



MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

51. Jahrgang	Ausgegeben zu Düsseldorf am 26. Januar 1998	Nummer 4
--------------	---	----------

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 7830	14. 12. 1997	RdErl. d. Ministeriums für Umwelt, Raumordnung und Landwirtschaft Geschäftsordnung für die Staatlichen Veterinäruntersuchungsämter Nordrhein-Westfalen	46
		Hinweis für die Bezieher des Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen	52

I

20020
7830**Geschäftsordnung für die Staatlichen
Veterinäruntersuchungsämter
Nordrhein-Westfalen**RdErl. d. Ministeriums für Umwelt, Raumordnung
und Landwirtschaft v. 14. 12. 1997 - I B 3 - 01.10.02Nachstehende Geschäftsordnung setze ich mit sofortiger
Wirkung in Kraft.**Geschäftsordnung für die Staatlichen
Veterinäruntersuchungsämter
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
 - 3 Inhalt der Funktionen
 - 3.1 Führungsverantwortung/Handlungsverantwortung
 - 3.2 Amtsleiterinnen und -leiter
 - 3.3 Abteilungsleiterinnen und -leiter
 - 3.4 Dezernentinnen und Dezernenten
 - 3.5 Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter
 - 3.6 Gleichstellungsbeauftragte
 - 3.7 Ausbildung
 - 3.8 Fortbildung
 - 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 Eingänge
 - 5.3 Eingänge mit besonderer Anschrift
 - 5.4 Geschäftsgangsvermerke
 - 5.5 Postausgänge
 - 5.6 Rücksprachen
 - 6 Zwischenbescheid, Abgabennachricht
 - 7 Besondere Formen des Schriftverkehrs
 - 7.1 Sitzungsprotokolle
 - 7.2 Aktenvermerk
 - 7.3 Entwurf und Reinschrift
 - 7.4 Zustellungsvermerke
 - 8 Stil, Ausdruck
 - 9 Zeichnungen
 - 9.1 Grundsätze
 - 9.2 Zeichnung durch die Amtsleiterinnen und -leiter
 - 9.3 Zeichnung durch die Vertreterinnen und Vertreter der Amtsleiterinnen und -leiter
 - 9.4 Zeichnung durch die Abteilungsleiterinnen und -leiter
 - 9.5 Zeichnung durch die Dezernentinnen und Dezernenten
 - 9.6 Zeichnung durch die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter
 - 9.7 Erteilung von Kassenanordnungen
 - 9.8 Zeichnungsformen
 - 10 Führung von Dienstsiegeln
 - 11 Ordnung des Innendienstes
 - 11.1 Dienstreisen
 - 11.2 Urlaub, Arbeitsbefreiung
 - 11.3 Erkrankung, Dienstunfall, sonstige Dienstbehinderung
 - 12 Dienstverkehr nach außen
 - 12.1 Verkehr mit Behörden
 - 12.2 Auskunft, Einsicht in Unterlagen und Akten
 - 12.3 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**
Die Amtsleiterinnen und -leiter erlassen ergänzende Ordnungen, z. B.
- Hausordnung,
- Registratur- und Aktenordnung,
- Brand- und Zivilschutzordnung,
- Laborordnung, Hygieneplan,
- Postordnung, DV-Ordnung,
- Vertretungsregelung.
Ergänzende Ordnungen dürfen den Bestimmungen dieser Geschäftsordnung nicht widersprechen und werden Bestandteil der Geschäftsordnung. Sie sind der Bezirksregierung zur Kenntnisnahme vorzulegen.
 - 1.3 **Bekanntgabe**
Allen Beschäftigten ist ein Exemplar der Geschäftsordnung auszuhändigen. Die Beschäftigten sind verpflichtet, sich mit der Geschäftsordnung vertraut zu machen.
 - 1.4 **Verwaltung und Personalvertretung**
Die Amtsleiterinnen und -leiter, die Schwerbehindertenvertretung und die Personalvertretung arbeiten zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben und zum Wohl der Beschäftigten im Rahmen der Gesetze und Tarifverträge eng und vertrauensvoll zusammen.
 - 2 **Grundlagen der Organisation**
 - 2.1 **Dienst- und Fachaufsicht**
Die Staatlichen Veterinäruntersuchungsämter sind Einrichtungen des Landes Nordrhein-Westfalen gemäß § 14 des Landesorganisationsgesetz im Geschäftsbereich des Ministeriums für Umwelt, Raumordnung und Landwirtschaft des Landes Nordrhein-Westfalen (Ministerium). Sie unterstehen der Dienst- und Fachaufsicht der Bezirksregierung, in deren Bezirk sie liegen.
 - 2.2 **Organisationsplan**
Die Staatlichen Veterinäruntersuchungsämter gliedern sich nach dem Musterorganisationsplan in Abteilungen und Dezernate. Abweichungen vom Musterorganisationsplan bedürfen der Genehmigung des Ministeriums, soweit sich nicht aus den dem Musterorganisationsplan beigefügten Anmerkungen etwas anderes ergibt. Dem Ministerium und der Bezirksregierung sind der Organisationsplan und seine Änderungen vorzulegen.
 - 2.3 **Geschäftsverteilungsplan**
Der Geschäftsverteilungsplan wird von den Amtsleiterinnen und -leitern auf der Grundlage des Musterorganisationsplans aufgestellt und bei Bedarf geändert. Der Geschäftsverteilungsplan ordnet die Einzelaufgaben den Arbeitsplätzen zu und weist deren personelle Besetzung aus. Die ein-

schlägigen Bestimmungen des Landespersonalvertretungsgesetzes sind zu beachten. Der Geschäftsverteilungsplan und seine Änderungen sind der Bezirksregierung vorzulegen.

3 Inhalt der Funktionen

3.1 Führungsverantwortung/Handlungsverantwortung

3.1.1 Der Dienstbetrieb in den Staatlichen Veterinäruntersuchungsämtern soll durch ein kooperatives Mitarbeiterverhältnis geprägt sein. Die Beschäftigten sollen ein möglichst hohes Maß an Selbständigkeit und Eigenverantwortung erhalten. Zugleich sind alle aufgefordert, sich mit ihrer fachlichen und sozialen Kompetenz in eine von Kollegialität bestimmte Gemeinschaft einzubringen.

Vorgesetzte tragen Führungsverantwortung. Sie sind insbesondere für die Festlegung der Ziele sowie für den Einsatz, die Einweisung und Anleitung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verantwortlich. Zu ihren besonderen Aufgaben gehört auch, für ein von gegenseitiger Achtung getragenes Arbeitsklima und ein kollegiales Miteinander zu sorgen, das die Integration fördert. Sie sollen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Leistung motivieren, ihre Arbeitszufriedenheit fördern und ihnen Raum für Kreativität geben. Unbeschadet der Weisungsbefugnis sollen sie die Bereitschaft der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhöhen, Verantwortung zu übernehmen.

Die Vorgesetzten weisen ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die Aufgabengebiete ein, steuern und koordinieren die Arbeitsabläufe durch Bearbeitungsrichtlinien bzw. allgemeine Entscheidungskriterien und überprüfen die Arbeitsergebnisse. Dabei ist Anerkennung ebenso wichtig wie berechnete Kritik. Arbeitsziele sind von den Vorgesetzten unbeschadet ihrer Weisungsbefugnis unter Einbeziehung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter festzulegen. Gegenseitiger Informationsaustausch, z. B. in Mitarbeitergesprächen, ist eines der wichtigsten Führungsmittel.

Die Amtsleiterinnen und -leiter stellen sicher, daß bei allen Maßnahmen die Einheit der Verwaltung innerhalb der Einrichtung gewahrt wird. Sie haben auf eine enge Zusammenarbeit der Abteilungen hinzuwirken und darauf zu achten, daß die Sachkunde der zu beteiligenden Dezernate ausreichend zur Geltung gebracht wird. Sie erörtern mit den Abteilungsleiterinnen und -leitern regelmäßig wichtige Angelegenheiten und Vorhaben sowie herausragende Aufgaben der Abteilungen. Bei Bedarf werden andere Beschäftigte daran beteiligt.

3.1.2 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter tragen Handlungsverantwortung. Sie haben für eine sachlich richtige, termin- und formgerechte Erledigung der ihnen übertragenen Aufgaben einzustehen und ihre Vorgesetzten über wichtige Vorgänge zu unterrichten.

3.2 Amtsleiterinnen und -leiter

3.2.1 Die Amtsleiterinnen und -leiter leiten die Einrichtungen und vertreten sie. Sie sind Vorgesetzte aller Beschäftigten der Dienststelle. Den Amtsleiterinnen und -leitern obliegt die Leitung der Abteilung 1 der Einrichtungen.

Die Amtsleiterinnen und -leiter bestellen im Einvernehmen mit der Bezirksregierung jeweils eine Abteilungsleiterin oder einen Abteilungsleiter für den Fall ihrer Abwesenheit oder Verhinderung zur Vertreterin bzw. zum Vertreter. In gleicher Weise kann eine Regelung für den Fall der gleichzeitigen Abwesenheit oder Verhinderung der Amtsleiterinnen und -leiter und der Vertretungen getroffen werden.

3.2.2 Die Amtsleiterinnen und -leiter tragen die Verantwortung für die Erledigung der Aufgaben des jeweiligen Amtes. Sie sind für die Organisation und den Geschäftsablauf sowie für die Koordinierung der Arbeit innerhalb des Amtes verantwort-

lich. Ihnen obliegt die Verteilung der Aufgaben und der Einsatz des Personals; hierbei sind die beamteten-, tarif-, personalvertretungs- und haushaltsrechtlichen Bestimmungen zu beachten. Die Amtsleiterinnen und -leiter beteiligen die Abteilungsleiterinnen und -leiter bei organisatorischen und personellen Maßnahmen, die ihre Abteilung betreffen. Diese können den Amtsleiterinnen und -leitern von sich aus erforderliche Änderungen zum Personaleinsatz vorschlagen.

Die Amtsleiterinnen und -leiter bestellen eine Beschäftigte oder einen Beschäftigten des höheren oder des gehobenen Dienstes zum Beauftragten für den Haushalt (§ 9 LHO), die bzw. der den Amtsleiterinnen und -leitern in dieser Funktion unmittelbar unterstellt ist.

3.2.3 Die Amtsleiterinnen und -leiter können Angelegenheiten der Abteilungen an sich ziehen und selbst bearbeiten. Hiervon sollen sie jedoch nur ausnahmsweise Gebrauch machen.

3.3 Abteilungsleiterinnen und -leiter

3.3.1 Abteilungen setzen sich aus mehreren Dezernaten zusammen. Sie werden geleitet von Angehörigen des höheren Dienstes, die jeweils Vorgesetzte des Personals ihrer Abteilung sind. Die Abteilungsleiterinnen und -leiter wirken auf eine möglichst gleichmäßige Auslastung der den Dezernatinnen und Dezernaten zugewiesenen Aufgaben hin.

Einer Abteilungsleiterin bzw. einem Abteilungsleiter soll in der Regel zusätzlich die Leitung eines Dezernats übertragen werden. Die Vertretung der Abteilungsleiterinnen und -leiter regeln die Amtsleiterinnen und -leiter.

Die Abteilungsleiterinnen und -leiter unterrichten die Amtsleiterinnen und -leiter über alle wesentlichen Angelegenheiten aus ihren Abteilungen.

Die Abteilungsleiterinnen und -leiter beteiligen die Dezernatinnen und Dezernaten bei organisatorischen und personellen Maßnahmen, die deren Dezernat betreffen.

3.3.2 Die Abteilungsleiterinnen und -leiter können wichtige oder schwierige Angelegenheiten selbst bearbeiten. Sie sorgen im übrigen durch eine verständige Anleitung der Beschäftigten für die schnelle und sachlich richtige Erledigung der Vorgänge. Die Abteilungsleiterinnen und -leiter regeln die Vertretung innerhalb ihrer Abteilung, sofern Abweichungen von der allgemeinen Vertretungsregelung im Einzelfall erforderlich sind. Vor Entscheidungen über Beförderungs- oder Höhergruppierungsvorschläge sind sie zu hören.

3.4 Dezernatinnen und Dezernaten

3.4.1 Dezernate sind die organisatorischen Grundeinheiten, die einen Aufgabenbereich oder mehrere nach Sachgesichtspunkten zusammenfassen. Die Beschäftigten eines Dezernates sollen sich im Rahmen des beamteten- und tarifrechtlich Möglichen als Team verstehen, das gemeinsam seinen Beitrag zu Erfüllung der Aufgaben der Staatlichen Veterinäruntersuchungsämter leistet.

3.4.2 Die Dezernate werden von Dezernatinnen und Dezernaten geleitet. Diese sind Vorgesetzte der Beschäftigten des Dezernates. Als Dezernatinnen und Dezernaten sind Beschäftigte des höheren Dienstes oder erfahrene und befähigte Beschäftigte des gehobenen Dienstes einzusetzen.

3.4.3 Die Dezernatinnen und Dezernaten sorgen für die sachgerechte, wirtschaftliche und reibungslose Erledigung der Aufgaben, verfolgen die Geschäftsentwicklung ihres Aufgabenbereichs und wirken auf eine möglichst gleichmäßige Auslastung der dem Dezernat zugewiesenen Beschäftigten hin. Sie bearbeiten insbesondere Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung oder besonderer Wichtigkeit.

Sie unterrichten die jeweiligen Abteilungsleiterinnen und -leiter über alle wesentlichen Angelegenheiten aus ihrem Dezernat. Zu beabsichtigten

organisatorischen und personellen Maßnahmen für ihr Dezernat oder ihren Aufgabenbereich nehmen sie Stellung; vor Entscheidungen über Beförderungs- und Höhergruppierungsvorschläge sind sie zu hören.

3.5 Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter

Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter sind die Beschäftigten des gehobenen, mittleren oder einfachen Dienstes. Sie sind für die ordnungsgemäße, wirtschaftliche und fristgerechte Bearbeitung der ihnen übertragenen Aufgaben verantwortlich.

Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter entscheiden in ihren Sachgebieten, soweit nicht die Entscheidung durch Vorgesetzte zu treffen ist. Der Umfang der Entscheidungsbefugnis wird innerhalb von 6 Monaten nach Zuweisung des Arbeitsplatzes durch die Amtsleiterinnen und -leiter auf Vorschlag der Dezententinnen und Dezententen festgelegt.

Soweit Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern andere Beschäftigte zugewiesen sind, verfolgen sie den Arbeitsanfall in deren Tätigkeitsgebieten, sorgen für eine sachdienliche Bearbeitung der übertragenen Aufgaben und für eine gleichmäßige Auslastung; sie können die insoweit erforderlichen fachlichen Weisungen erteilen.

Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter unterrichten ihre unmittelbaren Vorgesetzten über alle wesentlichen Angelegenheiten aus ihrem Sachgebiet.

Sind sie in mehreren Sachgebieten tätig, so entscheidet über die Dringlichkeit der Aufgabenerfüllung die oder der nächsthöhere gemeinsame Vorgesetzte.

3.6 Gleichstellungsbeauftragte

3.6.1 In jedem Staatlichen Veterinäruntersuchungsamt ist eine Gleichstellungsbeauftragte zu bestellen. Sie wirkt bei Richtlinien, Programmen, Einzelaspekten und Personalmaßnahmen darauf hin, daß der Grundsatz der Gleichberechtigung von Frau und Mann beachtet wird. Können solche Maßnahmen Auswirkungen auf die Verwirklichung der Gleichberechtigung der Frau haben, ist die Gleichstellungsbeauftragte so frühzeitig zu beteiligen, daß ihre Anregungen, Vorschläge und Bedenken berücksichtigt werden können. Bei Maßnahmen, die auf ihre Vorschläge oder Anregungen hin vorbereitet werden, ist sie fortlaufend zu beteiligen. Die Gleichstellungsbeauftragte ist Ansprechpartnerin für die Beschäftigten in Fragen der Gleichstellung von Frau und Mann. Sie wirkt daran mit, daß die Grundsätze der Frauenförderung beachtet werden.

3.6.2 Die fachlich zuständigen Stellen erteilen der Gleichstellungsbeauftragten im Rahmen des geltenden Rechts die zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlichen Auskünfte. Hinsichtlich der Information und Akteneinsicht im Rahmen ihrer Mitwirkung bei Personalmaßnahmen ist die Gleichstellungsbeauftragte Teil des Dezernates 11.

3.6.3 Die Gleichstellungsbeauftragten haben unmittelbares Vortragsrecht bei den Amtsleiterinnen und -leitern. Daneben ist ihnen Gelegenheit zu geben, an Abteilungsleitungsbesprechungen und vergleichbaren Sitzungen teilzunehmen, soweit gleichstellungsrelevante Grundsatzfragen berührt werden.

3.7 Ausbildung

Zur Einführung oder Ausbildung zugewiesene Beschäftigte sind zu fördern und mit den Aufgaben des Amtes vertraut zu machen. Sie dürfen nur mit Arbeiten beschäftigt werden, die sie ihrem Ausbildungsziel näher bringen. Bei Auszubildenden ist das Berufsbildungsgesetz zu beachten.

3.8 Fortbildung

Die Amtsleiterinnen und -leiter fördern im Rahmen ihrer Möglichkeiten die Fortbildung der Beschäftigten.

4 Zusammenarbeit

4.1 Grundsätze

4.1.1 Das Staatliche Veterinäruntersuchungsamt bildet eine Einheit. Die Geschäfte in den Abteilungen und Dezernaten sind stets mit dem Blick auf die Erfordernisse und Ziele der gesamten Einrichtung zu führen.

4.1.2 Um einheitliche und abgewogene Entscheidungen der Einrichtung zu sichern, ist innerhalb der Abteilungen und zwischen den Abteilungen eine enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit des gesamten Personals notwendig. Dies setzt eine ausreichende Unterrichtung aller Beschäftigten über Sachzusammenhänge und die zu verfolgenden Ziele voraus.

4.1.3 Über Rücksprachen bei höheren Vorgesetzten unterrichten die Bediensteten ihre unmittelbaren Vorgesetzten, falls diese nicht daran teilnehmen.

4.2 Gegenseitige Beteiligung

4.2.1 In Angelegenheiten, die sachlich den Aufgabenbereich mehrerer Dezernate berühren, ist die federführende Stelle verpflichtet, die in Frage kommenden Dezernate zu beteiligen.

4.2.2 Federführend ist, wer 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 Dezernat zuständig. In Zweifelsfällen entscheidet jeweils die oder der nächsthöhere gemeinsame Vorgesetzte.

4.3 Form der Beteiligung

4.3.1 Die Beteiligung geschieht in der Regel durch mündliche Abstimmung oder Mitzeichnung.

4.3.2 Mitzeichnende übernehmen die Verantwortung für die sachgemäße Bearbeitung, soweit sie berührt sind. Unbeschadet der Verpflichtung des beteiligten Dezernats, auch seinerseits für die fristgemäße Erledigung zu sorgen, bleibt für die Einhaltung von Fristen das federführende Dezernat verantwortlich.

4.3.3 Das beteiligte Dezernat darf Entwürfe nur im Einvernehmen mit Federführenden oder deren Vorgesetzten ergänzen oder ändern. Glaubt das beteiligte Dezernat, nicht mitzeichnen zu können, und werden seine Bedenken von Federführenden und deren Vorgesetzten nicht geteilt, entscheidet die oder der gemeinsame Vorgesetzte.

4.4 Beteiligung des Beauftragten für den Haushalt
Der Beauftragte für den Haushalt (Nr. 3.2.2) ist bei allen Angelegenheiten, in denen seine Mitwirkung nach der LHO vorgeschrieben ist, zu beteiligen.

5 Geschäftsablauf

5.1 Dienstweg

Im mündlichen und schriftlichen Dienstverkehr ist der Dienstweg einzuhalten. Ein unmittelbarer Austausch von Querinformationen ist jedoch nicht an Dienstwege oder Funktionsebenen gebunden. In persönlichen Angelegenheiten können die Beschäftigten sich schriftlich oder mündlich unmittelbar an die Amtsleiterinnen und -leiter wenden.

5.2 Eingänge

5.2.1 Posteingang

Die an die Staatlichen Veterinäruntersuchungsämter gerichteten Postsendungen und sonstigen Sendungen werden von der jeweiligen 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. Falls Postsendungen offenkundig Untersuchungsmaterial enthalten, werden sie direkt den für die Probenannahme Beauftragten zugeleitet.

5.2.2 Probeneingang

Jede Probe ist nach Eingang in den Dienststellen durch Beauftragte zu registrieren, mit einer laufenden Nummer zu versehen und in das zuständige Dezernat weiterzuleiten. Diese Nummer begleitet die Probe bis zur Beendigung des Vorgangs. Entstehende Schriftwechsel sind mit dieser Probennummer zu versehen.

Einzelproben und mehrere Teilproben eines Erzeugnisses erhalten in der Regel eine Probennummer. Wird jedoch festgestellt, daß die Teilproben aus unterschiedlichen Fertigungen oder Chargen stammen, so daß getrennte Beurteilungen erforderlich sind, ist diesem durch entsprechende Probennummernvergabe Rechnung zu tragen. Die geschilderten Besonderheiten beim Probeneingang erfordern eine enge Zusammenarbeit zwischen den Beauftragten der Probenannahme und den Dezernaten.

Die weitere Behandlung der Probeneingänge ergibt sich aus ergänzenden Ordnungen (siehe auch Nr. 1.2).

5.2.3 Bestimmte Proben können direkt vom federführenden Dezernat in Empfang genommen, registriert und numeriert werden. Für die weitere Behandlung ist Nummer 5.2.2 zu beachten.

5.3 Eingänge mit besonderer Anschrift

5.3.1 Sendungen, aus deren Anschrift hervorgeht, daß sie an Angehörige des Amtes persönlich, an die Schwerbehindertenvertretung, an den Personalrat oder an die Gleichstellungsbeauftragte gerichtet sind, sind ungeöffnet diesen zuzuleiten. Ist ihr Inhalt dienstlicher Art, so sind sie als Eingang in den Geschäftsgang zu geben.

5.3.2 Sendungen an das Amt mit dem Zusatz „Eigenhändig“ oder „Zu Händen von ...“ sowie Sendungen, die durch Boten übergeben werden, sind wie die übrige Post auf normalem Weg in den Geschäftsgang zu geben.

5.3.3 Sendungen, die als Verschlusssache im Sinne der Verschlusssachenanweisung des Landes Nordrhein-Westfalen zu erkennen sind, sind durch zur geschäftsmäßigen Behandlung ausdrücklich ermächtigte Beschäftigte nach den Vorschriften der Verschlusssachenanweisung den Amtsleiterinnen und -leitern in verschlossenen Mappen vorzulegen.

5.3.4 Personalangelegenheiten sind vertraulich zu behandeln. Personalvorgänge, Personalunterlagen, Prüfungsunterlagen sowie sonstige als „vertraulich“ gekennzeichnete Vorgänge sind innerhalb der Dienstgebäude in verschlossenen Briefumschlägen, versiegelten Laufmappen oder von Hand zu Hand zu befördern. Personal- und Prüfungsunterlagen sind verschlossen aufzubewahren.

5.4 Geschäftsgangsvermerke

5.4.1 Für Vermerke über den Geschäftsgang ist den Amtsleiterinnen und -leitern der Rotstift, deren Vertreterinnen und Vertretern der Grünstift vorbehalten.

5.4.2 Es bedeuten

Strich in Farbstift oder Namenszeichen	= Kenntnis genommen (Sichtvermerk)
+	= Vorbehalt der Schlußzeichnung
✓	= vor Abgang vorlegen
∧	= nach Abgang vorlegen
z. U.	= Reinschrift zur Unterzeichnung vorlegen
bR	= bitte Rücksprache
bfR	= bitte fernmündliche Rücksprache

bRg	= bitte Rückgabe
Eilt	= bevorzugt bearbeiten
Sofort	= vor allen anderen Sachen bearbeiten.

5.5 Postausgänge

Postausgänge sind von den dafür Zuständigen mit einem Abgangsvermerk (Handzeichen, Datum) zu versehen. Sie dürfen nur versandt werden, wenn im Entwurf die Kenntnisnahme nach den Nummern 9.2.2 oder 9.4.3 bestätigt ist.

Ausgenommen davon sind Befundmitteilungen, die gleichartig und regelmäßig in großen Zahlen anfallen, nach besonderer Regelung der Amtsleiterinnen und -leiter.

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 den Vorgesetzten, die die Rücksprache angeordnet haben, mit ihrem Namenszeichen und Datum auf dem Vorgang zu vermerken. Nummer 4.1.3 ist zu beachten.

6 Zwischenbescheid, Abgabennachricht

6.1 Wenn sich übersehen läßt, daß die abschließende Bearbeitung einer Sache eine längere Zeit als einen Monat dauern wird, ist innerhalb von zwei Wochen ein Zwischenbescheid an die Einsenderin oder den Einsender zu erteilen, sofern nicht auf andere Art bereits auf eine längere Bearbeitungsdauer hingewiesen worden war. Die in großen Zahlen anfallenden Befundmitteilungen sind hiervon ausgeschlossen.

6.2 Wird der Eingang an eine andere Behörde abgegeben, so ist der Einsenderin oder dem Einsender eine Abgabennachricht zu übersenden.

6.3 Zwischenbescheide und Abgabennachrichten sind möglichst nach Vordrucken zu erteilen. Zwischenbescheide sollen einen kurzen Hinweis auf die voraussichtliche Dauer der Bearbeitung enthalten. Die in großen Zahlen anfallenden Befundmitteilungen sind hiervon ausgeschlossen.

7 Besondere Formen des Schriftverkehrs

7.1 Sitzungsprotokolle

Ein Sitzungsprotokoll muß enthalten:

- Ort und Zeit der Sitzung sowie den Namen der die Sitzung führenden Person;
- Thema der Sitzung;
- Namen der Teilnehmer sowie Angabe der Stelle, die sie vertreten;
- Darstellung der Ergebnisse der Sitzung oder der dabei gefaßten Beschlüsse, ggf. auch wichtige Beiträge in der Sitzung oder deren Verlauf;
- Unterschrift der verfassenden Person.

7.2 Aktenvermerk

7.2.1 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.

7.2.2 Zusammenfassende Aktenvermerke sollen zur Unterrichtung der abschließend Zeichnenden nur angefertigt werden, wenn sie der Geschäftserleichterung dienen, im besonderen, wenn die Akten umfangreich sind und der Inhalt schwierig und unübersichtlich ist.

7.3 Entwurf und Reinschrift

7.3.1 Entwürfe sollen von Vorgesetzten nur dann geändert werden, wenn es sachlich geboten ist.

- 7.3.2 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.
- 7.3.3 Der oder dem Schlußzeichnenden sind in der Regel Entwurf und Reinschrift zur Unterschrift vorzulegen. Der Entwurf ist von allen an dem Vorgang Beteiligten zuvor abzuzeichnen. Die Mitzeichnung erfolgt durch Handzeichen und Datum am Ende des Entwurfs rechtsseitig.
- 7.4 Zustellungsvermerke
 Bei zuzustellenden Schreiben, Einschreibesendungen, Eilsendungen und Wertsendungen ist die Art der Zustellung in Entwurf und Reinschrift anzugeben.
- 8 Stil, Ausdruck
 Schreiben sollten möglichst knapp, klar und erschöpfend in leicht verständlicher, einwandfreier und ungekünstelter Sprache abgefaßt werden. Bei der Formulierung ist besonders auf die Gleichbehandlung von Frauen und Männern zu achten.
- 9 Zeichnungen
- 9.1 Grundsätze
- 9.1.1 Wer die Handlungsverantwortung (Nr. 3.1.2) trägt, unterzeichnet die von ihm bearbeiteten Vorgänge, soweit die Zeichnungsbefugnis nicht im folgenden eingeschränkt ist.
 Bei Vorgängen von besonderer Bedeutung ist zu prüfen, ob die Unterzeichnung durch Vorgesetzte zu erfolgen hat.
- 9.1.2 Wer einen Entwurf abzeichnet, übernimmt damit den 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.
- 9.1.3 Wer im Rahmen seiner Zeichnungsbefugnis unterzeichnet (Schlußzeichnung), übernimmt damit die Verantwortung für den Inhalt.
- 9.2 Zeichnung durch die Amtsleiterinnen und -leiter
- 9.2.1 Die Amtsleiterinnen und -leiter unterzeichnen
 a) Vorgänge, die von grundsätzlicher oder besonderer Bedeutung sind;
 b) Berichte an vorgesetzte Behörden;
 c) Vorgänge über wichtige Personalangelegenheiten;
 d) Vorlagen an den Personalrat;
 e) Antworten auf Dienstaufsichtsbeschwerden;
 f) Mitteilungen an die Presse;
 g) Vorgänge, deren Zeichnung sie sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten haben.
- 9.2.2 Den Amtsleiterinnen und -leitern sind alle Gutachten, in denen Rechtsverstöße festgestellt oder vermutet oder Sachverhalte von besonderer Bedeutung festgestellt werden, vor Abgang zur Kenntnisnahme vorzulegen, sofern von der Amtsleiterin bzw. dem Amtsleiter keine gegenteilige Regelung getroffen wurde.
- 9.3 Zeichnung durch die Vertreterinnen und Vertreter der Amtsleiterinnen und -leiter
 Die Vertreterinnen und Vertreter unterzeichnen alle Vorgänge, die den Amtsleiterinnen und -leitern zur abschließenden Zeichnung vorbehalten sind, bei deren Abwesenheit oder Verhinderung.
- 9.4 Zeichnung durch die Abteilungsleiterinnen und -leiter
- 9.4.1 Die Abteilungsleiterinnen und -leiter unterzeichnen alle Vorgänge, deren Unterzeichnung sie sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten haben.
- 9.4.2 Die Abteilungsleiterinnen und -leiter zeichnen alle Entwürfe aus ihrer Abteilung ab, die den Amtsleiterinnen und -leitern oder deren Vertreterinnen und Vertretern zur Unterzeichnung vorzulegen sind.
- 9.4.3 Den Abteilungsleiterinnen und -leitern sind alle Schriftstücke vor Abgang zur Kenntnis vorzulegen, für die sich die Amtsleiterinnen und -leiter nicht Kenntnisnahme vor Abgang vorbehalten haben.
 Ausgenommen davon sind Befundmitteilungen und Schriftstücke nach besonderer Regelung der Amtsleiterinnen und -leiter.
- 9.5 Zeichnung durch die Dezentertinnen und Dezenten
- 9.5.1 Die Dezentertinnen und Dezenten unterzeichnen alle Gutachten, die von ihnen federführend erstellt wurden. Sind mehrere Dezentertinnen und Dezenten an der Erstellung des Gutachtens oder der Ermittlung der zugrundeliegenden Werte beteiligt gewesen, so kann im Gutachten in angemessener Form darauf hingewiesen werden.
- 9.5.2 Die Dezentertinnen und Dezenten unterzeichnen alle übrigen Schriftstücke, deren Zeichnung sie sich vorbehalten haben und deren Zeichnung nicht den Amtsleiterinnen und -leitern oder den Abteilungsleiterinnen und -leitern vorbehalten ist.
- 9.5.3 Die Dezentertinnen und Dezenten zeichnen alle Entwürfe ab, die ihren Vorgesetzten zur Unterzeichnung vorzulegen sind.
- 9.6 Zeichnung durch die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter
- 9.6.1 Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter unterzeichnen alle nicht anderen zur Unterzeichnung vorbehaltenen Vorgänge im Rahmen der festgelegten Entscheidungsbefugnis (vgl. Nr. 3.5).
- 9.6.2 Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter zeichnen alle Entwürfe ab, die ihren Vorgesetzten zur Unterzeichnung vorzulegen sind.
- 9.7 Erteilung von Kassenanordnungen
 Zur Erteilung von Kassenanordnungen sind außer dem Beauftragten für den Haushalt nur die von ihm in schriftlicher Form besonders ermächtigten Beschäftigten befugt.
- 9.8 Zeichnungsformen
- 9.8.1 Es unterzeichnen
 a) die Amtsleiterinnen und -leiter ohne Zusatz,
 b) deren Vertreterinnen und Vertreter im Falle der Abwesenheit oder Verhinderung der Amtsleiterinnen und -leiter (Nr. 3.2.1) mit dem Zusatz „In Vertretung“,
 c) alle sonstigen Zeichnungsberechtigten mit dem Zusatz „Im Auftrag“.
- 9.8.2 Vertreterinnen und Vertreter - ausgenommen diejenigen der Amtsleiterinnen und -leiter - unterzeichnen im Entwurf mit dem Zusatz „I.V.“ hinter ihrem Namen; dieser Zusatz wird nicht in die Reinschrift übernommen.
- 10 Führung von Dienstsiegeln
- 10.1 Die Amtsleiterinnen und -leiter ermächtigen schriftlich die zur Führung von Dienstsiegeln befugten Beschäftigten. Der Kreis der zur Führung von Dienstsiegeln Berechtigten ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.
- 10.2 Dienstsiegel sind laufend zu numerieren, listenmäßig zu erfassen und gegen Empfangsbestätigung auszuhändigen.
- 10.3 Dienstsiegel sind unter Verschuß zu halten. Ihr Verlust ist unverzüglich den Amtsleiterinnen und -leitern anzuzeigen.

11 Ordnung des Innendienstes**11.1 Dienstreisen**

11.1.1 Über die Genehmigung von Dienstreisen im Lande Nordrhein-Westfalen entscheiden schriftlich vorher die Amtsleiterinnen und -leiter bei Anträgen der Abteilungsleiterinnen und -leiter, letztere bei Anträgen der Beschäftigten ihrer Abteilungen.

11.1.2 Anträge auf Genehmigung von Dienstreisen über die Grenzen Nordrhein-Westfalens hinaus sind an die Bezirksregierungen zu richten.

11.1.3 Für Auslandsreisen gelten die hierfür erlassenen besonderen Bestimmungen.

11.1.4 Die Erteilung einer allgemeinen Genehmigung von Dienstreisen bleibt unberührt.

11.2 Urlaub, Arbeitsbefreiung

11.2.1 Im Rahmen der geltenden Vorschriften können die Amtsleiterinnen und -leiter Zeiten ihres Erholungsurlaubes sowie die Freistellung nach § 2a AZVO selbst bestimmen. Sie haben rechtzeitig, d. h. in der Regel eine Woche vor Urlaubsbeginn, der Bezirksregierung die Zeit des Urlaubs bzw. die Freistellung sowie die Regelung der Vertretung mitzuteilen.

Anträge der Amtsleiterinnen und -leiter auf Genehmigung von Sonderurlaub sind an die Bezirksregierung zu richten.

Die Vertretung der Leitung hat für einen Urlaub, der während der Wahrnehmung der Vertretung unerwartet erforderlich wird, die Zustimmung der Bezirksregierung vor Antritt des Urlaubs einzuholen und eine kompetente Vertretung sicherzustellen.

11.2.2 Über Anträge der übrigen Beschäftigten auf Genehmigung von Erholungsurlaub, Freistellung sowie stundenweiser Arbeitsbefreiung entscheiden die zuständigen Abteilungsleiterinnen und -leiter, über deren Anträge die Amtsleiterinnen und -leiter.

11.2.3 Erholungsurlaub soll in der Regel nur gewährt werden, wenn die Vertreterinnen und Vertreter nach der besonderen Vertretungsregelung nicht ebenfalls im betreffenden Zeitraum mehrtägig abwesend sind.

11.2.4 Anträge von Beamtinnen und Beamten auf Genehmigung von Sonderurlaub unter Wegfall der Dienstbezüge und der Anträge von Angestellten und Arbeiterinnen und Arbeitern auf Sonderurlaub oder Arbeitsbefreiung unter Verzicht auf die Bezüge sind an die Bezirksregierung zu richten. Im übrigen entscheiden die Amtsleiterinnen und -leiter über Anträge auf Sonderurlaub oder Arbeitsbefreiung.

11.2.5 Anträge auf Urlaub oder Arbeitsbefreiung sind rechtzeitig und schriftlich auf dem Dienstweg vorzulegen. Sie müssen Beginn und Ende des Urlaubs sowie den Namen und den Bestätigungsvermerk der Vertreterinnen und Vertreter enthalten. Telefonische Urlaubsanmeldungen sind nur in begründeten Ausnahmefällen zulässig.

11.3 Erkrankung, Dienstaussfall, sonstige Dienstbehinderung

11.3.1 Wer dem Dienst wegen Erkrankung fernbleibt, hat die Erkrankung und ihre voraussichtliche Dauer dem Amt unverzüglich anzuzeigen. Das gleiche gilt für sonstige Dienstbehinderungen. Erkrankungen der Amtsleiterinnen und -leiter haben die Ämter unverzüglich der jeweiligen Bezirksregierung mitzuteilen.

11.3.2 Erkrankte Beschäftigte haben durch ärztliche Bescheinigung oder auf andere Weise glaubhaft darzutun, daß sie den Dienst versäumen müssen. Eine ärztliche Bescheinigung oder eine Bescheinigung der Krankenkasse ist unaufgefordert vorzulegen, wenn das Dienstversäumnis länger als drei Tage dauert. In besonderen Einzelfällen kann eine frühere Vorlage angeordnet werden.

11.3.3 Dienstunfälle sind, wenn die Beschäftigten dem Dienst nicht fernzubleiben brauchen, unverzüglich dem Amt anzuzeigen. Ort und Umstand des Unfalls sind näher darzulegen und, soweit möglich, Zeugen zu benennen. Das gleiche gilt für Unfälle, die nicht Dienstunfälle sind, wenn Leistungen des Landes Nordrhein-Westfalen in Anspruch genommen werden sollen.

11.3.4 Wer dem Dienst fernbleibt, ohne wegen Krankheit arbeitsunfähig zu sein, hat dies unverzüglich anzuzeigen, wenn ein Urlaubsantrag nicht rechtzeitig gestellt oder eine Anzeige nicht rechtzeitig erstattet werden konnte. Dabei sind die Gründe anzugeben und auf Verlangen glaubhaft zu machen.

12 Dienstverkehr nach außen**12.1 Verkehr mit Behörden**

Der Verkehr mit übergeordneten Landesbehörden und mit sonstigen Behörden ist unter Einhaltung des Dienstweges abzuwickeln.

12.2 Auskunft, Einsicht in Unterlagen und Akten

12.2.1 Akteneinsicht, auf die ein gesetzlicher Anspruch (z.B. § 29 Abs. 1 VwVfG. NW.) nicht besteht, darf nur solchen Personen gewährt werden, die ein berechtigtes Interesse nachweisen. Sie ist nur mit Zustimmung der Abteilungsleiterinnen oder -leiter 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. Die Bestimmungen des Datenschutzes sind in jedem Fall zu beachten.

12.2.2 Mündlichen 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.

12.2.3 Bei fernmündlichen Anfragen ist besondere Vorsicht geboten. Gegebenenfalls ist ein Gegenanruf (Kontrollanruf) angezeigt, wenn Zweifel über die Person der Anrufenden oder des Anrufers bestehen.

12.2.4 An öffentlichen Veranstaltungen und Fachtagungen dürfen Beschäftigte als Vertreterin oder Vertreter der Einrichtung nur mit Genehmigung der Amtsleiterinnen und -leiter teilnehmen

12.3 Mitteilungen an Presse, Rundfunk und Fernsehen
Mündliche Auskünfte an Presse, Rundfunk und Fernsehen sowie schriftliche Verlautbarungen, die zur Veröffentlichung bestimmt sind, bedürfen der Zustimmung der Amtsleiterinnen und -leiter oder den von ihnen beauftragten Beschäftigten.

**Hinweis
für die Bezieher des Ministerialblattes
für das Land Nordrhein-Westfalen**

Betrifft: Einbanddecken zum Ministerialblatt
für das Land Nordrhein-Westfalen
- Jahrgang 1997 -

Der Verlag bereitet für den Jahrgang 1997 Einbanddecken für 2 Bände vor zum Preis von 42,- DM zuzüglich Versandkosten von 8,- DM = 50,- DM.

In diesem Betrag sind 15% Mehrwertsteuer enthalten. Bei Bestellung mehrerer Exemplare vermindern sich die Versandkosten entsprechend. Von der Voreinsendung des Betrages bitten wir abzusehen.

Bestellungen werden bis zum 1. 3. 1998 unter Angabe der Kundennummer an den Verlag erbeten.

- MBL. NW. 1998 S. 52.

**Einzelpreis dieser Nummer 2,65 DM
zuzügl. Porto- und Versandkosten**

Bestellungen, Anfragen usw. sind an den A. Bagel Verlag zu richten. Anschrift und Telefonnummer wie folgt für
Abonnementsbestellungen: Grafenberger Allee 100, Fax (0211) 9682/229, Tel. (0211) 9682/238 (8.00-12.30 Uhr), 40237 Düsseldorf
Bezugspreis halbjährlich 98,- DM (Kalenderhalbjahr). Jahresbezug 196,- DM (Kalenderjahr), zahlbar im voraus. Abbestellungen für Kalenderhalbjahresbezug müssen bis zum 30. 4. bzw. 31. 10., für Kalenderjahresbezug bis zum 31. 10. eines jeden Jahres beim A. Bagel Verlag vorliegen.
Reklamationen über nicht erfolgte Lieferungen aus dem Abonnement werden nur innerhalb einer Frist von drei Monaten nach Erscheinen anerkannt.

In den Bezugs- und Einzelpreisen ist keine Umsatzsteuer i. S. d. § 14 UStG enthalten.

Einzelbestellungen: Grafenberger Allee 100, Tel. (0211) 9682/241, 40237 Düsseldorf

Von Vorabsendungen des Rechnungsbetrages - in welcher Form auch immer - bitten wir abzusehen. Die Lieferungen erfolgen nur aufgrund schriftlicher Bestellung gegen Rechnung. Es wird dringend empfohlen, Nachbestellungen des Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen möglichst innerhalb eines Vierteljahres nach Erscheinen der jeweiligen Nummer beim A. Bagel 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.

Herausgeber: Landesregierung Nordrhein-Westfalen, Haroldstraße 5, 40213 Düsseldorf
Herstellung und Vertrieb im Namen und für Rechnung des Herausgebers: A. Bagel Verlag, Grafenberger Allee 100, 40237 Düsseldorf
Druck: TSB Tiefdruck Schwann-Bagel, Düsseldorf und Mönchengladbach

ISSN 0177-3569