	815

### II.

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

Datum	Titel	Seite
3. 6. 1987	<b>Ministerpräsident</b> Bek. - Auszeichnung für Rettung aus Lebensgefahr .....	816
10. 6. 1987	<b>Landesentwicklungsgesellschaft Nordrhein-Westfalen für Städtebau, Wohnungswesen und Agrarordnung GmbH (LEG) in Düsseldorf</b> Bek. - Änderung in der Besetzung des Aufsichtsrates der Landesentwicklungsgesellschaft Nordrhein-Westfalen .....	816

## I.

20020  
280**Geschäftsordnung  
für die Staatlichen Gewerbeaufsichtsämter**RdErl. d. Ministers für Umwelt,  
Raumordnung und Landwirtschaft v. 10. 6. 1987 -  
I B 3 - 02/52

Nachstehende Geschäftsordnung setze ich im Einvernehmen mit dem Minister für Arbeit, Gesundheit und Soziales mit Wirkung vom 1. August 1987 in Kraft. Der RdErl. d. Arbeits- und Sozialministers v. 15. 1. 1963 (SMBl. NW. 280) wird aufgehoben.

**Geschäftsordnung  
für  
die Staatlichen Gewerbeaufsichtsämter  
im Geschäftsbereich des Ministers für  
Umwelt, Raumordnung und Landwirtschaft  
des Landes Nordrhein-Westfalen**

**Inhaltsverzeichnis**

- 1 Allgemeine Bestimmungen
  - 1.1 Geltungsbereich
  - 1.2 Ergänzende Ordnungen
  - 1.3 Bekanntgabe
  - 1.4 Verwaltung und Personalvertretung
- 2 Grundlagen der Organisation
  - 2.1 Dienst- und Fachaufsicht
  - 2.2 Organisationsplan
  - 2.3 Geschäftsverteilungsplan
  - 2.4 Unterrichtung der Aufsichtsbehörden
  - 2.5 Projektgruppen
- 3 Inhalt der Funktionen
  - 3.1 Allgemeines
  - 3.2 Amtsleiter
  - 3.3 Abteilungsleiter
  - 3.4 Leiter der Verwaltung
  - 3.5 Dezernent
  - 3.6 Sachgebietsleiter
  - 3.7 Sachbearbeiter
  - 3.8 Ausbildung
- 4 Zusammenarbeit
  - 4.1 Grundsätze
  - 4.2 Gegenseitige Beteiligung
  - 4.3 Form der Beteiligung
  - 4.4 Beteiligung des Beauftragten für den Haushalt
- 5 Geschäftsablauf
  - 5.1 Dienstweg
  - 5.2 Posteingang
  - 5.3 Eingänge mit besonderer Anschrift
  - 5.4 Weitere Behandlung der Eingänge
  - 5.5 Geschäftsgangvermerke
  - 5.6 Rücksprachen
- 6 Sachbearbeitung
  - 6.1 Zeitliche Bearbeitung der Eingänge
  - 6.2 Zwischenbescheid, Abgabennachricht
  - 6.3 Einhaltung von Fristen, Fristsetzen, Erinnern
  - 6.4 Wiedervorlagen
  - 6.5 Arbeitsrückstände
- 7 Formen des Schriftverkehrs
  - 7.1 Allgemeine Hinweise
  - 7.2 Urschriftliche Erledigung
  - 7.3 Verhandlungsniederschriften
  - 7.4 Aktenvermerk
  - 7.5 Entwurf und Reinschrift
  - 7.6 Äußere Form der Schriftstücke

- 7.7 Sammelanschrift
- 7.8 Zustellungsvermerke
- 8 Inhaltliche Gestaltung des Schriftverkehrs
  - 8.1 Stil, Ausdruck
  - 8.2 Verwendung von Abkürzungen, Anführen von Rechtsquellen
- 9 Zeichnung
  - 9.1 Allgemeines
  - 9.2 Zeichnung durch den Amtsleiter
  - 9.3 Zeichnung durch den Vertreter des Amtsleiters
  - 9.4 Zeichnung durch die Abteilungsleiter
  - 9.5 Zeichnung durch die Dezernenten, Sachgebietsleiter und Sachbearbeiter
  - 9.6 Unterzeichnung von Kassenanweisungen
  - 9.7 Zeichnungsformen
  - 9.8 Zeichnung der Entwürfe
  - 9.9 Zeichnung der Reinschrift, Beglaubigung
- 10 Sonstiges
  - 10.1 Datum
  - 10.2 Führung von Dienstsiegeln
  - 10.3 Laufmappen
  - 10.4 Postausgang
- 11 Diktat, Schreibdienst, Registratur
  - 11.1 Diktat
  - 11.2 Maschinenschreiben
  - 11.3 Registratur
- 12 Ordnung des Innendienstes
  - 12.1 Dienstreisen
  - 12.2 Erreichbarkeit
  - 12.3 Urlaub, Arbeitsbefreiung
  - 12.4 Erkrankung, Dienstupfall, sonstige Dienstbehinderung
- 13 Dienstverkehr nach außen
  - 13.1 Verkehr mit Behörden
  - 13.2 Auskunft, Einsicht in Unterlagen und Akten
  - 13.3 Mitteilungen an Presse, Rundfunk und Fernsehen

- 1 Allgemeine Bestimmungen
  - 1.1 Geltungsbereich
 

Die Geschäftsordnung einschließlich der ergänzenden Ordnungen (Nr. 1.2) regelt den innerbehördlichen Geschäftsablauf, den Dienstverkehr nach außen und die Ordnung des Innendienstes.
  - 1.2 Ergänzende Ordnungen
 

Der Amtsleiter erläßt folgende ergänzende Ordnungen:

    - a) Hausordnung,
    - b) Registratur- und Aktenordnung,
    - c) Feuerlösch- und Zivilschutzordnung,
    - d) Fernmeldeordnung,
    - e) Bücherei- und Archivordnung.

Er erläßt weitere ergänzende Ordnungen, soweit dies erforderlich ist.

Ergänzende Ordnungen dürfen den Bestimmungen dieser Geschäftsordnung nicht widersprechen und werden Bestandteil der Geschäftsordnung. Sie sind dem Regierungspräsidenten zur Kenntnisnahme vorzulegen.
  - 1.3 Bekanntgabe
 

Jedem Mitarbeiter ist ein Exemplar der Geschäftsordnung auszuhändigen. Die Mitarbeiter sind verpflichtet, sich mit der Geschäftsordnung vertraut zu machen. Die Abteilungsleiter haben neu hinzutretende Beschäftigte in die Vorschriften der Geschäftsordnung und der ergänzenden Ordnungen einzuführen.
  - 1.4 Verwaltung und Personalvertretung
 

Der Amtsleiter und die Personalvertretung arbeiten zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben und zum

- Wohl der Mitarbeiter im Rahmen der Gesetze und Tarifverträge eng und vertrauensvoll zusammen.
- 2 Grundlagen der Organisation
- 2.1 Dienst- und Fachaufsicht  
Das Staatliche Gewerbeaufsichtsamt ist untere Landesbehörde. Es untersteht der Dienstaufsicht und der Fachaufsicht des örtlich zuständigen Regierungspräsidenten.
- 2.2 Organisationsplan  
Das Staatliche Gewerbeaufsichtsamt gliedert sich nach dem Musterorganisationsplan in die Abteilungen „Arbeitsschutz“ und „Immissionsschutz“ sowie in Sachgebiete; mehrere Sachgebiete können zu Dezernaten zusammengefaßt werden. Abweichungen vom Musterorganisationsplan bedürfen der Genehmigung des Ministers für Umwelt, Raumordnung und Landwirtschaft, soweit sich nicht aus den dem Musterorganisationsplan beigefügten Anmerkungen etwas anderes ergibt.
- 2.3 Geschäftsverteilungsplan  
Der Geschäftsverteilungsplan wird vom Amtsleiter auf der Grundlage des Musterorganisationsplans aufgestellt und bei Bedarf geändert. Der Geschäftsverteilungsplan ordnet die Einzelaufgaben den Arbeitsplätzen zu und weist deren personelle Besetzung aus. § 75 LPVG ist zu beachten. Der Geschäftsverteilungsplan und seine Änderungen sind dem Regierungspräsidenten zur Genehmigung vorzulegen.
- 2.4 Unterrichtung der Aufsichtsbehörden  
Nach jeder wesentlichen Änderung des Organisationsplans oder des Geschäftsverteilungsplans ist dem Minister für Umwelt, Raumordnung und Landwirtschaft, dem Minister für Arbeit, Gesundheit und Soziales und dem Regierungspräsidenten je eine Ausfertigung des geänderten Plans zu übersenden.
- 2.5 Projektgruppen  
Der Amtsleiter kann zur Erarbeitung von Vorschlägen für Vorhaben, die über den Bereich eines Aufgabengebietes hinausgehen, Projektgruppen bilden. Er bestimmt Auftrag, Dauer und Stellung der Mitglieder.
- 3 Inhalt der Funktionen
- 3.1 Allgemeines
- 3.1.1 Der Dienstbetrieb in den Staatlichen Gewerbeaufsichtsämtern soll durch ein echtes Mitarbeiterverhältnis geprägt sein. Die Mitarbeiter sollen ein möglichst hohes Maß an Selbständigkeit und Eigenverantwortung erhalten.  
Der jeweilige Vorgesetzte trägt die Führungsverantwortung. Er ist insbesondere für die Festlegung der Ziele sowie für den Einsatz und die Einweisung, Anleitung und Überwachung der Mitarbeiter verantwortlich. Hierzu gehört auch die regelmäßige Überprüfung der über die Besichtigungs- und sonstige Außendiensttätigkeit angelegten Nachweise der Mitarbeiter.  
Der Mitarbeiter trägt die Handlungsverantwortung. Er hat für eine sachlich richtige, termin- und formgerechte Erledigung der ihm übertragenen Aufgaben einzustehen und seine Vorgesetzten über wichtige Vorgänge zu unterrichten.
- 3.1.2 Der Amtsleiter stellt sicher, daß bei allen Maßnahmen die Einheit der Verwaltung innerhalb der Behörde gewahrt wird. Er hat auf eine enge Zusammenarbeit der Abteilungen hinzuwirken und darauf zu achten, daß die Sachkunde der zu beteiligenden Dezernate (Sachgebiete) ausreichend zur Geltung gebracht wird. Er soll mit den Abteilungsleitern regelmäßig und, wenn Dezernate eingerichtet sind, mit den jeweils betroffenen Dezernenten soweit er dies für erforderlich hält, zur gegenseitigen Unterrichtung über wichtige Vorgänge zusammenkommen.
- 3.2 Amtsleiter
- 3.2.1 Der Amtsleiter leitet die Behörde und vertritt sie. Der Amtsleiter muß Angehöriger des höheren Dienstes in der Gewerbeaufsichtsverwaltung sein. Er ist Vorgesetzter aller Dienstkräfte der Behörde.  
Der Amtsleiter bestellt mit Zustimmung des Regierungspräsidenten einen Abteilungsleiter für den Fall seiner Abwesenheit oder Verhinderung zu seinem Vertreter. Bei gleichzeitiger Abwesenheit oder Verhinderung des Amtsleiters und des Vertreters vertritt der andere Abteilungsleiter den Amtsleiter.
- 3.2.2 Der Amtsleiter trägt die Verantwortung für die Erledigung der Aufgaben des Amtes. Er ist für die Organisation und einen einwandfreien Geschäftsablauf sowie für die Koordinierung der Arbeit innerhalb des Amtes verantwortlich.  
Ihm obliegen die Verteilung der Aufgaben und der Einsatz der Dienstkräfte; hierbei sind die beamten-, tarif-, personalvertretungs- und haushaltsrechtlichen Bestimmungen zu beachten. Der Amtsleiter beteiligt die Abteilungsleiter bei organisatorischen und personellen Maßnahmen, die ihr Aufgabengebiet betreffen.  
Der Amtsleiter ist Beauftragter für den Haushalt (§ 9 LHO).
- 3.2.3 Der Amtsleiter kann Angelegenheiten der Abteilungen an sich ziehen und selbst bearbeiten. Hiervon soll er jedoch nur ausnahmsweise Gebrauch machen.
- 3.2.4 Der Amtsleiter soll in regelmäßigen Zeitabständen – etwa einmal monatlich – zumindest alle Außendienstbeamten, gegebenenfalls auf Abteilungsebene, zur Unterrichtung und zum Gedankenaustausch über wichtige Vorgänge zu einer Dienstbesprechung zusammenrufen.
- 3.3 Abteilungsleiter
- 3.3.1 Die Abteilungen werden von Abteilungsleitern geleitet. Abteilungsleiter müssen Angehörige des höheren Dienstes der Gewerbeaufsichtsverwaltung sein. Sie sind Vorgesetzte der Mitarbeiter ihrer Abteilung.  
Einem Abteilungsleiter kann zusätzlich die Leitung eines Dezernats übertragen werden. Die Vertretung der Abteilungsleiter regelt der Amtsleiter.  
Die Abteilungsleiter unterrichten den Amtsleiter über alle wesentlichen Angelegenheiten aus ihrer Abteilung.
- 3.3.2 Die Abteilungsleiter können wichtige oder schwierige Angelegenheiten selbst bearbeiten. Sie sorgen im übrigen durch eine verständige Anleitung der Mitarbeiter für die schnelle und sachlich richtige Erledigung der Vorgänge. Weitläufige schriftliche Weisungen an die Mitarbeiter sind zu vermeiden. Die Abteilungsleiter regeln die Vertretung innerhalb ihrer Abteilung.
- 3.4 Leiter der Verwaltung  
Als Leiter der Verwaltung (Dezernent/Sachgebietsleiter) ist ein Beamter des höheren/gehobenen Dienstes der allgemeinen und inneren Verwaltung einzusetzen. Dem Leiter der Verwaltung obliegt die ordnungsgemäße Durchführung aller Verwaltungsaufgaben, soweit sie nicht nach dieser Geschäftsordnung oder auf Grund besonderer Bestimmungen dem Amtsleiter zugewiesen sind. Der Leiter der Verwaltung ist dem Amtsleiter unmittelbar unterstellt. Er ist Vorgesetzter der Bediensteten des Verwaltungsbereichs. Die Geschäftsverteilung im Verwaltungsbereich regelt der Amtsleiter im Rahmen des Mustergeschäftsverteilungsplans. Die Übertragung weiterer Aufgaben bedarf der Zustimmung des Regierungspräsidenten.
- 3.5 Dezernent  
Als Dezernenten sind Beamte (Angestellte) des höheren Dienstes einzusetzen. In einem Dezernat können auch mehrere Dezernenten eingesetzt werden. Die Dezernenten leiten die ihnen übertragenen Dezernate oder Aufgabenbereiche. Sie bearbeiten insbesondere Angelegenheiten von grundsätzlicher Be-

- deutung oder besonderer Wichtigkeit. Die Dezerenten sind Vorgesetzte der Mitarbeiter des Dezernats.
- Die Dezerenten unterrichten den Abteilungsleiter über alle wesentlichen Angelegenheiten aus ihrem Dezernat.
- 3.6 Sachgebietsleiter**  
Sachgebietsleiter sind die zur verantwortlichen Mitarbeit eingesetzten Beamten des gehobenen Dienstes oder Angestellte vergleichbarer Vergütungsgruppen.  
Sachgebietsleiter sind für die ordnungsgemäße und fristgerechte Bearbeitung der Vorgänge verantwortlich und bereiten die von den Vorgesetzten zu zeichnenden Vorgänge unterschriftsreif vor. Sachgebietsleiter sind Vorgesetzte der Sachbearbeiter.  
Die Sachgebietsleiter unterrichten ihren unmittelbaren Vorgesetzten über alle wesentlichen Angelegenheiten aus ihrem Sachgebiet.  
Den Sachgebietsleitern sind grundsätzlich bedeutende Betriebe und Betriebe mit besonderen Schwierigkeiten zuzuweisen.
- 3.7 Sachbearbeiter**  
Sachbearbeiter sind die in den Sachgebieten eingesetzten Beamten des mittleren Dienstes.  
Den Sachbearbeitern ist ein abgegrenzter Tätigkeitsbereich zuzuweisen. Sie sind für eine ordnungsgemäße Erledigung der ihnen übertragenen Aufgaben verantwortlich.  
Sind Sachbearbeiter in mehreren Sachgebieten tätig, so entscheidet über die Dringlichkeit der Aufgabenerfüllung der gemeinsame Vorgesetzte.  
Den Sachbearbeitern sind die Betriebe zuzuweisen, die nicht den Sachgebietsleitern zugewiesen sind.
- 3.8 Ausbildung**  
Zur Einführung oder Ausbildung zugewiesene Dienstkräfte sind zu fördern und mit den Aufgaben des Amtes vertraut zu machen. Sie dürfen nur mit Arbeiten beschäftigt werden, die sie ihrem Ausbildungsziel näherbringen.
- 4 Zusammenarbeit**
- 4.1 Grundsätze**
- 4.11** Das Staatliche Gewerbeaufsichtsamt bildet eine Einheit. Die Geschäfte in den Aufgabengebieten sind stets mit dem Blick auf die Erfordernisse und Ziele der gesamten Behörde zu führen.
- 4.12** Um einheitliche und abgewogene Entscheidungen der Behörde zu sichern, ist innerhalb der Abteilungen und zwischen den Abteilungen eine enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit notwendig. Hierzu gehört auch eine ausreichende Unterrichtung aller Mitarbeiter über Sachzusammenhänge und die zu verfolgenden Ziele.
- 4.13** Über Rücksprachen bei höheren Vorgesetzten unterrichtet der Mitarbeiter seinen unmittelbaren Vorgesetzten, falls dieser nicht daran teilnimmt.
- 4.2 Gegenseitige Beteiligung**
- 4.21** In Angelegenheiten, die sachlich den Aufgabenbereich mehrerer Sachgebiete berühren, ist der federführende Bearbeiter verpflichtet, die in Frage kommenden Sachgebiete zu beteiligen.
- 4.22** Federführend ist der Bearbeiter, der nach dem sachlichen Inhalt einer Angelegenheit auf Grund des Geschäftsverteilungsplans 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 das mit der Angelegenheit zuerst befaßte Sachgebiet zuständig. In Zweifelsfällen entscheidet der Amtsleiter.
- 4.3 Form der Beteiligung**
- 4.31** Die Beteiligung geschieht in der Regel durch mündliche Abstimmung oder Mitzeichnung.
- 4.32** Der Mitzeichnende übernimmt die Verantwortung für die sachgemäße Bearbeitung, soweit er berührt wird. Unbeschadet der Verpflichtung des beteiligten Sachgebiets, auch seinerseits für die fristgemäße Erledigung zu sorgen, bleibt für die Einhaltung von Fristen das federführende Sachgebiet verantwortlich.
- 4.33** Das beteiligte Dezernat (Sachgebiet) darf einen Entwurf nur im Einvernehmen mit dem federführenden Bearbeiter oder seinem Vorgesetzten ergänzen oder ändern. Glaubt das beteiligte Dezernat (Sachgebiet), nicht mitzeichnen zu können, und werden seine Bedenken von dem federführenden Sachgebiet nicht geändert, erörtern die Vorgesetzten die Angelegenheit. Bei Uneinigkeit entscheidet der gemeinsame Vorgesetzte.
- 4.4 Beteiligung des Beauftragten für den Haushalt**  
Der Beauftragte für den Haushalt (Nr. 322) ist bei allen Angelegenheiten, in denen seine Mitwirkung vorgeschrieben ist, zu beteiligen.
- 5 Geschäftsablauf**
- 5.1 Dienstweg**  
Im mündlichen und schriftlichen Dienstverkehr ist der Dienstweg einzuhalten. In persönlichen Angelegenheiten können die Dienstkräfte sich schriftlich oder mündlich unmittelbar an den Amtsleiter wenden.
- 5.2 Posteingang**  
Die an das Amt gerichteten Postsendungen und sonstigen Sendungen werden von der Posteingangsstelle in Empfang genommen und mit dem Eingangsstempel versehen. Der Briefumschlag ist unverändert beim eingehenden Schriftstück zu belassen, wenn Name und Wohnung des Absenders oder das Datum des Schreibens nicht deutlich erkennbar sind, wenn der Zeitpunkt der Einlieferung zur Post wichtig sein kann oder wenn der Umschlag amtliche Vermerke trägt.
- 5.3 Eingänge mit besonderer Anschrift**
- 5.31** Sendungen, aus deren Anschrift hervorgeht, daß sie an einen Angehörigen des Amtes persönlich oder an den Personalrat gerichtet sind, sind ungeöffnet dem Empfänger zuzuleiten.  
Ist ihr Inhalt dienstlicher Art, so hat der Empfänger sie als Eingang in den Geschäftsgang zu geben.
- 5.32** Sendungen an das Amt mit dem Zusatz „eigenhändig“ oder „zu Händen von ...“ sowie Sendungen, die durch Boten übergeben werden, sind von der Posteingangsstelle wie die übrige Post auf normalem Weg in den Geschäftsgang zu geben.
- 5.33** Sendungen, die als Verschlusssache im Sinne der Verschlusssachenanweisung des Landes Nordrhein-Westfalen zu erkennen sind, sind durch einen zur geschäftsmäßigen Behandlung ausdrücklich ermächtigten Bediensteten nach den Vorschriften der Verschlusssachenanweisung dem Amtsleiter in verschlossenen Mappen vorzulegen.
- 5.34** Sendungen, die als Personalsachen zu erkennen sind, sind der vom Amtsleiter bestimmten Dienstkraft ungeöffnet vorzulegen.
- 5.4 Weitere Behandlung der Eingänge**
- 5.41** Von der Poststelle werden die Eingänge der Registratur zugeführt, wo sie erforderlichenfalls registriert werden. Von der Registratur werden den Eingängen in der Regel die zugehörigen Akten beigelegt. Sie werden dann nach Abteilungen sortiert dem Amtsleiter vorgelegt. Dieser leitet die Eingänge nach Durchsicht dem jeweils zuständigen Abteilungsleiter zu.
- 5.42** Die Eingänge sind bevorzugt durchzusehen und mit Sichtvermerk (Nr. 5.5) zu versehen. Ist der Eingangsempfänger verhindert, hat er dafür zu sorgen, daß sein Vertreter die Eingänge unverzüglich durchsieht. Alle Eingänge sind so schnell wie möglich - unter Einhaltung des Dienstwegs - dem Bearbeiter zuzuleiten.

- 5.5 Geschäftsgangvermerke
- 5.51 Für Vermerke über den Geschäftsgang ist dem Amtsleiter der Rotstift, dem Vertreter des Amtsleiters der Grünstift und den Abteilungsleitern der Braunstift vorbehalten.
- 5.52 Es bedeuten
- |                 |                                  |
|-----------------|----------------------------------|
| Strich in Farb- | = Kenntnis genommen              |
| stift oder      | (Sichtvermerk)                   |
| Namenszeichen   |                                  |
| +               | = Vorbehalt der Schlußzeich-     |
|                 | nung                             |
| V               | = vor Abgang vorlegen            |
| ^               | = nach Abgang vorlegen           |
| z. U.           | = Reinschrift zur Unterzeich-    |
|                 | nung vorlegen                    |
| R               | = bitte Rücksprache              |
| FR              | = bitte fernmündliche Rückspra-  |
|                 | che                              |
| Eilt            | = bevorzugt bearbeiten           |
| Sofort          | = vor allen anderen Sachen bear- |
|                 | beiten                           |
- 5.6 Rücksprachen
- Rücksprachen sind umgehend zu erledigen. Vorgesetzte, die eine Rücksprache anordnen, sollen ihrerseits darauf achten, daß die Rücksprachen wahrgenommen werden und die Erledigung der Rücksprachen nicht durch ihre Abwesenheit oder Verhinderung unnötig verzögert wird. Die Erledigung der Rücksprache ist von dem Vorgesetzten, der die Rücksprache angeordnet hat, mit seinem Namenszeichen und Datum auf dem Vorgang zu vermerken. Nummer 4.13 ist zu beachten.
- 6 Sachbearbeitung
- 6.1 Zeitliche Bearbeitung der Eingänge
- 6.11 Eingänge sind zügig zu bearbeiten. Zeitraubende Rückfragen sind zu vermeiden. Unklarheiten sollen möglichst auf fernmündlichem Wege geklärt werden.
- 6.12 „Sofortsachen“ sind vor „Eilsachen“, „Eilsachen“ vor den übrigen Sachen zu bearbeiten. Es ist zu vermeiden, daß durch anfänglich verzögerte Bearbeitung später besondere Beschleunigungsvermerke erforderlich werden.
- 6.2 Zwischenbescheid, Abgabennachricht
- 6.21 Dem Einsender ist innerhalb von zwei Wochen ein Zwischenbescheid zu erteilen, wenn sich übersehen läßt, daß die abschließende Bearbeitung der Sache eine längere Zeit als einen Monat dauern wird.
- 6.22 Wird der Eingang an eine andere Behörde abgegeben, so ist dem Einsender eine Abgabennachricht zu übersenden.
- 6.23 Zwischenbescheide und Abgabennachrichten sind möglichst nach Vordruck zu erteilen. Zwischenbescheide sollen einen kurzen Hinweis auf die voraussichtliche Dauer der Bearbeitung enthalten.
- 6.3 Einhaltung von Fristen, Fristsetzen, Erinnern
- 6.31 Ist die Einhaltung einer Frist nicht möglich, so ist rechtzeitig unter Angabe von Gründen um Fristverlängerung zu bitten.
- 6.32 Über Termine ist ein besonderer Terminkalender zu führen.
- 6.33 Auf die Einhaltung der Fristen in Prozeß- und Verwaltungsrechtssachen ist zur Vermeidung von Rechtsnachteilen besonders zu achten.
- 6.34 Fristen sind im Schriftverkehr so zu bemessen, daß ihre Einhaltung möglich ist und zwecklose Wiedervorlagen, Erinnerungen und Anträge auf Fristverlängerung vermieden werden. Die Fristen sind auf einen Kalendertag festzusetzen und in dem Schreiben deutlich hervorzuheben.
- 6.35 An die Erledigung einer Angelegenheit soll möglichst nach Vordruck erinnert werden.
- 6.4 Wiedervorlagen
- 6.41 Die Wiedervorlage eines Vorganges 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.
- 6.42 Wiedervorlagen sind auf einen bestimmten Tag festzusetzen. Die Wiedervorlagefristen sind so zu bemessen, daß eine zwecklose Wiedervorlage vermieden wird.  
Ergibt sich der Zweck der Wiedervorlage nicht von selbst, so ist der Grund stichwortartig anzugeben.
- 6.43 Wiedervorlagen sind nicht lose aufzubewahren, sondern abzuheften, nachdem der Termin der Wiedervorlage notiert ist.
- 6.5 Arbeitsrückstände
- 6.51 Der Amtsleiter und die Abteilungsleiter haben in geeigneter Form zu prüfen, ob bei den ihnen unterstellten Mitarbeitern Arbeitsrückstände entstanden sind.
- 6.52 Der Vorgesetzte ist zu unterrichten, sobald Arbeitsrückstände zu entstehen drohen.
- 7 Formen des Schriftverkehrs
- 7.1 Allgemeine Hinweise
- 7.11 Die Verwaltungsführung ist wirtschaftlicher, wenn jeder unnötige Schriftverkehr unterbleibt. Hierzu muß jede Dienstkraft beitragen.
- 7.12 Die mündliche oder fernmündliche Erledigung ist der Schriftform vorzuziehen, sofern sie sachlich vertretbar ist und ebenso schnell und wirtschaftlich zum Ziel führt.
- 7.13 Vordrucke oder Stempel sind möglichst weitgehend zu verwenden.
- 7.14 Bei der Vervielfältigung von Schriftgut ist der wirtschaftlichste Weg zu wählen. Die Mitarbeiter sind über die vorhandenen Einrichtungen und ihre wirtschaftliche Nutzung zu unterrichten.
- 7.2 Urschriftliche Erledigung
- 7.21 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.
- 7.22 Die urschriftliche Form („U“) ist zu wählen, wenn der Inhalt des Schriftstückes für die eigenen Akten entbehrlich ist.
- 7.23 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.
- 7.3 Verhandlungsniederschriften
- Eine Verhandlungsniederschrift muß enthalten:
- a) Ort und Zeit der Verhandlung sowie den Namen des Verhandlungsführers;
  - b) Zweck der Verhandlung;
  - c) Namen der Erschienenen sowie Angabe der Eigenschaft, in der sie teilnehmen;
  - d) Darstellung des Verlaufs des Ergebnisses der Verhandlung;
  - e) Unterschrift des Verfassers.
- 7.4 Aktenvermerk
- 7.41 Mündliche oder fernmündliche Rücksprachen, Anordnungen, Auskünfte und sonstige wichtige Hinweise sind, soweit sie für die weitere Bearbeitung einer Angelegenheit von Bedeutung sein können, in einem Aktenvermerk festzuhalten. Die Angaben sollen kurz, aber erschöpfend sein.

- 7.42 Zusammenfassende Aktenvermerke sollen zur Unterrichtung des abschließend Zeichnenden nur angefertigt werden, wenn sie der Geschäftserleichterung dienen, im besonderen, wenn die Akten umfangreich sind und ihr Inhalt schwierig oder unübersichtlich ist.
- 7.43 Die Ergebnisse von Betriebsbesichtigungen und anderen Außendienstgeschäften sind schriftlich festzuhalten; kommt weder ein Mängelschreiben noch eine Ordnungsverfügung in Betracht, ist ein Aktenvermerk anzulegen.
- 7.5 Entwurf und Reinschrift
- 7.51 Entwurf und Reinschrift eines Schreibens sind grundsätzlich in einem Arbeitsgang im Durchschreibeverfahren zu fertigen. Kleinere handschriftliche Verbesserungen können bei weniger wichtigen Schreiben hingenommen werden.
- 7.52 Entwürfe sollen vom Vorgesetzten nur dann geändert werden, wenn es sachlich geboten ist.
- 7.53 In einfachen Fällen oder wenn Vordrucke vorgesehen sind, kann an die Stelle des Entwurfs die Stichwortangabe treten, wie z. B.  
Abgabenausschreiben,  
Zwischenbescheid,  
Erinnern.
- 7.54 Die einzelnen Teile des Entwurfs (Aktenvermerk, Anschreiben und nachfolgende Arbeitsvermerke) sind in zahlenmäßiger Reihenfolge zu ordnen. Am Schluß des Entwurfs ist je nach Sachlage zu verfügen:  
Wv. - Wiedervorlage, wenn der Vorgang noch nicht abschließend erledigt ist.  
Z. V. - Zum Vorgang, wenn die Sache bereits bearbeitet wird.  
Z. d. A. - Zu den Akten, wenn voraussichtlich in absehbarer Zeit nichts zu veranlassen ist.  
Wegl. - Weglegen, wenn das Schriftstück ohne besondere Bedeutung ist und daher nicht in die Akten gehört.
- 7.6 Äußere Form der Schriftstücke  
Bei der Gestaltung der Briefe, Briefumschläge, Postkarten und Vordrucke sind die vom Bundesverwaltungsamt - Bundesstelle für Büroorganisation und Bürotechnik, Postfach 68 01 68, 5000 Köln 60, Telefon: (0221) 77 80-11 89 - herausgegebenen Veröffentlichungen zu berücksichtigen.
- 7.7 Sammelanschrift
- 7.71 Werden Schreiben desselben Inhalts an mehrere Stellen gerichtet, so sollen in der Regel sämtliche Empfänger in der Anschrift gemeinsam aufgeführt werden. In der Reinschrift ist der jeweilige Empfänger zu unterstreichen. Gegebenenfalls ist ein Zusatz „Zur Kenntnis“ oder „Nachrichtlich“ aufzunehmen.
- 7.72 Für wiederholt vorkommende Sammelanschriften ist ein Verteilerverzeichnis zu führen.
- 7.8 Zustellungsvermerke  
Bei zuzustellenden Schreiben, Einschreibesendungen, Eilsendungen und Wertsendungen ist die Art der Zustellung in Entwurf und Reinschrift anzugeben.
- 8 Inhaltliche Gestaltung des Schriftverkehrs
- 8.1 Stil, Ausdruck
- 8.11 Schreiben sollten möglichst knapp, klar und erschöpfend sein. Auf eine kurze, leicht verständliche Darstellung in einwandfreier, ungekünstelter Sprache ist besonders Wert zu legen.
- 8.12 Im Schriftverkehr mit Privatpersonen sind Höflichkeitsanreden („Sehr geehrter Herr ...“ o. a.) und eine Grußformel (z. B. „Mit freundlichem Gruß“) zu gebrauchen. Im Schriftverkehr mit Verbänden, nichtbehördlichen Institutionen, Firmen etc. ist die Anrede auf „Sehr geehrte Damen und Herren“ zu erweitern.
- 8.13 Behörden sind ohne den Zusatz „Herr“ anzuschreiben, wenn nicht das Schriftstück an den Behördenleiter persönlich gerichtet ist. Mit Ausnahme dieses Falles sind im Schriftverkehr der Behörden untereinander auch Anrede und Grußformel wegzulassen.
- 8.14 Schreiben oberster Landesbehörden sind „Erlasse“, Schreiben des Regierungspräsidenten sind „Verfügungen“, Schreiben an übergeordnete Behörden werden als „Berichte“, an gleichgeordnete Behörden und an Privatpersonen als „Schreiben“ oder „Bescheide“ bezeichnet.
- 8.2 Verwendung von Abkürzungen, Anführen von Rechtsquellen
- 8.21 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.
- 8.22 Gesetze und Rechtsverordnungen sind mit ihren amtlichen Kurzbezeichnungen, bei Fehlen einer Kurzbezeichnung mit der vollen Bezeichnung sowie mit dem Datum der Ausfertigung und der Fundstelle anzuführen. Bei allgemein bekannten größeren Gesetzen können das Datum der Ausfertigung und die Fundstelle fehlen. Beispiel: BGB.
- 8.23 Auf nachstehende Veröffentlichungsblätter wird wie folgt verwiesen:  
a) Bundesgesetzblatt I, II oder III - BGBl. I, II oder III  
b) Gesetz- und Verordnungsblatt für das Land Nordrhein-Westfalen - GV. NW.  
c) Sammlung des bereinigten Landesrechts Nordrhein-Westfalen - GS. NW.  
d) Sammlung des bereinigten Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen - SGV. NW.  
e) Ministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen - MBl. NW.  
f) Sammlung des bereinigten Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen - SMBl. NW.
- 8.24 Bei Rechtsvorschriften des Landesrechts ist neben der Fundstelle im Veröffentlichungsblatt auch die Fundstelle des bereinigten Gesetz- und Verordnungsblattes zu zitieren.  
Beispiel: „Landespressegesetz Nordrhein-Westfalen vom 24. Mai 1966 (GV. NW. S. 340), zuletzt geändert durch Gesetz vom 11. Juli 1978 (GV. NW. S. 290), - SGV. NW. 2250“.
- 8.25 Runderlasse werden nur mit ihrer Fundstelle in der Sammlung des bereinigten Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen zitiert (z. B. SMBl. NW. 20020).  
Runderlasse, die nur in Teil II des Ministerialblattes veröffentlicht worden sind, werden mit ihrer Fundstelle im Ministerialblatt angeführt (z. B. RdErl. d. Ministers für Umwelt, Raumordnung und Landwirtschaft v. ... MBl. NW. S. ...).
- 8.26 Bei Verweisungen auf nicht veröffentlichte Runderlasse sind der Zusatz „(n. v.)“ und die Angabe des Aktenzeichens erforderlich.  
Beispiel: „RdErl. v. 5. 10. 1982 (n. v.) - III C 1/505/4681“  
Bei Erlassen, die nur in das Bestandsverzeichnis SMBl. NW. aufgenommen worden sind, wird die Fundstelle in der SMBl. NW. zusätzlich angegeben.  
Beispiel: „RdErl. v. 20. 8. 1976 (n. v.) - III C 1/206/2820 - (SMBl. NW. 772)“.
- 9 Zeichnung
- 9.1 Allgemeines
- 9.11 Wer einen Entwurf abzeichnet, übernimmt damit dem Vorgesetzten gegenüber die Verantwortung für

- eine ordnungsgemäße Bearbeitung des Vorgangs. Die Verantwortung erstreckt sich auch darauf, daß die Stellen, die an der Entscheidung mitzuwirken haben, beteiligt worden sind.
- 9.12 Wer im Rahmen seiner Zeichnungsbefugnis unterzeichnet (Schlußzeichnung) übernimmt damit die Verantwortung für den Inhalt.
- 9.2 Zeichnung durch den Amtsleiter  
Der Amtsleiter unterzeichnet
- a) Vorgänge, die von grundsätzlicher oder besonderer Bedeutung sind;
  - b) Berichte an die Regierungspräsidenten, soweit er nicht verzichtet;
  - c) Personalvorgänge;
  - d) Antworten auf Dienstaufsichtsbeschwerden;
  - e) Mitteilungen an die Presse;
  - f) Schriftverkehr mit Arbeitnehmer- und Arbeitgeberorganisationen;
  - g) Vorgänge, deren Zeichnung er sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat.
- 9.3 Zeichnung durch den Vertreter des Amtsleiters  
Der Vertreter des Amtsleiters unterzeichnet alle Vorgänge, die dem Amtsleiter zur abschließenden Zeichnung vorbehalten sind, bei dessen Abwesenheit oder Verhinderung.
- 9.4 Zeichnung durch die Abteilungsleiter
- 9.41 Die Abteilungsleiter zeichnen alle Entwürfe aus ihrer Abteilung ab, die dem Amtsleiter oder dessen Vertreter zur Unterzeichnung vorzulegen sind.
- 9.42 Die Abteilungsleiter unterzeichnen:
- a) Berichte an die Regierungspräsidenten, soweit der Amtsleiter verzichtet;
  - b) Vorgänge, die nicht in ein Dezernat fallen oder in ihrer Bedeutung über den Bereich eines Dezernats hinausgehen;
  - c) Vorgänge, deren Unterzeichnung sie sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten haben.
- Soweit Dezernate nicht eingerichtet sind, gilt Nummer 9.52 sinngemäß.
- 9.5 Zeichnung durch die Dezernenten, Sachgebietsleiter und Sachbearbeiter
- 9.51 Dezernenten, Sachgebietsleiter und Sachbearbeiter zeichnen alle Entwürfe ab, die ihren Vorgesetzten zur Unterzeichnung vorzulegen sind.
- 9.52 Die Dezernenten zeichnen Ordnungsverfügungen, Genehmigungen, Erlaubnisse und Bußgeldbescheide von besonderer Bedeutung, Gutachten für Staatsanwaltschaften und Gerichte, Stellungnahmen zu wichtigen Baugesuchen sowie Vorgänge, die ihrer Bedeutung nach über den Geschäftsbereich eines Sachgebietes hinausgehen, soweit diese nicht durch den Amtsleiter oder den Abteilungsleiter zu unterzeichnen sind. Delegation im Einzelfall auf einen Sachgebietsleiter ist möglich.
- 9.53 Die Sachgebietsleiter zeichnen die nicht von den Vorgesetzten zu zeichnenden Vorgänge. Sie können durch den Amtsleiter ermächtigt werden, Ordnungsverfügungen, Genehmigungen, Erlaubnisse und Bußgeldbescheide zu unterzeichnen.
- 9.54 Die Sachbearbeiter zeichnen, soweit sie hierzu vom Amtsleiter ermächtigt worden sind, Vorgänge von nicht grundsätzlicher Bedeutung wie Stellungnahmen zu Baugesuchen, Mängelschreiben, Erinnerungen, Niederschriften über Anhörungen in Ordnungswidrigkeitsverfahren und Vermerke.
- 9.55 Die Ermächtigung, deren Umfang festzulegen ist, ist schriftlich zu erteilen und der vorgesetzten Dienststelle anzuzeigen.
- 9.6 Unterzeichnung von Kassenanweisungen  
Zur Unterzeichnung von Kassenanweisungen sind außer dem Amtsleiter nur die von ihm in schriftlicher Form besonders ermächtigten Mitarbeiter befugt.
- 9.7 Zeichnungsformen
- 9.71 Es unterzeichnen
- a) der Amtsleiter ohne Zusatz,
  - b) der Vertreter des Amtsleiters im Falle der Abwesenheit oder Verhinderung des Amtsleiters (Nr. 3.21) mit dem Zusatz „In Vertretung“,
  - c) alle sonstigen Zeichnungsberechtigten mit dem Zusatz „Im Auftrag“.
- 9.72 Vertreter – ausgenommen der Vertreter des Amtsleiters – unterzeichnen im Entwurf mit dem Zusatz „I. V.“ hinter ihrem Namen; dieser Zusatz wird nicht in die Reinschrift übernommen.
- 9.8 Zeichnung der Entwürfe
- 9.81 Entwürfe, die von Vorgesetzten zu unterzeichnen sind, werden vom Verfasser am Ende mit Namenszeichen und Datum abgezeichnet und auf dem Dienstweg vorgelegt. Vorgesetzte zeichnen den Entwurf ebenfalls mit Namenszeichen und Datum.
- 9.82 Die durch Mitzeichnung zu beteiligenden Stellen und ihre Reihenfolge sind im Entwurf zu bezeichnen. Im übrigen ergibt sich die Reihenfolge aus der Zweckmäßigkeit und kann daher von Fall zu Fall wechseln. Die Mitzeichnung geht der Unterzeichnung voraus.
- 9.9 Zeichnung der Reinschrift, Beglaubigung
- 9.91 Folgende Reinschriften sind stets eigenhändig zu unterzeichnen:
- a) Berichte an übergeordnete Landesbehörden,
  - b) Schreiben, deren eigenhändige Unterzeichnung durch den Arbeitsvermerk „z. U.“ angeordnet ist,
  - c) förmliche Urkunden und Verträge, die nach allgemeinen Grundsätzen der Schriftform bedürfen,
  - d) Rechtsmittelschriften und sonstige bestimmende Schriftsätze im Gerichtsverfahren,
  - e) Kassenanweisungen,
  - f) Schreiben, bei denen es nach der Person des Empfängers angebracht erscheint oder allgemein angeordnet ist.
- 9.92 Unter die eigenhändige Unterschrift ist in Klammern der Name des Unterzeichnenden in Maschinschrift zu setzen.
- 9.93 Im übrigen können die Reinschriften im Beglaubigungsverfahren angefertigt werden. Dabei wird der Name des Unterzeichnenden mit dem Zusatz „gez.“ in Maschinschrift auf die Reinschrift gesetzt. Die besonders ermächtigten Dienstkräfte setzen daneben den Vermerk:

Beglaubigt:

(Stempel)

Name

.....  
(Amts- oder Dienstbezeichnung)

10 Sonstiges

10.1 Datum

10.11 Entwurf und Reinschrift tragen stets dasselbe Datum.

10.12 Das Datum ist im Entwurf von dem Unterzeichnenden einzusetzen.

10.13 Bei der Beglaubigung der Reinschrift ist von der Kanzlei in Entwurf und Reinschrift das Datum des Tages einzusetzen, an dem die Beglaubigung vollzogen wird. Wird die zu beglaubigende Reinschrift erst nach mehr als einer Woche nach dem Unterzeichnen des Entwurfs gefertigt, so ist nach Rücksprache mit dem Verfasser das von ihm bestimmte Datum einzusetzen.

10.2 Führung von Dienstsiegeln

10.21 Der Amtsleiter ermächtigt schriftlich die zur Führung von Dienstsiegeln befugten Mitarbeiter. Der Kreis der zur Führung von Dienstsiegeln Berechtigten ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.

- 10.22 Dienstsiegel sind laufend zu numerieren, listenmäßig zu erfassen und gegen Empfangsbestätigung auszuhändigen.
- 10.23 Dienstsiegel sind unter Verschuß zu halten. Ihr Verlust ist unverzüglich dem Amtsleiter anzuzeigen.
- 10.3 Laufmappen
- 10.31 Für das Befördern der Akten sind Laufmappen nach dem Wegweisersystem zu benutzen.
- 10.32 Personalakten sind in verschlossenen Laufmappen zu befördern.
- 10.4 Postausgang
- 10.41 Die ausgehende Post wird von der Absendestelle abgeschickt.
- 10.42 Die abzusendenden Vorgänge sind mit Reinschrift und Entwurf der Absendestelle zuzuleiten.
- 10.43 Personalvorgänge und VS-Sachen sind der Absendestelle in verschlossenen Briefumschlägen zuzuleiten.
- 10.44 Mit abzusendende Anlagen sind der Reinschrift sortiert beizufügen.
- 10.45 Die Absendung ist auf dem Entwurf mit Datumsangabe zu vermerken.
- 10.46 Soweit die abgehende Post nicht in Form von Sammelsendungen verschickt wird, sind grundsätzlich Fensterumschläge zu verwenden. Ist dies nicht möglich, so sind die erforderlichen Briefumschläge der Poststelle mit der Anschrift zuzuleiten.
- 11 Diktat, Schreibdienst, Registratur
- 11.1 Diktat  
Schreiben sind nach Möglichkeit in ein Diktiergerät zu diktieren. Muß ausnahmsweise ins Stenogramm diktiert werden, so sollen die Schreibkräfte, von Eilfällen abgesehen, erst dann zum Diktat herangezogen werden, wenn mehrere Sachen in einem Arbeitsgang diktiert werden können. Das Diktat muß ausreichend vorbereitet sein.
- 11.2 Maschinenschreiben  
Entwürfe und Reinschriften sind grundsätzlich mit der Schreibmaschine zu fertigen.  
Kleinere Verfügungen und Schreiben können im internen Verkehr handschriftlich abgesetzt werden.
- 11.3 Registratur  
Aufgaben und Zuständigkeit der Registratur regelt die Registraturordnung (Nr. 1.2).
- 12 Ordnung des Innendienstes
- 12.1 Dienstreisen  
Über die Genehmigung von Dienstreisen im Lande Nordrhein-Westfalen entscheidet schriftlich vorher der Amtsleiter.  
Anträge auf Genehmigung von Dienstreisen des Amtsleiters und von Dienstreisen über die Grenzen Nordrhein-Westfalens hinaus sind an den Regierungspräsidenten zu richten.  
Für Auslandsreisen gelten die hierfür erlassenen besonderen Bestimmungen.  
Die Erteilung einer allgemeinen Genehmigung von Dienstreisen bleibt unberührt.  
Der Vorgesetzte und der Vertreter des Dienstreisenden sind vom Antritt und vom Ende der Dienstreise rechtzeitig zu unterrichten.  
Das Ergebnis der Dienstreise ist, soweit erforderlich, aktenkundig zu machen. In wichtigeren Fällen ist dem Vorgesetzten zu berichten. Nr. 7.43 bleibt unberührt.
- 12.2 Erreichbarkeit  
Der Innendienst der Gewerbeaufsichtsbeamten wird durch einen besonderen Dienstplan geregelt. In diesem Plan ist festgelegt, wer jeweils Leiter des Innendienstes ist. Von dem Plan darf nur in dringenden Fällen bei Anwesenheit eines Vertreters und mit Erlaubnis des Leiters des Innendienstes abgewichen werden. Während des festgesetzten Innendienstes hat der Gewerbeaufsichtsbeamte neben der Bearbeitung eigener Vorgänge auch für andere Dezerenate und Sachgebiete Anrufe entgegenzunehmen und Besucher zu empfangen.  
Jeder Mitarbeiter muß, auch bei Dienstgeschäften außerhalb des Dienstgebäudes, innerhalb der Dienstzeit erreichbar sein. Über Dienstgänge ist der Vorgesetzte zu unterrichten.
- 12.3 Urlaub, Arbeitsbefreiung
- 12.31 Anträge des Amtsleiters auf Gewährung von Erholungs- oder Sonderurlaub - ausgenommen die stundenweise Befreiung - sowie von Freistellung nach § 2 a ArbZV sind dem Regierungspräsidenten zur Genehmigung vorzulegen.
- 12.32 Über Anträge der übrigen Mitarbeiter auf Genehmigung von Erholungsurlaub und Freistellung entscheidet der Amtsleiter.
- 12.33 Anträge von Beamten auf Genehmigung von Sonderurlaub unter Wegfall der Dienstbezüge und Anträge von Angestellten und Arbeitern auf Sonderurlaub oder Arbeitsbefreiung unter Verzicht auf die Bezüge sind an den Regierungspräsidenten zu richten. Im übrigen entscheidet über Anträge auf Sonderurlaub oder Arbeitsbefreiung der Amtsleiter.
- 12.34 Stundenweise Arbeitsbefreiung bewilligt der zuständige Abteilungsleiter, für die Abteilungsleiter der Amtsleiter.
- 12.35 Urlaubsanträge sind rechtzeitig vorzulegen. Sie müssen Beginn und Ende des Urlaubs, die Urlaubsanschrift, den Namen des Vertreters sowie dessen Namenszeichen mit Datum enthalten.
- 12.36 Urlaubsanträge, die vom Amtsleiter zu genehmigen sind, sind diesem über die jeweiligen Vorgesetzten vorzulegen. Die Vorgesetzten bringen ihren Sichtvermerk (Namenszeichen und Datum) auf dem Urlaubsantrag an.
- 12.4 Erkrankung, Dienstunfall, sonstige Dienstbehinderung
- 12.41 Wer dem Dienst wegen Erkrankung fernbleibt, hat die Erkrankung und ihre voraussichtliche Dauer dem Amt unverzüglich anzuzeigen. Das gleiche gilt für sonstige Dienstbehinderungen. Eine Erkrankung des Amtsleiters hat das Amt unverzüglich dem Regierungspräsidenten mitzuteilen.
- 12.42 Die erkrankte Dienstkraft hat durch ärztliche Bescheinigung oder auf andere Weise glaubhaft darzutun, daß sie den Dienst versäumen muß. Eine ärztliche Bescheinigung oder eine Bescheinigung der Krankenkasse ist unaufgefordert vorzulegen, wenn das Dienstversäumnis länger als 3 Tage dauert. In besonderen Einzelfällen kann eine frühere Vorlage angeordnet werden.
- 12.43 Dienstunfälle sind, auch wenn die Dienstkraft dem Dienst nicht fernzubleiben braucht, unverzüglich dem Amt anzuzeigen. Ort und Umstand des Unfalles sind näher darzulegen und, soweit möglich, Zeugen zu benennen. Das gleiche gilt für Unfälle, die nicht Dienstunfälle sind, wenn Leistungen des Dienstherrn in Anspruch genommen werden sollen.
- 12.44 Wer dem Dienst fernbleibt, ohne wegen Krankheit arbeitsunfähig zu sein, hat dies unverzüglich anzuzeigen, wenn er einen Urlaubsantrag nicht rechtzeitig stellen oder eine Anzeige nicht rechtzeitig erstatten konnte. Dabei sind die Gründe anzugeben und auf Verlangen glaubhaft zu machen.
- 13 Dienstverkehr nach außen
- 13.1 Verkehr mit Behörden  
Der Verkehr mit übergeordneten Landesbehörden und mit sonstigen Behörden ist unter Einhaltung des Dienstweges abzuwickeln.
- 13.2 Auskunft, Einsicht in Unterlagen und Akten
- 13.21 Akteneinsicht, auf die ein gesetzlicher Anspruch (§ 29 Abs. 1 VwVfG. NW.) nicht besteht, darf nur solchen Personen gewährt werden, die ein berechtigtes Interesse nachweisen. Sie ist nur mit Zustimmung

des Abteilungsleiters und nur bei dem Amt zulässig. Sie ist ausgeschlossen, soweit durch sie die ordnungsgemäße Erfüllung der Aufgaben des Amtes beeinträchtigt, das Bekanntwerden des Inhalts der Akten dem Wohle des Bundes oder dem Lande Nachteile bereiten würde oder soweit die Vorgänge geheimgehalten werden müssen.

- 13.22 Mündliche Anfragen im Zusammenhang mit behördlichen oder gerichtlichen Verfahren ist mit Zurückhaltung zu begegnen. Ist zu vermuten, daß eine erbetene mündliche oder fernmündliche Auskunft als amtliche Stellungnahme des Amtes verwendet werden soll, ist die Beantwortung im allgemeinen abzulehnen. Wird aus besonderen Gründen eine Auskunft oder Stellungnahme dennoch gegeben, so ist darauf hinzuweisen, daß die Auskunft oder Stellungnahme schriftlich bestätigt wird und nur die Bestätigung verbindlich ist.
- 13.23 Bei fernmündlichen Anfragen ist besondere Vorsicht geboten. Gegebenenfalls ist ein Gegenanruf (Kontrollanruf) angezeigt, wenn Zweifel über die Person des Anrufers bestehen.
- 13.24 An öffentlichen Veranstaltungen und Fachtagungen dürfen Beschäftigte als Vertreter der Behörde nur mit Genehmigung des Amtsleiters teilnehmen.
- 13.3 Mitteilungen an Presse, Rundfunk und Fernsehen  
Mündliche Auskünfte an Presse, Rundfunk und Fernsehen sowie schriftliche Verlautbarungen, die zur Veröffentlichung bestimmt sind, bedürfen der Zustimmung des Amtsleiters oder der von ihm beauftragten Dienstkraft.

- MBl. NW. 1987 S. 808.

302

**Bekanntmachung  
der Zahl der Kammern  
bei den Gerichten für Arbeitssachen  
im Lande Nordrhein-Westfalen**

RdErl. d. Ministers für Arbeit,  
Gesundheit und Soziales v. 10. 6. 1987 -  
I B 2 - 1064

Aufgrund des § 17 Abs. 1 des Arbeitsgerichtsgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 2. Juli 1979 (BGBl. I S. 853), zuletzt geändert durch Gesetz vom 18. Dezember 1986 (BGBl. I S. 2496), bestimme ich im Einvernehmen mit dem Justizminister des Landes Nordrhein-Westfalen unter Änderung meines RdErl. v. 9. 6. 1986 (SMBl. NW. 302) die Zahl der allgemeinen Kammern bei den nachfolgend genannten Arbeitsgerichten mit Wirkung vom 1. Juli 1987 wie folgt:

Arbeitsgericht Aachen	6
Arbeitsgericht Köln	17
Arbeitsgericht Oberhausen	4
Arbeitsgericht Siegburg	5

- MBl. NW. 1987 S. 815.

8054

**Durchführung  
des Arbeitssicherheitsgesetzes  
- Nachweis der erforderlichen  
sicherheitstechnischen Fachkunde -**

RdErl. d. Ministers für Arbeit,  
Gesundheit und Soziales v. 29. 5. 1987 -  
III A 3 - 8040 (III Nr. 2/87)

In meinem RdErl. v. 29. 10. 1979 (SMBl. NW. 8054) werden Absatz 5 gestrichen und die Anlage wie folgt gefaßt:

Anlage

**Verzeichnis der Lehrgangsträger,  
die Bescheinigungen ausgestellt haben,  
die gemäß Unfallverhütungsvorschrift VBG 122  
verbindlich sind**

(Stand: April 1987)

I.

**Staatliche Stellen, die keiner Anerkennung bedürfen**

Bundesanstalt für Arbeitsschutz, Dortmund  
Bayerisches Landesinstitut für Arbeitsschutz, München  
Fachhochschule Frankfurt am Main  
Technische Fachhochschule Berlin  
Fachhochschule Landshut

II.

**Berufsgenossenschaftliche Stellen, die keiner Anerkennung bedürfen**

Gewerbliche Berufsgenossenschaften  
Landwirtschaftliche Berufsgenossenschaften  
Unfallversicherungsträger der öffentlichen Hand

III.

**Staatlich anerkannte Stellen**

Fachschule des Heeres für Technik, Aachen  
Verein Deutscher Ingenieure Aachener Bezirksverein, Aachen  
DSW Schule für Wirtschafts- und Betriebssicherheit GmbH & Co. KG (früher: Teco-Werkschutz-Schule Tiedemann & Co., Institut für Wirtschaftsschutz GmbH, Bad Oldesloe bzw. Teco-Werkschutz-Schule, Oldenburg) Bad Oldesloe und Bad Mergentheim  
Staatliche Technikerschule Berlin  
Fachhochschule Braunschweig/Wolfenbüttel  
Teutloff-Schule Staatlich anerkannte Fachschule Technik Braunschweig  
Fachhochschule Coburg  
REFA Verband für Arbeitsstudien und Betriebsorganisation e. V., Darmstadt  
Berufsbildungswerk des Deutschen Gewerkschaftsbundes GmbH, Düsseldorf  
Industrie- und Handelskammer Düsseldorf  
VDI-Bildungswerk GmbH, Düsseldorf  
Haus der Technik e. V., Essen  
Medizinisch Technische Akademie Esslingen  
Verein der Techniker e. V., Gütersloh  
Lehr- und Forschungsstelle für industrielle Koordinierung der Kurt A. Körber-Stiftung, Hamburg  
Protector GmbH & Co. KG, Abt. Fachschule, Hamburg  
Fachhochschule Hamburg, Institut für Kontaktstudien  
Institut für Arbeitswissenschaft und Didaktik des Maschinenbaus der Universität Hannover  
Deutsche Gesellschaft für Wirtschaftliche Fertigung und Sicherheitstechnik e. V., Kaarst, zusammen mit der Technischen Akademie e. V., Wuppertal  
Deutsche Gesellschaft für Wirtschaftliche Fertigung und Sicherheitstechnik (früher: Arbeitsgemeinschaften für Wirtschaftliche Fertigung) e. V., Kaarst, zusammen mit dem Rationalisierungskuratorium der Deutschen Wirtschaft e. V., Landesgruppe Niedersachsen, Hannover  
Deutsche Gesellschaft für Wirtschaftliche Fertigung und Sicherheitstechnik (früher: Arbeitsgemeinschaft Ausschub für Wirtschaftliche Fertigung und Sicherheitstechnik) e. V., Kaarst, zusammen mit der Privaten Technischen Lehranstalt Nürnberg bzw. Rudolf-Diesel-Fachschule, Nürnberg  
Techniker Fachschule Kiel e. V. - Staatlich anerkannte private Fachschule für Technik -, Kiel  
Institut für betriebliche Sicherheitstechnik, Koblenz  
Rheinische Akademie e. V., Köln  
Rheinische Fachhochschule e. V., Köln  
Fachhochschule Lübeck - Ausbildungsgemeinschaft für Sicherheitsfachkräfte Lübeck -

Bildungswerk der Bayerischen Wirtschaft e. V., München  
 Gemeinnützige Gesellschaft mbH für berufsbildende  
 Schulen, Fachschule für Techniker, München  
 Grundig-Akademie für Wirtschaft und Technik gemein-  
 nützige Stiftung Nürnberg  
 Fachhochschule Regensburg  
 Fachhochschule Rosenheim  
 Fachschule für Metallgestaltung und Metalltechnik Solin-  
 gen  
 Technikerschule Stadthagen  
 Technische Fachschule Tochtermann, Stuttgart  
 Deutscher Kraftfahrzeug-Überwachungs-Verein e. V.  
 (DEKRA), Stuttgart  
 Württembergischer Ingenieurverein, Stuttgart  
 Verein der Techniker e. V. Wilhelmshaven-Friesland/Ost-  
 friesland  
 Fachhochschule Wilhelmshaven  
 Technische Akademie Wuppertal

## IV.

**Berufsgenossenschaftlich anerkannte Stellen**

Arbeitgeberverband der Metallindustrie Regierungsbe-  
 zirk Köln e. V., Köln  
 Lehr- und Versuchsanstalt für Brauer in München, Ge-  
 meinnütziges Institut des Vereins der Doemenschule

- MBl. NW. 1987 S. 815.

## II.

**Ministerpräsident****Auszeichnung  
für Rettung aus Lebensgefahr**

Bek. d. Ministerpräsidenten v. 3. 6. 1987 -  
 I B 4 - 130 - 5/70

In Anerkennung ihrer unter Einsatz des eigenen Le-  
 bens erfolgreich durchgeführte Rettungsstat ist die Ret-  
 tungsmedaille verliehen worden:

Herrn  
 Claude Généraux  
 144, Rue Baudrez  
 F-80000 Rivery  
 Frau  
 Françoise Michaux  
 Lotissement „Les Bruyères“ à Ecuville  
 F-60310 Lassigny/Ecuville  
 Herrn  
 Michel Rosé  
 Rue de l' Eglise à Ecuville  
 F-60310 Lassigny

- MBl. NW. 1987 S. 816.

**Landesentwicklungsgesellschaft  
 Nordrhein-Westfalen  
 für Städtebau, Wohnungswesen  
 und Agrarordnung GmbH  
 (LEG) in Düsseldorf**

**Änderung in der Besetzung  
 des Aufsichtsrates der Landesentwicklungsgesell-  
 schaft Nordrhein-Westfalen**

Bek. d. Landesentwicklungsgesellschaft v. 10. 6. 1987

Gemäß § 52 Abs. 2 des Gesetzes betr. die Gesellschaften  
 mit beschränkter Haftung in Verbindung mit § 14 des Ge-  
 sellschaftsvertrages wird folgender Wechsel im Aufsichts-  
 rat bekanntgegeben:

In den Aufsichtsrat eingetreten ist mit Wirkung vom  
 31. Mai 1987

Herr Helmut Elsner Arbeitnehmervertreter,  
 Vorsitzender des Gesamtbetriebs-  
 rates der LEG NW, Düsseldorf

Aus dem Aufsichtsrat ausgeschieden ist mit Wir-  
 kung vom 31. Mai 1987

Herr Dieter Kunze Arbeitnehmervertreter,  
 Vorsitzender des Gesamtbetriebs-  
 rates der LEG NW, Düsseldorf

- MBl. NW. 1987 S. 816.

**Einzelpreis dieser Nummer 4,40 DM**

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

**Abonnementsbestellungen:** Grafenberger Allee 100, Tel. (02 11) 68 88/2 38 (8.00-12.30 Uhr), 4000 Düsseldorf 1

Bezugspreis halbjährlich 81,40 DM (Kalenderhalbjahr). Jahresbezug 162,80 DM (Kalenderjahr), zahlbar im voraus. Abbestellungen für Kalenderhalbjahres-  
 bezug müssen bis zum 30. 4. bzw. 31. 10., für Kalenderjahresbezug bis zum 31. 10. eines jeden Jahres beim Verlag vorliegen.

Die genannten Preise enthalten 7% Mehrwertsteuer

**Einzelbestellungen:** Grafenberger Allee 100, Tel. (02 11) 68 88/2 41, 4000 Düsseldorf 1

Einzellieferungen gegen Voreinsendung des vorgenannten Betrages zuzügl. Versandkosten (je nach Gewicht des Blattes), mindestens jedoch DM 0,80 auf das  
 Postcheckkonto Köln 85 16-507. (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 Benach-  
 richtigung ergeht nicht.

Herausgegeben von der Landesregierung Nordrhein-Westfalen, Haroldstraße 5, 4000 Düsseldorf 1  
 Verlag und Vertrieb: August Bagel Verlag, Grafenberger Allee 100, 4000 Düsseldorf 1  
 Druck: TSB Tiefdruck Schwann-Bagel, Düsseldorf und Mönchengladbach

ISSN 0177-3369