

MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

Ausgabe A

12. Jahrgang	Ausgegeben zu Düsseldorf am 1. Oktober 1959	Nummer 104
--------------	---	------------

Inhalt

I.

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

Glied.-Nr.	Datum	Titel	Seite
203034	8. 9. 1959	RdErl. d. Innenministers Dienstliche Beurteilung der Beamten	2453
22300	30. 9. 1959	RdErl. d. Kultusministers Errichtung der Schulämter	2482
61101	17. 9. 1959	Erl. d. Finanzministers Aufwandsentschädigung des allgemeinen Vertreters des Oberkreisdirektors	2461
71242	16. 9. 1959	RdErl. d. Ministers für Wirtschaft und Verkehr Unzulässigkeit von Lehrverträgen über die gleichzeitige Erlernung mehrerer handwerklicher Lehrberufe	2462
750	15. 9. 1959	Erl. d. Ministers für Wirtschaft und Verkehr Geschäftsordnung für das Geologische Landesamt Nordrhein-Westfalen	2464
763	15. 9. 1959	RdErl. d. Ministers für Wirtschaft und Verkehr Rechnungslegung der Versicherungsvereine a. G. im Sinne von § 53 des Gesetzes über die Beaufsichtigung der privaten Versicherungsunternehmen und Bausparkassen vom 6. Juni 1931 (RGBl. I S. 315) (VAG); hier: Rechnungslegungsvorschriften, Erstellung und Prüfung der Jahresberichte (JB)	2479

II.

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

Datum	Titel	Seite
	Innenminister.	
19. 9. 1959	Bek. — Änderung der Liste der Öffentlich bestellten Vermessungsingenieure (Veröffentlichung gem. § 8 der Berufsordnung der Öffentlich bestellten Vermessungsingenieure vom 20. 1. 1938 — RGBl. I S. 40)	2483
	Hinweis.	
	Inhalt des Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen, Nr. 33 v. 17. 9. 1959	2483/84

I.

203034

Dienstliche Beurteilung der Beamten

RdErl. d. Innenministers v. 8. 9. 1959 —
II A 2 — 25.36 — 230/59

Auf Grund des § 38 der Verordnung über die Laufbahnen der Beamten im Lande Nordrhein-Westfalen (Laufbahnverordnung — LVO) v. 3. Juni 1958 (GV. NW. S. 269) gebe ich für den Bereich der allgemeinen inneren Verwaltung folgende Richtlinien für die Beurteilung der Beamten bekannt:

I. Allgemeine Grundsätze für die Beurteilung

1. Die regelmäßigen oder aus besonderem Anlaß gegebenen Beurteilungen bilden die Grundlage für die

Personalplanung und ermöglichen die zweckmäßige Verwendung der Beamten. Sie sind für den Werdegang und das berufliche Fortkommen während der gesamten Dienstzeit der Beamten von besonderer Bedeutung.

Die Beurteilungen müssen erschöpfend sein und ein umfassendes Bild von der Persönlichkeit und den Leistungen des Beamten vermitteln. Bei der Abgabe der Beurteilungen ist strengste und unparteiische Gewissenhaftigkeit unter Vermeidung jeder unsachlichen Rücksicht geboten. Der Beurteilung ist von dem Dienstvorgesetzten höchste Aufmerksamkeit zu schenken. Sie ist eine seiner wichtigsten und verantwortungsvollsten Aufgaben überhaupt.

2. Die Beurteilungen umfassen die Eignung und Leistung des Beamten. Sie erstrecken sich auf seine körperliche

Verfassung, seine allgemeinen geistigen und charakterlichen Anlagen, seine Fachkenntnisse und seine dienstliche Bewährung sowie auf sein Verhalten und sein Auftreten.

3. Bei der Beurteilung der Leistung Schwerbeschädigter ist die Minderung der Arbeits- und Einsatzfähigkeit durch die Beschädigung zu berücksichtigen.
4. Die Teilnahme an Lehrgängen, insbesondere an Fortbildungslehrgängen, sowie der Erwerb von Leistungszeugnissen (z. B. Diplom einer Verwaltungs- und Wirtschaftsakademie) während des Berichtszeitraumes sind anzugeben.
5. Bleiben die Leistungen eines Beamten hinter seiner Befähigung zurück, so ist der mutmaßliche Grund hierfür anzugeben.
6. Weichen die Leistungen und die Haltung des Beamten im Beurteilungszeitraum von einer früheren Beurteilung wesentlich ab (Verbesserung oder Verschlechterung), so sind die Gründe hierfür anzugeben. Ebenso sind Disziplinarmaßnahmen oder gerichtliche Strafen anzuführen. Dabei ist anzugeben, ob die Fehler überwunden sind oder das Verhalten des Beamten sich gebessert hat.
7. Die Beurteilungen schließen mit dem Gesamturteil ab. Das Gesamturteil hat in sachlich abwägender Form ein zusammenfassendes Bild von der Persönlichkeit und den Leistungen des Beamten zu vermitteln und Aufschluß darüber zu geben, für welche dienstliche Verwendung in Ämtern derselben Besoldungsgruppe und in Beförderungsstellen der Beamte befähigt und vorzugsweise geeignet ist. Aus der Gesamtbeurteilung muß weiterhin hervorgehen, ob die Leistungen des Beamten „erheblich über dem Durchschnitt“, „über dem Durchschnitt“, „Durchschnitt“, „unter dem Durchschnitt“ oder „erheblich unter dem Durchschnitt“ sind.
8. Der Beamte wird regelmäßig (Abschnitt II) oder bei Bedarf (Abschnitt III) beurteilt. Für die Beurteilung ist das als Anlage beigefügte Formular zu verwenden. Teil I des Beurteilungsformulars ist von dem Personaldezernenten auszufüllen. Eine Durchschrift der Beurteilungen der Beamten des höheren Dienstes ist dem Innenminister vorzulegen.
9. Die Beurteilung obliegt dem Leiter der Behörde, der vorgesetzte Beamte des zu Beurteilenden mit der Vorbereitung der Beurteilung beauftragen kann.

II. Regelmäßige dienstliche Beurteilung

10. Die regelmäßige Beurteilung ist alle drei Jahre vorzunehmen. Sie erfolgt für die Beamten des höheren Dienstes erstmalig zum 15. November 1959, für die Beamten des gehobenen Dienstes erstmalig zum 15. Februar 1960 und für die Beamten des mittleren Dienstes erstmalig zum 15. April 1960.
11. Von der regelmäßigen dienstlichen Beurteilung sind ausgenommen

- a) Beamte des einfachen Dienstes,
- b) Beamte auf Widerruf im Vorbereitungsdienst,
- c) Beamte, die als Beamte auf Probe eine Probezeit abzuleisten haben, und
- d) Beamte, die das zweiundsechzigste Lebensjahr vollendet haben.

Die Beurteilung der Beamten auf Widerruf im Vorbereitungsdienst richtet sich nach den für sie geltenden besonderen Bestimmungen. Bei Beamten auf Probe, die eine Probezeit abzuleisten haben, ist vor dem Ablauf der allgemeinen oder im Einzelfall festgesetzten Probezeit eine Beurteilung abzugeben.

12. Beamte, die während der Berichtszeit bei derselben Behörde aus besonderem Anlaß (z. B. Anstellung, Beförderung) beurteilt worden sind, nehmen erst an der übernächsten regelmäßigen Beurteilung wieder teil.
13. Bei abgeordneten Beamten ist die Beurteilung im Einvernehmen mit dem Leiter der Behörde, an die der Beamte abgeordnet ist, vorzunehmen. Dauert die Abordnung länger als sechs Monate, so ist neben der regelmäßigen dienstlichen Beurteilung eine zusätzliche Beurteilung von dem Leiter der Beschäftigungsbehörde abzugeben.
14. Bei Beamten, die im vorgesehenen Beurteilungszeitraum noch nicht sechs Monate der Behörde angehören, ist die Beurteilung erst nach einer sechsmonatigen Beschäftigung vorzunehmen.
15. Beurteilungen, die zum vorgesehenen Beurteilungszeitpunkt nicht möglich oder nicht zweckmäßig sind, (z. B. schwebendes Disziplinarverfahren, längere Abwesenheit durch Krankheit), sind zurückzustellen und nach Fortfall der Behinderung nachzuholen.

III. Beurteilungen aus besonderem Anlaß (Bedarfsbeurteilungen)

16. Neben regelmäßigen dienstlichen Beurteilungen kommen Beurteilungen beim Wechsel der Dienstbehörde oder aus sonstigem besonderem Anlaß (z. B. Anstellung, Beförderung, Ausnahme von den Laufbahnvorschriften) in Betracht.
17. Ob eine Beurteilung abzugeben ist, bestimmt die für die vorgesehene beamtenrechtliche Entscheidung zuständige Dienstbehörde. Beim Wechsel der Dienstbehörde ist in jedem Falle eine Beurteilung abzugeben, sofern nicht der Beamte das 50. Lebensjahr vollendet hat. Nach Vollendung des 50. Lebensjahres unterbleibt eine Beurteilung beim Wechsel der Dienstbehörde, es sei denn, daß aus besonderem Grunde eine Beurteilung zweckmäßig oder erforderlich ist. Soweit innerhalb von sechs Monaten vor dem Wechsel der Dienstbehörde eine regelmäßige Beurteilung erfolgt ist, gilt diese Beurteilung zugleich als Beurteilung beim Wechsel der Dienstbehörde, es sei denn, daß aus besonderem Grunde eine erneute Beurteilung zweckmäßig oder erforderlich ist.

Anlage

Anlage

(Dienststelle)

, den 19.....

Dienstliche Beurteilung

I. Name:

Vorname:

akademischer Grad:

Amtsbezeichnung:

geboren am:

in:

Wohnung:

Familienstand:

Zahl und Geburtsjahr der Kinder:

Bisherige Dienstlaufbahn (Ernennungen und Versetzungen):

Datum

Art der Maßnahme:

Bisherige Arbeitsgebiete:

von

bis

Art der Beschäftigung:

Bei der Behörde seit dem:

Anlaß der Beurteilung

(regelmäßige Beurteilung, Beurteilung aus besonderem Anlaß, z. B. Versetzung, Beförderung, sonstige Gründe):

Beurteilungszeitraum:

Lehrgänge und Prüfungen in der Berichtszeit

(einschließlich Fortbildungslehrgängen von mehrtägiger Dauer, Besuch von Verwaltungs- und Wirtschaftsakademien):

1. Art und Dauer des Lehrgangs bzw. der Prüfung:

2. Zeitpunkt:

3. Prüfungsergebnis:

II. A. Körperliches Leistungsvermögen:

(gleichbleibend, schwankend, leicht ermüdbar, normales Durchhaltevermögen, stark belastbar; Beeinträchtigung der Leistungsfähigkeit durch Krankheit und Körperschäden)

B. Geistige Fähigkeiten:

1. Geistige Regsamkeit

(aufgeschlossen, interessiert, lernbegierig, denkt selbständig, schwerfällig, träge, umständlich, Wirtkopf)

2. Auffassungsgabe

(begreift schnell, Blick für das Wesentliche, erfährt schwierige Zusammenhänge, begreift nur langsam)

3. Urteilsfähigkeit (sicher und klar im Urteil, bestimmt, logisch, un- selbständig, hat Anleitung nötig, wankelmütig)	
4. Entschlußkraft (entschlußfreudig, stark gehemmt, schwankend)	
5. Ausdrucksfähigkeit a) mündlicher Vortrag (klar, gewandt, erschöpfend, überlegt, sicher, präzise) b) schriftliche Ausdrucksweise (sicher in der Formulierung und im Ausdruck, unsicher, Rechtschreibfehler)	
6. Organisatorische Befähigung (entwickelt eigene Gedanken, klare Planung, ge- schickte Durchführung, keine oder unbrauchbare Vorschläge, wenig praktisch, planlose oder unge- schickte Durchführung von Aufgaben)	
C. Charakterliche Veranlagung: (gewissenhaft, pünktlich, ordnungsliebend, tolerant, ehrlich, offen, selbstkritisch, gründlich, diszipliniert, taktvoll, uneigennützig, empfindlich, launisch, ober- flächlich, unzuverlässig, läßt sich gehen)	
D. Fachkenntnisse und Leistungen:	
1. Fachkenntnisse auf übertragenem Arbeitsgebiet (beherrschen der gesetzlichen Bestimmungen, Um- fang der Fachkenntnisse, z. B. umfangreich, lücken- haft)	
2. Arbeitsbereitschaft und Pflichtgefühl (interessiert, eifrig, pflichtbewußt, gewissenhaft, volle Hingabe an die Sache, besonders belastbar, gleichgültig, bequem, unzuverlässig, braucht An- stoß, wenig Initiative, Belastungen nicht gewachsen)	
3. Arbeitsergebnis (ausreichend, sorgfältig, fehlerfrei, schafft viel, we- nig sorgfältig, fehlerhaft, häufig Rückstände, schafft wenig)	
E. Umgang mit Menschen:	
1. mit der Bevölkerung (höflich, geschickt, wendig, sicher im Auftreten, un- sicher, unbeholfen, abweisend, findet nicht immer den richtigen Ton)	
2. mit Mitarbeitern (umgänglich, hilfsbereit, verträglich, unbeliebt, fin- det schwer Kontakt, reizbar, verschlossen)	
3. mit Vorgesetzten (frei, offen, korrekt, selbstbewußt, herausfordernd, anmaßend, eigenwillig, wenig belehrbar, leicht ge- kränkt, streberhaft, eigensinnig)	
4. Eignung zum Vorgesetzten (kann sich behaupten, überzeugend, energisch und bestimmt, setzt sich durch, korrekt, verantwortungs- freudig, wenig überzeugend, leicht beeinflussbar, nachgiebig, oft schwankend, weich, lehnt Verant- wortung ab, neigt zur Willkür)	

F. Besondere Bemerkungen:	
1. Besondere Fähigkeiten (Lehrfähigkeit, Verwendung als Ausbilder, Sprachkenntnisse)	
2. Besonders schwierige persönliche oder wirtschaftliche Verhältnisse (z. B. Krankheiten in der Familie)	
3. Sonstiges (z. B. Versetzbarkeit, Gründe gegen eine Versetzung, Versetzungswünsche)	
G. Vorschlag für die weitere dienstliche Verwendung	
H. Gesamturteil:	

(Ort, Datum)

(Unterschrift des Behördenleiters)

— MBl. NW. 1959 S. 2453.

61101

Aufwandsentschädigung des allgemeinen Vertreters des OberkreisdirektorsErl. d. Finanzministers v. 17. 9. 1959 —
S 2172 — 3854/VB—2

Der Innenminister hat auf Grund des § 29 Abs. 2 Buchst. b des Besoldungsanpassungsgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen v. 13. Mai 1958 (GV. NW. S. 149) die Verordnung über die Dienstaufwandsentschädigung des allgemeinen Vertreters des Oberkreisdirektors v. 29. Juni 1959 (GV. NW. S. 120) erlassen.

Danach kann dem allgemeinen Vertreter des Oberkreisdirektors (§ 38 Abs. 2 der Landkreisordnung v. 21. Juli 1953, GS. NW. S. 208) mit Wirkung ab 1. April 1959 eine Dienstaufwandsentschädigung bis zu 33⅓ v. H. der jeweiligen im § 7 der Eingruppierungsverordnung v. 5. Juli 1956 (Hinweis auf Ziff. 2 meines Erl. v. 14. 11. 1956 S 2172 — 13497/VB—2 — MBl. NW. S. 2281) bezeichneten Höchstbeträge gewährt werden.

Es kommen monatlich höchstens folgende Beträge in Betracht:

In Landkreisen mit einer Einwohnerzahl	
bis 120 000	84 DM
von 120 001 bis 200 000	90 DM
von über 200 000	100 DM.

Im Einvernehmen mit dem Innenminister bitte ich, die Finanzämter darauf hinzuweisen, daß die nach Maßgabe der vorbezeichneten Verordnung v. 29. Juni 1959 gezahlten Aufwandsentschädigungen gem. § 3 Ziff. 12 Satz 2 EStG 1958 steuerfrei belassen werden können.

Dieser Erl. ergeht mit Zustimmung des Bundesministers der Finanzen.

An die Oberfinanzdirektionen Düsseldorf, Köln und Münster.

— MBl. NW. 1959 S. 2461.

71242

Unzulässigkeit von Lehrverträgen über die gleichzeitige Erlernung mehrerer handwerklicher LehrberufeRdErl. d. Ministers für Wirtschaft und Verkehr
v. 16. 9. 1959 — II/D 1 — 21—10 — 42/59

Gegenstand der Handwerkslehre ist gem. §§ 21 ff. der Handwerksordnung (HwO) v. 17. September 1953 (BGBl. I S. 1411) die Ausbildung des Lehrlings in einem der in der Positivliste (Anlage A zur HwO) genannten Vollhandwerke (Lehrberufe). Die Dauer der Handwerkslehre (Lehrzeit) richtet sich nach § 30 Satz 1 HwO, soweit nicht auf Grund von § 116 oder § 30 Satz 2 HwO für bestimmte Lehrberufe besonders festgesetzte Lehrzeiten gelten.

Hieraus folgt, daß in einer Lehrzeit immer nur ein Lehrberuf erlernt werden kann. Die Zusammenfassung mehrerer Lehrberufe in einer einheitlichen Lehre würde, insbesondere wenn hierbei für die zu erlernenden Lehrberufe von Anfang an gem. § 31 Abs. 1 HwO verkürzte Lehrzeiten zugrunde gelegt werden, der gesetzlich festgelegten Berufsgliederung widersprechen und sich als Ausbildung in einem nicht anerkannten Lehrberuf darstellen, durch die die in der kombinierten Lehre zusammengefaßten gesetzlichen Vollhandwerke praktisch in Teilberufe umgewandelt würden. Die Zulassung einer kombinierten Lehre ist demnach mit den Grundprinzipien der Handwerksordnung nicht vereinbar. Auch § 31 Abs. 1 HwO kann als Grundlage für die Zulassung einer kombinierten Lehre nicht herangezogen werden, weil die der Handwerkskammer zustehende Abkürzung der Lehrzeit etwas wesentlich anderes ist, als die Zulassung einer kombinierten Lehre.

Gegenstand eines Lehrvertrages im Sinne der Handwerksordnung kann also immer nur die Ausbildung in einem der in der Positivliste genannten Lehrberufe unter Beachtung der gesetzlichen Lehrzeit sein.

Ein Lehrherr, der in einem sogenannten gemischten Betrieb gleichzeitig mehrere Vollhandwerke nebeneinander ausübt, ist daher, auch wenn Lehrpersonen mit Anleitungsbefugnis in verschiedenen Lehrberufen zur Verfü-

gung stehen, nicht berechtigt, einen handwerklichen Lehrling während einer Lehrzeit gleichzeitig in zwei oder mehreren Lehrberufen auszubilden und mit ihm einen Lehrvertrag über die gleichzeitige Ausbildung in mehreren Lehrberufen abzuschließen. Ein Lehrling, der seine Ausbildung in einem gemischten Betrieb erfahren hat, kann nach Ablauf der vorgeschriebenen Lehrzeit nur in dem Lehrberuf zur Gesellenprüfung zugelassen werden, der Gegenstand des Lehrvertrages gewesen ist.

Ebenso muß es als unvertretbar angesehen werden, in einem Lehrvertrag zwei oder mehrere nacheinander folgende Lehrzeiten zur Ausbildung in verschiedenen handwerklichen Lehrberufen zu vereinbaren; denn ein derartiger Lehrvertrag würde in der praktischen Auswirkung einem Verträge über die gleichzeitige Ausbildung in verschiedenen Lehrberufen gleichkommen.

Lehrverträge über die gleichzeitige Ausbildung oder über mehrere nacheinander folgende Lehrzeiten zur Ausbildung in verschiedenen handwerklichen Lehrberufen dürfen als den gesetzlichen Vorschriften über die Handwerkslehre widersprechend nicht in die Lehrlingsrolle (§ 21 HwO) eingetragen werden. Derartige Lehrverträge sind den Vertragsparteien zur Berichtigung zurückzugeben.

Wenn in einem gemischten Betrieb nach Ablauf der ersten Lehrzeit eine weitere Ausbildung in einem zweiten Lehrberuf erfolgen soll, muß zu diesem Zweck ein zweiter besonderer Lehrvertrag abgeschlossen werden. Eventuelle Härten, die sich aus der dadurch bedingten verhältnismäßig langen Lehrzeitdauer ergeben, können, wenn es der Ausbildungsstand des Lehrlings und die betrieblichen Verhältnisse vertretbar erscheinen lassen, durch Verkürzung der Anschlußlehre nach § 31 HwO vermieden werden. Da in gemischten Betrieben die Anschlußlehre in der Regel einen Beruf betreffen wird, der mit dem zuerst erlernten Beruf in einem fachlichen und technischen Zusammenhang steht, wird sich vor allen Dingen in den Fällen, in denen die Berufsbilder der beiden Lehrberufe in wesentlichen Teilen übereinstimmen, mit Rücksicht auf die in der ersten Lehre erworbenen einschlägigen Kenntnisse und Fertigkeiten eine solche Lehrzeitverkürzung rechtfertigen lassen.

Es dürfte sich empfehlen, in den Fällen, in denen zwei Lehrberufe im selben Betrieb erlernt werden sollen, bei Beginn der Lehrzeit zwei Lehrverträge mit vorgeschriebener Lehrzeit abzuschließen mit der Maßgabe, daß der Lehrherr sich in dem Verträge über die Anschlußlehre verpflichtet, im Falle des Bestehens der Gesellenprüfung nach der Erstlehre mit einer Verkürzung der Anschlußlehre um ein bis höchstens zwei Jahre einverstanden zu sein.

Gemäß §§ 18 und 35 HwO ist Voraussetzung für die Erlernung eines Lehrberufes und für die Zulassung zur Gesellenprüfung, daß der Lehrling seine Ausbildung durch eine in seinem Lehrberuf anleitungsberechtigte Person erfährt. Das gilt auch für die Lehrlinge in den gemischten Betrieben.

Ein Lehrling, der die erste Lehrzeit zurückgelegt hat, kann nicht bis zum Ablauf der Anschlußlehre von der Gesellenprüfung zurückgestellt werden; er muß, sofern er es beantragt, nach Ablauf der ersten Lehre in dem hier erlernten Beruf bei Erfüllung auch der übrigen Zulassungsbedingungen zur Gesellenprüfung zugelassen werden. Wenn beide Gesellenprüfungen erst nach Ablauf beider Lehrzeiten abgenommen werden sollen, muß eine entsprechende Vereinbarung in den Lehrverträgen enthalten sein.

Die Gesellenprüfungen müssen vor dem jeweils für den erlernten Beruf errichteten Prüfungsausschuß abgelegt werden. Es ist nicht zulässig, die Prüfung in beiden Lehrberufen von demselben oder gar von einem für keinen der beiden Lehrberufe zuständigen Prüfungsausschuß abnehmen zu lassen. Ebenso ist es unzulässig, für beide Lehrzeiten und beide Prüfungen nur ein Lehrzeugnis und einen Gesellenbrief auszustellen; für jede Lehrzeit und Prüfung sind die genannten Urkunden je besonders auszufertigen. Soweit nach den „Fachlichen Vorschriften für die Gesellenprüfung“ oder nach der Gesellenprüfungsordnung die Prüfungsanforderungen in den einzelnen Lehrberufen übereinstimmen, habe ich keine Bedenken dagegen, daß die Prüfungsausschüsse durch eine entsprechende Bestimmung in der Prüfungsordnung ermächtigt

oder verpflichtet werden, bei einer Gesellenprüfung den mit einer bereits abgelegten Gesellenprüfung übereinstimmenden Prüfungsteil anzurechnen.

Eine besondere Regelung besteht für die Ausbildung von Lehrlingen in Betrieben, in denen gleichzeitig das Klempnerhandwerk und das Gas- und Wasserinstallateurhandwerk ausgeübt werden. Hier ist gem. § 3 der durch Erl. d. Reichswirtschaftsministers v. 18. 9. 1939 — II SW 30243/39 — genehmigten fachlichen Vorschriften für das Installateurhandwerk neben der 3jährigen Ausbildung im reinen Installateurhandwerk ausnahmsweise auf Grund eines einheitlichen 3½jährigen Lehrvertrages auch eine sich gleichzeitig sowohl auf die Installation wie auf die Bauklempnerei erstreckende Ausbildung möglich. Da die fachlichen Vorschriften nach der heute geltenden Gesellenprüfungsordnung weiterhin anzuwenden sind, muß auch die durch den genannten Erlaß getroffene Regelung vorerst, d. h. solange sie nicht durch neue Vorschriften ersetzt worden ist, als weiterhin gültig angesehen werden. Ich weise jedoch darauf hin, daß es sich bei den Lehrverträgen, die sich sowohl auf Installation wie auf Bauklempnerei erstrecken, nicht um die gleichzeitige Erlernung von zwei Vollhandwerken, sondern um die Ausdehnung der Installateurlehre auf ein Teilgebiet eines anderen Handwerks handelt, da die Bauklempnerei als solche nicht ein selbständiges Vollhandwerk darstellt.

Ich bitte die Handwerkskammern, entsprechend zu verfahren und bei den Innungen, Gesellenprüfungsausschüssen und Lehrherren für die Beachtung der vorstehenden Grundsätze zu sorgen.

Hiermit werden nachstehende nicht veröffentlichte Erlasse gegenstandslos:

Erl. v. 9. 12. 1950 — II/6 — 161—2 —

betr. Lehrzeit und Gesellenprüfung in mehreren Vollhandwerken,

Erl. v. 3. 1. 1955 — I/5 — 031—13 —

betr. Zulassung von Lehrverträgen über die gleichzeitige Erlernung zweier Handwerke,

Erl. v. 18. 2. 1956 — I/C 4 — 41—03 —

betr. Lehrlingsrolle,

Absatz 2 des Erl. v. 13. 6. 1956 — II/F 4 — 41—04/2 —

betr. Zulassung von Lehrverträgen über die gleichzeitige Erlernung zweier Handwerke,

Abschnitt IV des Erl. v. 18. 2. 1957 — II/F 4 — 41—04/2 —

betr. Zulassung von Lehrverträgen über die gleichzeitige Erlernung zweier Handwerke,

Erl. v. 19. 12. 1957 — II/F 4 — 41—00/42—00 —

betr. Ausbildung und Gesellenprüfung im Lackiererhandwerk.

— MBl. NW. 1959 S. 2462.

750

Geschäftsordnung für das Geologische Landesamt Nordrhein-Westfalen

Erl. d. Ministers für Wirtschaft und Verkehr
v. 15. 9. 1959 — I A 1 — 04—210 — 43/59

Nachstehende Geschäftsordnung für das Geologische Landesamt Nordrhein-Westfalen (GeschO) tritt am 1. Oktober 1959 in Kraft.

Geschäftsordnung für das Geologische Landesamt Nordrhein-Westfalen (GeschO)

Inhaltsverzeichnis

I. Abschnitt

Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich und Zweck der GeschO,
ergänzende Ordnungen

- § 2 Aufgaben des GLA
- § 3 Verwaltung und Personalvertretung

II. Abschnitt

Aufbau des GLA

- § 4 Gliederung
- § 5 Geschäftsverteilung

III. Abschnitt

Wahrnehmung der Dienstgeschäfte

- § 6 Grundsatz
- § 7 Der Direktor
- § 8 Der Abteilungsdirektor
- § 9 Der Abteilungsleiter
- § 10 Die Dezernenten
- § 11 Gegenseitige Beteiligung der Dezernenten
- § 12 Beteiligung in Personalangelegenheiten
- § 13 Der Sachbearbeiter des Haushalts
- § 14 Die Mitarbeiter des höheren Dienstes
- § 15 Die Sachbearbeiter
- § 16 Die Hilfskräfte
- § 17 Freie Mitarbeiter

IV. Abschnitt

Geschäfts- und Schriftverkehr

A. Einhaltung des Dienstweges

- § 18

B. Behandlung der Eingänge

- § 19 Posteingang
- § 20 Öffnen der Briefe in der Posteingangsstelle
- § 21 Einordnen der Eingänge
- § 22 Vorlage und Weiterleitung der Eingänge
- § 23 Vorlagepflicht
- § 24 Zeitliche Behandlung der Eingänge
- § 25 Sicht- und Arbeitsvermerke
- § 26 Behandlung der Verschlusssachen (VS) und der vertraulichen Angelegenheiten

C. Die Sachbearbeitung

1. Allgemeines

- § 27 Zeitliche Bearbeitung der Eingänge
- § 28 Zwischenbescheide
- § 29 Fristsetzung und Erinnerungen
- § 30 Einhaltung von Fristen
- § 31 Wiedervorlagen
- § 32 Arbeitsrückstände

2. Kartierung

- § 33

3. Auftragsarbeiten (Gutachten, Beratungen, Forschungsaufträge)

- § 34

4. Laboratorien und sonstige Einrichtungen

- § 35

D. Formen des Schriftverkehrs

- § 36 Allgemeine Hinweise
- § 37 Urschriftliche Erledigung
- § 38 Aktenvermerk

- § 39 Entwurf und Reinschrift
- § 40 Form der Schriftstücke
- § 41 Sammelanschrift
- § 42 Zustellungsvermerke

E. Inhaltliche Gestaltung des Schriftverkehrs

- § 43 Schriftsätze
- § 44 Verhandlungsniederschrift

F. Die Unterzeichnung

- § 45 Allgemeines
- § 46 Zeichnung durch den Direktor und den Abteilungsdirektor
- § 47 Zeichnung durch die Abteilungsleiter
- § 48 Zeichnung durch die Dezernenten
- § 49 Zeichnung durch die Sachbearbeiter
- § 50 Kassenanweisungen
- § 51 Zeichnungsformen
- § 52 Zeichnung des Entwurfs
- § 53 Zeichnung der Reinschrift; Beglaubigung
- § 54 Datum
- § 55 Führung von Dienstsiegeln
- § 56 Mappen
- § 57 Postausgang

V. Abschnitt

Diktat, Schreibdienst und Registratur

- § 58 Diktat
- § 59 Maschinenschreiben
- § 60 Kanzlei
- § 61 Einrichtung der Registraturen
- § 62 Aktenführung

I. Abschnitt

Allgemeine Bestimmungen

§ 1

Geltungsbereich und Zweck der Geschäftsordnung, ergänzende Ordnungen

(1) Die Geschäftsordnung einschließlich der ergänzenden Ordnungen (Absatz 2) regelt verbindlich für alle Angehörigen den Geschäftsablauf innerhalb des Geologischen Landesamts Nordrhein-Westfalen (GLA).

(2) Das GLA erläßt folgende ergänzende Ordnungen:

Dienstordnung,
Registratur- und Aktenordnung,
Kanzleiordnung,
Dienstanweisung für die Benutzung der technischen Einrichtungen,
Dienstanweisung für Kraftfahrer,
Haus- und Luftschutzordnung,
Bücherei- und Archivordnung,
Gutachtenordnung,
Kartierordnung.

(3) Das GLA erläßt weitere ergänzende Ordnungen, soweit dies erforderlich ist.

(4) Ergänzen- de Ordnungen sind als Bestandteil der Geschäftsordnung zu erlassen.

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

§ 2

Aufgaben des GLA

(1) Das GLA ist Landesoberbehörde und hat gemäß § 2 der VO vom 12. März 1957 — GV. NW. S. 61 — insbesondere folgende Aufgaben:

- a) Geologische Erforschung des Landes — insbesondere auf dem Gebiete der nutzbaren Lagerstätten —, Forschungen auf den Gebieten der Hydrogeologie, Ingenieurgeologie, Bodenkunde und Geophysik einschließlich der Auswertung der Forschungsergebnisse;
- b) Herstellung von Karten auf den unter a) genannten Gebieten;
- c) fachliche Beratung und Erstattung von Gutachten;
- d) Anlegung von Archiven, insbesondere einer Sammelstelle der Bohrerergebnisse;
- e) Veröffentlichungen aus dem Aufgabenbereich des Amtes.

(2) Das GLA hat seine Aufgaben in möglichst enger Zusammenarbeit mit den Oberbergämtern und sonstigen interessierten Stellen des Landes Nordrhein-Westfalen durchzuführen.

(3) Das GLA hat über neue Erkenntnisse in seinem Arbeitsbereich, die für das Land Nordrhein-Westfalen Bedeutung erlangen können, sowie über sonstige wichtige Ereignisse innerhalb seines Zuständigkeitsbereiches dem Minister alsbald zu berichten.

§ 3

Verwaltung und Personalvertretung

Der Leiter des GLA und die Personalvertretung arbeiten zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben und zum Wohle der Dienstkräfte im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften und Tarifverträge vertrauensvoll zusammen.

II. Abschnitt**Aufbau des GLA**

§ 4

Gliederung

Das GLA gliedert sich in Abteilungen, die Abteilung in Dezernate. Maßgebend für die Gliederung ist jeweils der vom Minister festgelegte Organisationsplan.

§ 5

Geschäftsverteilung

(1) Die Verteilung der Geschäfte auf die Abteilungsleiter und Dezernenten richtet sich nach dem Geschäftsverteilungsplan. Er muß die Aufgabenbereiche der Dezernenten im einzelnen erkennen lassen. Die Sachbearbeiter und Hilfskräfte sind im Geschäftsverteilungsplan bei den zuständigen Dezernenten lediglich namentlich aufzuführen.

(2) Der Geschäftsverteilungsplan wird durch den Leiter des GLA im Einvernehmen mit dem Abteilungsleiter und den übrigen Abteilungsleitern aufgestellt und nach Bedarf in gleicher Weise geändert. Bei Meinungsverschiedenheiten führt der Leiter des GLA die Entscheidung des Ministers herbei.

III. Abschnitt**Wahrnehmung der Dienstgeschäfte**

§ 6

Grundsatz

(1) Das GLA bildet eine Einheit.

(2) Die Geschäfte in den Abteilungen und Dezernaten sind stets mit dem Blick auf die Erfordernisse und Ziele der gesamten Behörde zu führen. Zu diesem Zweck soll der Leiter des GLA in regelmäßigen Zeitabständen — etwa monatlich einmal — die Abteilungsleiter zur gegenseitigen Unterrichtung und zum Gedankenaustausch über wichtige Vorgänge zu einer Sitzung zusammenrufen.

(3) Wissenschaftliche Probleme und Ergebnisse sind in geeigneten Zeitabständen in Vortragsveranstaltungen mit

Diskussionen unter Teilnahme aller wissenschaftlichen Kräfte zu behandeln.

§ 7

Der Direktor

(1) Der Direktor ist der Leiter des GLA. Er ist Dienstvorsetzter aller Dienstkräfte.

(2) Der Direktor trägt die Verantwortung für die ordnungsgemäße Erledigung der gesamten Geschäfte. Er ist insbesondere für die Organisation und einen einwandfreien Geschäftsablauf sowie für eine Koordinierung der Arbeit innerhalb des GLA verantwortlich. Er kann sich jederzeit in die Geschäfte der Abteilungen einschalten. Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung werden nach seinen Weisungen bearbeitet. Er hat dafür zu sorgen, daß die Abteilungsleiter über alle Angelegenheiten von allgemeiner Bedeutung und über Vorgänge, die sachlich mehrere Abteilungen berühren, unterrichtet werden.

(3) Der Direktor soll sich vor allem auch einer wirkungsvollen Handhabung seiner Aufsichtsbefugnisse widmen.

§ 8

Der Abteilungsleiter

(1) Der Abteilungsleiter ist der ständige Vertreter des Leiters des GLA und gleichzeitig Leiter einer Abteilung.

(2) Bei Abwesenheit oder Verhinderung des Direktors ist der Abteilungsleiter befugt und verpflichtet, dessen Aufgaben wahrzunehmen.

(3) Der abwesende oder verhinderte Abteilungsleiter wird durch den anwesenden dienstältesten Abteilungsleiter vertreten.

§ 9

Die Abteilungsleiter

(1) Die Abteilungen werden von Abteilungsleitern geleitet. Sie sind Vorgesetzte der Dezernenten und der anderen zu ihrer Abteilung gehörenden Dienstkräfte.

(2) Die Abteilungsleiter werden bei Abwesenheit oder Verhinderung durch den anwesenden dienstältesten Dezernenten ihrer Abteilung vertreten, sofern nicht der Direktor auf Vorschlag des Abteilungsleiters eine andere Regelung getroffen hat.

(3) Die Abteilungsleiter sind für die ordnungsgemäße Führung der Geschäfte innerhalb ihrer Abteilung, insbesondere für die Koordinierung der Arbeit der einzelnen Dezernate, verantwortlich. Sie können sich jederzeit in die Geschäfte der Dezernate ihrer Abteilung einschalten. Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung werden nach ihren Weisungen bearbeitet.

(4) Die Abteilungsleiter haben dem Direktor von wichtigen Geschäftsvorgängen innerhalb ihrer Abteilung rechtzeitig Kenntnis zu geben. Über ihre Rücksprache beim Direktor haben sie den Abteilungsleiter, falls er nicht daran teilnimmt, zu unterrichten.

§ 10

Die Dezernenten

(1) Die Dezernate werden von Dezernenten geleitet. Die Dezernenten sind Vorgesetzte der Dienstkräfte ihres Aufgabenbereiches.

(2) Die Vertretung der Dezernenten innerhalb der Abteilung regelt der Abteilungsleiter.

(3) Die Dezernenten sind für eine ordnungsgemäße Führung der Geschäfte ihres Dezernats verantwortlich. Sie bearbeiten den ihnen übertragenen Aufgabenbereich, unbeschadet der näheren Weisung ihrer Vorgesetzten, selbständig.

(4) Die Dezernenten haben wichtige oder schwierige Angelegenheiten selbst zu bearbeiten und im übrigen durch eine verständige Anleitung der ihnen zugewiesenen Dienstkräfte für eine schnelle und sachlich richtige Erledigung der Vorgänge zu sorgen.

(5) Die Dezernenten sind dafür verantwortlich, daß der Abteilungsleiter rechtzeitig über die wesentlichen Geschäftsvorgänge ihres Aufgabenbereichs unterrichtet wird.

(6) Die Dezernenten haben den Abteilungsleiter über ihre Rücksprache beim Direktor oder Abteilungsdirektor, an denen der Abteilungsleiter nicht teilnimmt, wenn möglich vorher, in jedem Falle aber nachträglich zu unterrichten.

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

§ 11

Gegenseitige Beteiligung der Dezernenten

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

(2) Federführend ist der Dezernent, der nach dem sachlichen Inhalt einer Angelegenheit auf Grund des Geschäftsverteilungsplanes bei verständiger Würdigung überwiegend zuständig ist. Zweifel über die Zuständigkeit sind unverzüglich zu klären. Sie dürfen nicht zu einer Verzögerung der Bearbeitung führen. Bis zu ihrer Klärung bleibt der mit der Angelegenheit zuerst befaßte Dezernent zuständig. In Zweifelsfällen entscheidet innerhalb der Abteilung der Abteilungsleiter; werden mehrere Abteilungen berührt, so entscheidet der Direktor.

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

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

(5) Glaubt der beteiligte Dezernent nicht mitzeichnen zu können und werden seine Bedenken von dem federführenden Dezernenten nicht geteilt, so entscheidet innerhalb der Abteilung der Abteilungsleiter; sind Dezernenten mehrerer Abteilungen beteiligt und kann eine Einigung nicht erzielt werden, so entscheiden die Abteilungsleiter. Ist auch unter den Abteilungsleitern keine Einigung zu erzielen, so ist die Angelegenheit dem Direktor zur Entscheidung vorzulegen.

§ 12

Beteiligung in Personalangelegenheiten

(1) Über die Bestimmungen des Geschäftsverteilungsplans hinausgehend sind bei Personalentscheidungen hinsichtlich der Dienstkräfte des GLA der zuständige Abteilungsleiter und in der Regel der zuständige Dezernent vorher zu hören. Ihnen steht ein Vorschlagsrecht zu.

(2) Von der Beteiligung kann abgesehen werden, wenn bei verständiger Würdigung der Umstände die Personalangelegenheit für die zu Beteiligten nicht von dienstlichem Interesse ist (z. B. Gewährung von Vorschüssen, Beihilfen und Unterstützungen) oder wenn die Beteiligung aus besonderen sachlichen Gründen (z. B. Disziplinarangelegenheiten) nicht geboten erscheint.

§ 13

Der Sachbearbeiter des Haushalts

Der Dezernent für Verwaltungsangelegenheiten ist der Sachbearbeiter des Haushalts. Er ist bei allen Vorgängen, in denen seine Mitwirkung haushaltsrechtlich vorgeschrieben ist ^{*)}, durch Mitzeichnung zu beteiligen.

§ 14

Die Mitarbeiter des höheren Dienstes

In den Dezernaten können zur Unterstützung der Dezernenten Beamte des höheren Dienstes oder Ange-

stellte der vergleichbaren Vergütungsgruppen beschäftigt werden. Diese sind für eine ordnungsgemäße Erledigung der ihnen übertragenen Geschäfte verantwortlich.

§ 15

Die Sachbearbeiter

(1) Sachbearbeiter sind die den Dezernenten zur verantwortlichen Mitarbeit zugeteilten Beamten des gehobenen Dienstes oder Angestellten der vergleichbaren Vergütungsgruppen.

(2) Den Sachbearbeitern ist ein sachlich abgegrenztes Sachgebiet zuzuweisen, das sie nach den Weisungen des Dezernenten bearbeiten. Sie sind für eine ordnungsgemäße und fristgerechte Behandlung der Vorgänge verantwortlich.

§ 16

Die Hilfskräfte

(1) Hilfskräfte sind die in den Dezernaten beschäftigten Beamten des mittleren Dienstes oder Angestellten der vergleichbaren Vergütungsgruppen.

(2) Den Hilfskräften ist ein abgegrenzter Tätigkeitsbereich zuzuweisen. Sie sind nach den Weisungen der Dezernenten und der Sachbearbeiter, denen sie zugeteilt sind, tätig.

§ 17

Freie Mitarbeiter

Freie Mitarbeiter sind wissenschaftliche Fachkräfte, die auf Grund privatrechtlicher Verträge von Fall zu Fall mit der Erledigung besonderer Aufgaben des GLA — z. B. Forschungsaufträge, Erstellung von Gutachten — betraut werden.

IV. Abschnitt

Geschäfts- und Schriftverkehr

A. Einhaltung des Dienstweges

§ 18

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

(2) Die Dienstkräfte können in persönlichen Angelegenheiten von besonderer Bedeutung oder Schwierigkeit unmittelbar beim Direktor oder Abteilungsdirektor vorsprechen. Im übrigen ist die Umgehung des Dienstweges nur in den gesetzlich oder sonst ausdrücklich vorgesehenen Fällen zulässig ^{*)}.

B. Behandlung der Eingänge

§ 19

Posteingang

Postsendungen und sonstige Eingänge werden von der Posteingangsstelle in Empfang genommen, nach Maßgabe der nachfolgenden Bestimmungen geöffnet, mit dem Eingangsstempel versehen und verteilt.

§ 20

Öffnen der Briefe in der Posteingangsstelle

(1) Telegramme, Fernschreiben, Eilbotensendungen und förmliche Zustellungen sind vor allen anderen Postsendungen zu öffnen, mit der genauen Uhrzeit des Einganges zu versehen und unverzüglich weiterzuleiten. Telegramme sind vorweg telefonisch zu übermitteln.

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

(3) Sendungen, die als Verschlusssachen im Sinne der Verschlusssachenanweisung des Landes Nordrhein-Westfalen zu erkennen sind („Streng-Geheim“, „Geheim“ und „VS-Vertraulich“), sind durch eine zur geschäftsmäßigen Behandlung ausdrücklich ermächtigte Dienstkraft nach

^{*)} Vgl. insbesondere §§ 20 bis 26 der Reichswirtschaftsbestimmungen.

^{*)} Vgl. z. B. die einschlägigen beamten- und tarifrechtlichen Bestimmungen.

den Vorschriften des Abschnitts IX der Verschlusssachenanweisung dem Direktor in verschlossenen Mappen vorzulegen.

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

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

(6) Geld- und Wertpapiersendungen sind als Eingänge für die zuständige Kasse zu behandeln; enthalten sonstige Sendungen ohne Wertangabe Geld oder geldwerte Papiere, so ist der Inhalt gegen Empfangsbescheinigung auf dem Eingang unverzüglich der zuständigen Kasse zuzuleiten.

§ 21

Einordnen der Eingänge

Die geöffneten Eingänge werden auf die nach dem Geschäftsverteilungsplan zuständigen Abteilungen ausgezeichnet.

Die Eingänge sind, in Eingangsmappen nach Abteilungen getrennt, zu ordnen.

§ 22

Vorlage und Weiterleitung der Eingänge

(1) Der Direktor erhält die gesamten Eingänge des GLA. Er kann auf die Vorlage bestimmter Eingänge verzichten. Der Verzicht darf sich jedoch nicht erstrecken auf

- a) alle Eingänge von den obersten Landesbehörden,
- b) Schreiben von Abgeordneten des Bundestages oder des Landtages,
- c) Einladungen zu Veranstaltungen, auch wenn sie nicht an den Direktor, sondern an Dienstkräfte des GLA gerichtet sind,
- d) Dienstaufsichtsbeschwerden,
- e) solche Eingänge, in denen eine erbetene Antwort, Stellungnahme oder Entscheidung angemahnt wird.

(2) Eingänge, die dem Direktor vorgelegen haben, werden über den Abteilungsdirektor an die zuständigen Abteilungsleiter weitergeleitet.

(3) Eingänge, auf deren Vorlage der Direktor verzichtet hat, sind dem Abteilungsdirektor vorzulegen, soweit dieser nicht seinerseits hierauf verzichtet hat. Der Abteilungsdirektor leitet die Eingänge dem zuständigen Abteilungsleiter zu.

(4) Eingänge, auf deren Vorlage der Abteilungsdirektor verzichtet hat, sind den Abteilungsleitern vorzulegen.

(5) Die Abteilungsleiter leiten die Eingänge nach Auszeichnung auf das zuständige Dezernat der Registratur zu. Diese versieht sie mit dem Aktenzeichen, fügt etwaige Vorgänge bei und gibt sie an die Dezernenten weiter.

§ 23

Vorlagepflicht

Die Abteilungsleiter und Dezernenten sind verpflichtet, Schreiben, die ihnen unmittelbar vorgelegt werden, jedoch ihrer Bedeutung nach dem Direktor oder Abteilungsdirektor zur Kenntnis gebracht werden müssen, diesen von sich aus zu unterbreiten.

§ 24

Zeitliche Behandlung der Eingänge

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

(2) Eingänge müssen möglichst am Eingangstage den sachbearbeitenden Dienstkräften (Dezernenten oder Sachbearbeitern) vorliegen.

§ 25

Sicht- und Arbeitsvermerke

(1) Die leitenden Beamten sowie die Dezernenten versehen die ihnen vorgelegten Eingänge mit Sichtvermerken (Namenszeichen mit Datum), die sich der Farbe nach unterscheiden.

(2) Als Arbeitsvermerke sollen von ihnen benutzt werden:

Farbiges Kreuz	= Entwurf und Reinschrift zur Schlußzeichnung vorlegen,
Farbiges R	= Rücksprache,
Farbiger Vermerk „Eilt“	= bevorzugte Bearbeitung,
Farbiger Vermerk „Sofort“	= unverzügliche Bearbeitung vor allen anderen Sachen.

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

Vom Direktor ein blauer Farbstift,
vom Abteilungsdirektor ein roter Farbstift,
von den Abteilungsleitern grüne Farbstifte,
von den Dezernenten Kopierstifte.

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

(5) Rücksprachen sind umgehend zu erledigen. Vorgesetzte, die eine Rücksprache anordnen, sollen ihrerseits darauf achten, daß die Erledigung nicht durch ihre Abwesenheit oder Verhinderung unnötig verzögert wird. Die Erledigung ist von dem Vorgesetzten, der die Rücksprache angeordnet hat, mit seinem Namenszeichen und Datum auf dem Vorgang zu vermerken. Können Rücksprachen nicht alsbald erledigt werden, so ist in dringenden Fällen der schriftliche Entwurf der Verfügung mit einem erklärenden Vermerk vorzulegen.

§ 26

Behandlung der Verschlusssachen (VS) und der vertraulichen Angelegenheiten

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

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

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

C. Die Sachbearbeitung

1. Allgemeines

§ 27

Zeitliche Bearbeitung der Eingänge

(1) Alle Eingänge sind unverzüglich zu bearbeiten. „Schiebe“-Verfügungen sind zu unterlassen.

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

§ 28

Zwischenbescheide

Dem Einsender ist ein Zwischenbescheid zu erteilen, sobald sich übersehen läßt, daß die abschließende Bearbeitung von Anträgen oder Eingaben voraussichtlich eine längere Zeit beansprucht.

§ 29

Fristsetzung und Erinnerungen

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

(2) Fehlanzeigen und Vollzugsmeldungen sind nur zu fordern, wenn sie unumgänglich sind.

§ 30

Einhaltung von Fristen

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

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

§ 31

Wiedervorlagen

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

(2) Wiedervorlagen sind auf einen bestimmten Tag festzulegen. Die Wiedervorlagefristen sind so ausreichend zu bemessen, daß eine zwecklose Wiedervorlage vermieden wird. Ergibt sich der Zweck der Wiedervorlage nicht von selbst, so ist der Grund stichwortartig anzugeben.

(3) Wiedervorlagen sind von der Registratur dem zuständigen Dezernenten oder Sachbearbeiter zuzuleiten.

§ 32

Arbeitsrückstände

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

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

2. Kartierung

§ 33

Die geologische, bodenkundliche, hydrogeologische und ingenieurgeologische Kartierung und deren Auswertung sowie die Durchführung von Aufnahmen aus dem übrigen Aufgabenbereich des GLA (Geophysik, Lagerstättenkunde usw.) richten sich nach der Kartierordnung.

3. Auftragsarbeiten (Gutachten, Beratungen, Forschungsaufträge)

§ 34

(1) Die Abgabe von Gutachten, die Durchführung von Beratungen und die Erledigung von Forschungsaufträgen sind Aufgaben der wissenschaftlichen Angehörigen des GLA und seiner freien Mitarbeiter.

(2) In Gutachten und Forschungsberichten sind Name und Dienststellung der Verfasser anzugeben. Bei mündlichen Beratungen ist § 38 der GeschO zu beachten.

(3) Die Abrechnung von Auftragsarbeiten erfolgt durch das Dezernat Verwaltung in Zusammenarbeit mit den zuständigen Abteilungsleitern nach den Vorschriften der Vergütungsordnung des GLA und den einschlägigen haushaltsrechtlichen Bestimmungen.

4. Laboratorien und sonstige Einrichtungen

§ 35

Die Benutzung der Laboratorien und sonstigen Einrichtungen richtet sich nach den hierfür erlassenen Ordnungen (vgl. § 2 Abs. 2 und 3 GeschO).

D. Formen des Schriftverkehrs

§ 36

Allgemeine Hinweise

(1) Es ist darauf zu achten, daß jeder unnötige Schriftverkehr unterbleibt. Hierzu muß jede Dienstkraft des GLA beitragen.

(2) Die mündliche oder fernmündliche Erledigung, vor allem im inneren Geschäftsablauf, ist der Schriftform vorzuziehen, sofern sie sachlich vertretbar ist und ebenso schnell und billig zum Ziele führt. Die erfolgte mündliche oder fernmündliche Erledigung ist kurz aktenkundig zu machen.

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

(4) Bei der Anfertigung von Abschriften sind alle Möglichkeiten der Vervielfältigung auszunutzen. Die Dienstkräfte der Behörde sind über die vorhandenen Einrichtungen zu unterrichten.

§ 37

Urschriftliche Erledigung

(1) Die einfachste Erledigung eines Vorgangs erfolgt durch seine Übersendung mit einem Anschreiben ohne Zurückbehaltung von Unterlagen (urschriftlicher Verkehr). Vor allem im inneren Schriftverkehr ist hiervon, soweit wie möglich, zur Entlastung der eigenen Akten Gebrauch zu machen.

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

(3) 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.

§ 38

Aktenvermerk

Mündliche und fernmündliche Rücksprachen, Aufträge, Auskünfte und sonstige für die Bearbeitung einer Angelegenheit wichtige Hinweise sind in einem kurzen, aber erschöpfenden Aktenvermerk festzuhalten.

§ 39

Entwurf und Reinschrift

(1) Entwurf und Reinschrift eines Schreibens sind möglichst in einem Arbeitsgang im Durchschreibeverfahren zu fertigen.

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

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

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

wegl. = Weglegen, wenn das wegzulegende Schriftstück für den Vorgang ohne besondere Bedeutung ist. In diesem Fall ist die Frist zu vermerken, nach deren Ablauf das Schriftstück zu vernichten ist. In der Regel ist das Schriftstück nicht länger als bis zum Ablauf des nächsten Kalenderjahres aufzubewahren.

z.V. = Zum Vorgang, bei dem bereits eine Frist läuft. In Betracht kommen Antworten auf Rundfragen, die nicht im einzelnen zu beantworten sind, sondern nur als Unterlagen für Sachentscheidungen, Nachweisungen und ähnliches dienen.

Wv. = Wiedervorlage, wenn der Vorgang noch nicht erledigt ist.

§ 40 Form der Schriftstücke

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

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

(3) Für die Reinschriften sind Briefbogen, Postkarten und Vordrucke mit aufgedrucktem Briefkopf zu verwenden. Die Reinschrift hat außerdem die Straßenbezeichnung und die Fernsprechnummer des GLA zu enthalten. Außerdem sollen weitere den Geschäftsverkehr erleichternde Hinweise aufgenommen werden (z. B. Hinweise auf die Besuchszeiten und Postschließfachnummer). In Schreiben, die eine Zahlungsaufforderung enthalten, müssen Anschrift und Konten der zuständigen Kasse angegeben werden.

(4) Unter der Anschrift des Empfängers ist vor dem Text der behandelte Sachgegenstand in Stichworten zu bezeichnen („Betr.:“). Anschließend ist auf das veranlassende Ereignis hinzuweisen („Bezug:“); bei Schreiben im Behördenverkehr ohne eine Veranlassung lautet die Formel: („Bezug: ohne“).

(5) In Berichten sind Amtsbezeichnung und Name des „Berichterstatters“ anzugeben. Berührt die Angelegenheit andere Dezernate in wesentlichem Umfang und haben die zu beteiligenden Dezernenten den Entwurf mitgezeichnet, so sind diese als Mitberichterstatter aufzuführen.

(6) Wenn dem Schreiben Anlagen beigelegt werden, so ist anschließend auf ihre Zahl und ihre Art hinzuweisen. Besteht eine Anlage aus mehr als 3 Blättern, so ist sie geheftet beizufügen.

§ 41 Sammelanschrift

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

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

§ 42 Zustellungsvermerke

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

(2) Einschreibesendungen, Eilsendungen oder Wertsendungen sind im Entwurf als solche zu kennzeichnen.

E. Inhaltliche Gestaltung des Schriftverkehrs

§ 43 Schriftsätze

(1) Schriftsätze sollen möglichst kurz, aber erschöpfend, in ihrer Ausdrucksweise eindeutig und allgemein verständlich sein. Die Beschränkung auf den wesentlichen Inhalt darf jedoch nicht zur Schroffheit führen.

(2) Stil und Ausdruck soll ungekünstelt sein. Abgegriffene Redensarten, übertriebene Wortbildungen, veraltete Kanzleiausdrücke, Fremdwörter und für den Laien unverständliche Abkürzungen sind zu vermeiden. Die Schriftsätze sind — soweit angebracht — in einem verbindlichen Ton zu halten und in eine entgegenkommende Form zu kleiden.

§ 44 Verhandlungsniederschrift

(1) Die Verhandlungsniederschrift muß enthalten:

1. Ort und Zeit der Verhandlung sowie Namen des Verhandlungsführers. Wird die Niederschrift nicht wäh-

rend der Verhandlung abgefaßt, so ist dies anzugeben und zu begründen,

2. Zweck der Verhandlung,
3. Namen, Beruf und Wohnort der Erschienenen sowie die Angabe der Eigenschaft, in der sie teilnehmen. Etwaige Vollmachten sind nach Form und Inhalt zu prüfen, in der Niederschrift aufzuführen und dieser beizufügen,
4. die Erklärung der Erschienenen,
5. einen Vermerk, daß die Verhandlung den Erschienenen vorgelesen, von ihnen genehmigt und, soweit es sich um Vernehmungen handelt, unterschrieben worden ist.

(2) Verweigert einer der Erschienenen die Unterschrift, so ist dies unter Angabe des Grundes zu vermerken.

(3) Ist ein Erschienener schreibunfähig, so ist in der Regel ein Unterschriftszeuge, ist er der deutschen Sprache nicht mächtig, so ist nach Möglichkeit ein vereidigter Dolmetscher hinzuzuziehen. Die Niederschrift ist von dem Unterschriftszeugen und dem Dolmetscher zu unterschreiben.

F. Die Unterzeichnung

§ 45 Allgemeines

Wer im Rahmen seiner Zeichnungsbefugnis einen Verfügungsentwurf oder eine Reinschrift zeichnet, übernimmt damit die Verantwortung für eine ordnungsgemäße Bearbeitung des Vorganges. Die Verantwortung erstreckt sich auch darauf, daß die Dezernenten, die nach dem Geschäftsverteilungsplan und nach den Bestimmungen dieser Geschäftsordnung bei der Bearbeitung mitzuwirken haben, beteiligt worden sind.

§ 46 Zeichnung durch den Direktor und den Abteilungsdirektor

(1) Der Direktor — oder im Falle seiner Verhinderung der Abteilungsdirektor — unterzeichnet

- a) Vorgänge, die von besonderer Bedeutung sind;
- b) Berichte an oberste Landesbehörden;
- c) Vorgänge, deren Zeichnung er sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat.

(2) Die Abteilungsleiter sind für die Vorlage der in Absatz 1 aufgeführten Vorgänge verantwortlich.

§ 47 Zeichnung durch die Abteilungsleiter

(1) Die Abteilungsleiter unterzeichnen

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

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

§ 48 Zeichnung durch die Dezernenten

Die Dezernenten unterzeichnen alle nicht von den Vorgesetzten zu zeichnenden Vorgänge, soweit nicht die Sachbearbeiter auf Grund der Ermächtigung nach § 49 unterzeichnen.

§ 49 Zeichnung durch die Sachbearbeiter

(1) Der Direktor kann auf Vorschlag des zuständigen Dezernenten Sachbearbeiter ermächtigen, innerhalb ihres Aufgabengebiets laufende Vorgänge von nicht grundsätzlicher Bedeutung zu unterzeichnen. Die Ermächtigung kann sich auch auf Sachentscheidungen beziehen, die rechtlich sowie sachlich einfach liegen. Die Befugnis des Dezernenten, sich im Einzelfall die Zeichnung vorzubehalten, bleibt unberührt.

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

§ 50

Kassenanweisungen

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

§ 51

Zeichnungsformen

- (1) Es unterzeichnen
- a) der Direktor mit seinem Namen ohne Zusatz,
 - b) der Abteilungsdirektor mit dem Zusatz „In Vertretung“,
 - c) die Abteilungsleiter und Dezernenten mit dem Zusatz „Im Auftrage“,
 - d) die Sachbearbeiter mit dem Zusatz „Auf Anordnung“.
- (2) Der Vertreter des Abteilungsdirektors zeichnet in dieser Eigenschaft „In Vertretung“ und dem Zusatz „I. V.“ hinter seinem Namen.

§ 52

Zeichnung des Entwurfs

- (1) Entwürfe, die von Vorgesetzten zu unterzeichnen sind, werden vom Verfasser mit Namenszeichen und Datum versehen und auf dem Dienstwege vorgelegt. Vorgesetzte zeichnen den Entwurf ebenfalls mit ihrem Namenszeichen und Datum ab.
- (2) Die zu beteiligten Vorgesetzten und Dezernenten haben den Entwurf ebenfalls mit Namenszeichen und Datum zu zeichnen.

§ 53

Zeichnung der Reinschrift; Beglaubigung

- (1) Folgende Reinschriften sind stets eigenhändig zu unterzeichnen:
- a) Berichte an oberste Landesbehörden;
 - b) förmliche Urkunden, insbesondere Ausfertigungen von Verträgen und Ernennungsurkunden;
 - c) Rechtsmittelschriften und sonstige bestimmende Schriftsätze in Gerichtsverfahren;
 - d) Kassenanweisungen;
 - e) Schreiben, deren eigenhändige Zeichnung durch einen Arbeitsvermerk (farbiges Kreuz) angeordnet ist.
- (2) Im übrigen sind die Reinschriften in der Regel im Beglaubigungsverfahren anzufertigen. Dabei wird der Name des Schlußzeichnenden mit dem Zusatz „gez.“ mit Maschinenschrift auf die Reinschrift gesetzt. Der Kanzlei- oder die besonders ermächtigten Kanzleikräfte setzen daneben den Vermerk:

(Bürostempel)

Beglaubigt:

(Name)

(Amts- oder Dienstbezeichnung)

§ 54

Datum

- (1) Das Datum ist auf den Entwurf und in der Reinschrift von dem Unterzeichnenden einzusetzen.
- (2) Werden Entwurf und Reinschrift ausnahmsweise nicht in einem Arbeitsgang gefertigt und ist in der Kanzlei die Anfertigung der Reinschrift erst nach Ablauf von drei Tagen möglich, so ist nach Rücksprache mit dem zuständigen Dezernenten oder Sachbearbeiter das Datum vom Tage der Fertigung der Reinschrift von der Kanzlei einzusetzen.

§ 55

Führung von Dienstsiegeln

- (1) Der Direktor ermächtigt die zur Führung von Dienstsiegeln befugten Dienstkräfte in schriftlicher Form. Der Kreis der zur Führung von Dienstsiegeln Berechtigten ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.

- (2) Dienstsiegel sind fortlaufend zu numerieren, listenmäßig zu erfassen und gegen Empfangsbescheinigung auszuhändigen. Sie sind unter Verschluss zu halten.

§ 56

Mappen

- (1) Für die Beförderung der Akten sind Mappen nach dem Wegweisersystem zu benutzen.
- (2) Für „Sofortsachen“ sind gelbe, für „Eilsachen“ rote, für sonstige Schriftstücke andersfarbige Mappen zu verwenden.

§ 57

Postausgang

- (1) Die ausgehende Post wird von der Absendestelle abgeschickt.
- (2) Die abzusendenden Vorgänge sind mit Reinschrift und Entwurf der Absendestelle zuzuleiten. Soweit sie nicht in Form von Sammelsendungen verschickt werden, sind die erforderlichen Briefumschläge in der Kanzlei mit der Anschrift zu versehen und beizufügen.
- (3) Personalvorgänge, die Dienstkräfte des GLA betreffen, sind der Absendestelle verschlossen zuzuleiten.
- (4) Die Absendung ist auf dem Entwurf zu vermerken.

V. Abschnitt**Diktat, Schreibdienst und Registratur**

§ 58

Diktat

Schreiben sind grundsätzlich im Stenogramm zu diktieren, sofern nicht ein Diktiergerät zur Verfügung steht. Das Diktat muß ausreichend vorbereitet sein. Die Schreibkräfte sollen, von Eilfällen abgesehen, erst dann zum Diktat herangezogen werden, wenn mehrere Sachen in einem Arbeitsgang diktiert werden können.

§ 59

Maschinenschreiben

Entwürfe und Reinschriften sind grundsätzlich mit der Schreibmaschine anzufertigen. Kleinere Verfügungen können im internen Verkehr handschriftlich abgesetzt werden.

§ 60

Kanzlei

- (1) Schreibkräfte sind in einer Kanzlei (Zentralkanzlei) unter der Leitung eines Kanzleivorstehers zusammenzufassen.
- (2) Außerhalb der Kanzlei dürfen einzelne Kanzleiangeestellte nur eingesetzt werden
- a) in den Vorzimmern des Direktors und des Abteilungsdirektors,
 - b) im Interesse einer vertraulichen Behandlung der Vorgänge bei Personal- und Stellenplanangelegenheiten im Dezernat für Verwaltung.
 - (3) In den Dienstzimmern der Sachbearbeiter oder Dezernenten dürfen keine Schreibkräfte untergebracht werden. Der Einsatz der Kanzleikräfte richtet sich nach der Kanzleiordnung.

§ 61

Einrichtung der Registraturen

Für das Registraturwesen ist die Registraturordnung maßgebend.

§ 62

Aktenführung

Die Aktenführung richtet sich nach der Aktenordnung.

763

Rechnungslegung der Versicherungsvereine a. G. im Sinne von § 53 des Gesetzes über die Beaufsichtigung der privaten Versicherungsunternehmungen und Bausparkassen vom 6. Juni 1931 (RGBl. I S. 315) (VAG); hier: Rechnungslegungsvorschriften, Erstellung und Prüfung der Jahresberichte (JB)

RdErl. d. Ministers für Wirtschaft und Verkehr
v. 15. 9. 1959 — II/B 6 — 190 — 07 — 38/59 *)

I. Rechnungslegungsvorschriften

1. Die Vorschriften für die Rechnungslegung der kleineren Versicherungsvereine a. G. im Sinne von § 53 VAG sind vom Bundesaufsichtsamt für das Versicherungs- und Bausparwesen (BAV) im Einvernehmen mit den Länderaufsichtsbehörden neu gefaßt und nach Anhörung des Versicherungsbeirats in Kraft gesetzt worden. Das BAV hat die neuen Vorschriften im Bundesanzeiger vom 13. April 1957, Jahrgang 9, Nr. 73 bekanntgemacht und in Sonderheft 6 der Veröffentlichungen des Bundesaufsichtsamtes für das Versicherungs- und Bausparwesen — erschienen im November 1956 — zusammengestellt.
2. Die Anwendung dieser Vorschriften wird auch für die der Landesaufsicht unterstehenden kleineren Versicherungsvereine a. G. im Sinne von § 53 VAG angeordnet. Danach haben diese erstmalig für das erste nach dem 31. Dezember 1956 begonnene Geschäftsjahr nach den folgenden Vorschriften Rechnung zu legen:
 - a) Versicherungsvereine (mit Ausnahme der Pensionskassen) mit einer jährlichen Beitragseinnahme bis zu DM 100 000,— nach den Vordrucken
St/100 für Sterbekassen,
K/100 für Krankenversicherungsvereine,
Sch/100 für Schaden- und Unfallversicherungsvereine,
T/100 für Tierversicherungsvereine.
 - b) Versicherungsvereine (mit Ausnahme der Pensionskassen) mit einer jährlichen Beitragseinnahme von mehr als DM 100 000,— bis zu DM 500 000,— nach den Vordrucken
St/500 für Sterbekassen,
K/500 für Krankenversicherungsvereine,
Sch/500 für Schaden- und Unfallversicherungsvereine,
T/500 für Tierversicherungsvereine.
 - c) Sämtliche Pensionskassen mit einer jährlichen Einnahme an laufenden Beiträgen bis zu 1 Mill. DM verwenden den Vordruck P/1000.
Die Vordrucke können bezogen werden durch den Verlag: „Versicherungswirtschaft“
Karlsruhe, Klosestr. 22—24.
 - d) Sterbekassen und Tierversicherungsvereine mit einfachen Vermögensanlagen, d. h. deren Vermögen ausschließlich aus Barbestand, Postscheck-, Bank- und Sparkassenguthaben besteht, können statt dessen vereinfachte Formulare verwenden, und zwar
Sterbekassen das Formular STL
Tierversicherungsvereine das Formular TL.
Diese Formulare sind erhältlich beim
W. Bertelsmann-Verlag KG.,
Bielefeld, Gütersloher Str. 21/23.
3. Die Rechnungslegung hat für die am Währungsstichtag zugelassenen Versicherungsvereine, die eine Umstellungsrechnung vorgelegt haben, mit dem DM-Abschnitt des Jahres 1948 unter Zugrundelegung der DM-eröffnungsbilanz zu beginnen. Soweit diese JB noch nicht eingereicht wurden, sind sie erstmalig für das Geschäftsjahr, in dem die Umstellungsrechnung aufgestellt worden ist, alsdann aber lückenlos vorzulegen.

*) Früher: 1. RdErl. vom 18. 12. 1957 (n. v. II/B 6—190—07)
2. RdErl. vom 31. 1. 1958 (n. v. II/B 6—190—07)
3. RdErl. vom 27. 2. 1958 (II/B 6—190—07 MBl. NW. S. 383)

4. Versicherungsvereine, die am Währungsstichtag noch nicht zugelassen waren, haben erstmalig für das Geschäftsjahr Rechnung zu legen, in dem die Zulassung erfolgt ist.

II. Erstellung der Jahresberichte

Bei der Erstellung der Jahresberichte (JB) durch die Vereine sind folgende Erläuterungen zu beachten:

1. Vordruck St/100

- a) Die Positionen „Verlustrücklage“ (II. B. 5.) sowie „Sonstige Rücklagen“ (II. B. 6.) sind jeweils mit den im letzten versicherungsmathematischen Gutachten ausgewiesenen Beträgen einzustellen, auch wenn bereits Zuführungen oder nach der Satzung zulässige Entnahmen erfolgt sind. Erst nach der nächsten versicherungstechnischen Berechnung sind die sich aus dem neuen Gutachten ergebenden veränderten Werte zu berücksichtigen.
- b) Der Abschnitt II. D. ist nur für Berichtsjahre auszufüllen, in denen eine neue versicherungsmathematische Berechnung erfolgt ist.
- c) In Abschnitt IV. ist die Spalte „davon mehrfach versichert“ nur auszufüllen, wenn nach der Satzung der Abschluß mehrerer Versicherungsverträge durch ein Mitglied zulässig ist.
In der Spalte „Anzahl der mitversicherten Personen usw.“ sind die Personen auszuweisen, bei deren Ableben auf Grund der Beitragszahlung eines Mitgliedes ein Sterbegeld gezahlt wird, ohne daß diese Personen selbst die satzungsgemäßen Rechte eines Mitgliedes haben (z. B. Kinder, Ehefrauen bei Familienversicherungen).

2. Vordruck K/100

- a) Bei der Position „Verlustrücklage“ (II. B. 5.) ist der unter Abschnitt III. „Nachweis über die Bewegung der Verlustrücklage“, vorletzte Zeile des JB des Vorjahres sich ergebende Betrag einzusetzen, sofern die Zuführungen entsprechend § 18 der Muttersatzung für Krankenversicherungsvereine nach der Höhe der Beitragseinnahmen bemessen werden.
- b) Trifft dies nicht zu, so ist die Position II. B. 5. wie die Position „Sonstige Rücklagen“ (II. B. 6.) mit dem im letzten versicherungsmathematischen Gutachten ausgewiesenen Betrag einzustellen, erst nach der nächsten versicherungstechnischen Berechnung sind diese Positionen mit den sich aus dem neuen Gutachten ergebenden veränderten Werten zu berücksichtigen.
- c) Der Abschnitt II. D. ist nur für Berichtsjahre auszufüllen, in denen eine Neuberechnung erfolgt ist.

3. Vordrucke Sch/100 und T/100

- a) Bei der Position „Verlustrücklage“ (II. B. 4.) ist jeweils der Betrag einzustellen, der sich unter Abschnitt III. „Nachweis über die Bewegung der Verlustrücklage“ vorletzte Zeile des JB des Vorjahres ergibt.
- b) Zur Position „Sonstige Rücklagen“ (II. B. 5.) ist der Betrag einzustellen, der sich zu II. B. 5. des JB des Vorjahres zuzüglich der Zuführungen bzw. abzüglich der Entnahmen bei Abschnitt II. C. „Vermögensvergleich“ ergibt.

4. Bezüglich der Einstellung von Ausgleichsforderungen (AF) und Sonderausgleichsforderungen (SAF) in die JB ist bei allen Vordrucken wie folgt zu verfahren:

- a) Wenn eine AF oder SAF im gleichen Geschäftsjahr getilgt wurde, in dem die Umstellungsrechnung (UR) bestätigt worden ist, erscheint sie nicht mehr unter II. A. 5., weil sie bereits durch Vereinnahmung unter I. A. 4. (bzw. I. A. 5. im Vordruck TL) in den Vermögenswerten (z. B. Sparkassenguthaben) enthalten ist.
- b) Ist die UR bestätigt, aber die AF oder SAF bis zum Schluß des Geschäftsjahres noch nicht getilgt worden, so ist sie bis zur Tilgung unter II. A. 5. einzustellen.

- c) Ist die Umstellungsrechnung vorgelegt, aber noch nicht bestätigt und auf die AF oder SAF im gleichen Geschäftsjahr eine Abschlagszahlung geleistet worden, so ist unter II. A. 5. nur der nach Abzug der Abschlagszahlung verbleibende Restbetrag einzusetzen.

Beispiel:

Eine UR wurde vorgelegt am 1. 7. 1953 und auf die AF am 10. 7. 1953 eine Abschlagszahlung geleistet.

	DM
AF nach der Umstellungsrechnung	3 100,—
SAF	115,—
	Sa. 3 215,—
× Abschlagszahlung auf die AF	2 890,—
Abschlagszahlung auf die SAF	115,—
unter II. A. 5. einzustellender Betrag	210,—

- d) Bei den Formularen STL und TL beziehen sich die Ausführungen zu a)–c) auf die Position II. A. 4.

III. Prüfung der Jahresberichte

- Die Jahresberichte (JB) sind weiterhin von den Behörden der Aufsicht über die laufende Verwaltung zu prüfen. Die Prüfung hat sich nicht nur auf die rechnerische Richtigkeit und die Übereinstimmung mit den Büchern zu erstrecken, sondern es ist auch festzustellen, ob das Vermögen satzungsgemäß und unter Beachtung der Bestimmungen des VAG — also in der Regel mündelsicher — angelegt ist. Insbesondere sind auch die Kassenführung und die Vermögensbestände zum Gegenstand der Prüfung zu machen. Die Richtigkeit vorgelegter Bank- und Sparkassenauszüge ist zweckmäßig durch Rückfrage bei den Instituten festzustellen.
- Die von der Behörde der Aufsicht über die laufende Verwaltung geprüften JB sind von der Aufsichtsbehörde abschließend zu behandeln. Falls nach dem Ergebnis der Prüfung besondere aufsichtsbehördliche Maßnahmen erforderlich erscheinen, ist hierüber unter Vorlage der JB zu berichten. Im übrigen sind mir JB nur in Ausnahmefällen vorzulegen, wenn dies aus besonderem Anlaß notwendig erscheint.
- Die Kontinuität der Rechnungslegung muß gegeben sein und ist anläßlich der Überprüfung festzustellen. Hierbei ist zu beachten, ob ggf. (vgl. § 5 Abs. 3 der 43. DVO/UG) die Rückstellung für Beitragsrückerstattung in der DM-Eröffnungsbilanz gebildet ist, wenn in der UR das Eigenkapital nach § 6 Abs. 1 A Buchst. e Satz 2 der 23. DVO i. d. F. der 43. DVO/UG berechnet wurde.
- Anläßlich der Überprüfung der JB sind bei den einzelnen Versicherungszweigen insbesondere folgende Feststellungen zu treffen:
 - Bei Vereinen aller Versicherungszweige ist zu prüfen, ob die Satzung eingehalten wurde und die den JB beizufügenden Niederschriften nicht auch Beschlüsse über Änderungen der Satzung bzw. der Allgemeinen Versicherungsbedingungen enthalten. Ggf. ist das Erforderliche zu veranlassen.
 - Bei Sterbekassen, Pensionskassen und Krankenversicherungsvereinen ist insbesondere zu prüfen, ob nach den Bestimmungen der Satzung über den Kreis und das Alter der aufnahmefähigen Personen, die Wartezeiten, Beiträge und Eintrittsgelder verfahren wurde sowie nur satzungsgemäße Leistungen gewährt wurden. Ferner ist auf die Einhaltung des Höchstsatzes für Verwaltungskosten und der satzungsgemäßen Fristen für die Vorlage versicherungstechnischer Berechnungen zu achten.
 - Bei Sach- und Tierversicherungsvereinen ist insbesondere zu prüfen, ob die satzungsgemäßen Zuführungen zur Verlustrücklage erfolgt sind. Weiter ist festzustellen, ob die Rückstellungen für schwebende Versicherungsfälle ausreichend sind

und die Verwaltungskosten in einem angemessenen Verhältnis zu den Beitragseinnahmen stehen.

Bei Feuerversicherungsvereinen ist auf den Abschluß einer Rückversicherung hinzuwirken. Neu abgeschlossene Rückversicherungsverträge sind mir unter Beifügung einer Aufstellung über die Beitragseinnahmen und die Schäden in den letzten 5 Jahren sowie des geprüften letzten JB vorzulegen. Ebenso ist mir von der Beendigung eines Rückversicherungsvertrages Kenntnis zu geben.

An die Regierungspräsidenten.

— MBI. NW. 1959 S. 2479.

22300

Errichtung der Schulämter

RdErl. d. Kultusministers v. 30. 9. 1959 —
II E gen. 35 — 10/1 Nr. 3840/59, Z 2/1

Am 1. Oktober 1959 gehen die Aufgaben der staatlichen Schulräte und der mit der staatlichen Schulaufsicht beauftragten kommunalen Schulräte auf die nach den §§ 15 Abs. 3 und 38 des Schulverwaltungsgesetzes (SchVG) in den kreisfreien Städten und in den Landkreisen zu errichtenden Schulämter über. Untere Schulaufsichtsbehörde für die Volksschulen ist vom 1. Oktober 1959 an das Schulamt. Schulaufsichtliche Entscheidungen können von diesem Tage an nur noch vom Schulamt getroffen werden. Das Schulamt besteht aus dem Oberstadtdirektor/Oberkreisdirektor und dem Schulrat (§ 18 Abs. 2 SchVG). Das übrige Personal, die Räume und die Einrichtung stellen die kreisfreien Städte und die Landkreise.

In jeder kreisfreien Stadt und in jedem Landkreis ist nach § 18 Abs. 1 SchVG nur ein Schulamt zu errichten, dessen Zuständigkeitsbereich sich mit dem Gebiet der kreisfreien Stadt oder des Landkreises deckt. Die Einteilung der Schulaufsichtsbezirke der Schulräte bleibt hiervon unberührt. Es ist daher möglich, daß vorübergehend ein Schulaufsichtsbezirk zu mehreren Schulamtsbezirken gehört, und der für diesen Schulaufsichtsbezirk zuständige Schulrat Mitglied mehrerer Schulämter ist. Eine Neueinteilung der Schulaufsichtsbezirke mit dem Ziele, Überschneidungen zu vermeiden, ist vorgesehen. Sie kann erst durchgeführt werden, wenn im Landeshaushalt 1960/61 die erforderlichen Schulratsstellen bewilligt worden sind.

In den Landkreisen haben die Schulämter ihren Sitz am Sitz der Kreisverwaltung.

Die Schulämter führen die Bezeichnung:

„Schulamt für die Stadt . . .“

(Name der kreisfreien Stadt)

„Schulamt für den Landkreis . . .“

(Name des Landkreises).

Der Schriftverkehr des Schulamtes ist unter dieser Bezeichnung zu führen.

Nach näherer Bestimmung des § 18 Abs. 3 SchVG nehmen der Oberstadtdirektor/Oberkreisdirektor und der Schulrat im Schulamt die ihnen bisher obliegenden Aufgaben wahr. Es ist beabsichtigt, den Schulämtern weitere Aufgaben zu übertragen, z. B. die Abordnung und Versetzung innerhalb des Schulamtsbezirks, die Erteilung von Urlaub bis zu 8 Tagen, die Festsetzung und Zahlung der Beihilfen, Reisekosten, Umzugskosten, Trennungsgeldleistungen und der Beschäftigungsvergütungen der Lehrer.

Nähere Bestimmungen über die Abgrenzung der Dienstbereiche des Schulrats und des Oberstadtdirektors/Oberkreisdirektors und der Angelegenheiten, die beide Dienstbereiche betreffen, behalte ich mir vor, sobald ausreichende Erfahrungen vorliegen. Über Zweifel, die sich bei Anwendung der Vorschriften des § 18 Abs. 3 SchVG ergeben, ist mir auf dem Dienstwege zu berichten.

Zusatz für den Regierungsbezirk Köln:

Die Schulämter im Regierungsbezirk Köln nehmen vorerst auch die den Schulräten nach der Verordnung über die Erweiterung der Zuständigkeiten der Schulräte im Regierungsbezirk Köln v. 7. Juni 1955 (GS. NW. S. 260) übertragenen Zuständigkeiten wahr, mit Ausnahme der Berechnung und der Zahlung der Dienstbezüge gem. dem Gem. RdErl. d. Innenministers — I D 3/15—20.944 — u. d. Kultusministers — Z 2/1 — 22/02 — 905/59, II E v. 27. 7. 1959 (MBI. NW. S. 1805). Eine Neuregelung im Rahmen der beabsichtigten Übertragung weiterer Zuständigkeiten auf die Schulämter bleibt vorbehalten.

Bezug: Schulverwaltungsgesetz v. 3. Juni 1958 (GV. NW. S. 241).

An die kreisfreien Städte, Landkreise, Schulräte und Regierungspräsidenten.

— MBI. NW. 1959 S. 2482.

Innenminister

Änderung der Liste der Öffentlich bestellten Vermessungsingenieure (Veröffentlichung gem. § 8 der Berufsordnung der Öffentlich bestellten Vermessungsingenieure vom 20. 1. 1938 — RGBl. I S. 40)

Bek. d. Innenministers v. 19. 9. 1959 —
I F 1/23 — 24.13

Name u. Vorname:	Geburts- datum:	Ort der Niederlassung:	Zulass.- Nr.:
------------------	--------------------	---------------------------	------------------

I. Neuzulassungen

Nieder, Herbert	3. 12. 1926	Obrighoven b. Wesel	N 5
		RWE-Straße 85/5	

Name u. Vornamen:	Geburts- datum:	Ort der Niederlassung:	Zulass.- Nr.:
-------------------	--------------------	---------------------------	------------------

II. Löschungen

Kleemann, Karl	11. 1. 1877	Recklinghausen Virchowstr. 9	K 5
Stötzel, Rudolf	18. 11. 1892	Essen-Stadtwald Frankenstr. 296	S 18
Weber, Peter	6. 5. 1886	Rheydt Odenkirchener Str. 136	W 2

III. Änderung des Orts der Niederlassung

Bommes, Herbert	16. 10. 1920	Rheydt Büschgensstr. 3	B 20
Dantl, Franz	28. 3. 1905	Lüdenscheid Weststr. 33	D 18
Henkel, Leo	17. 3. 1924	Köln Gürzenichstr. 21a	H 24
Nebelung, Paul-Friedr.	27. 8. 1900	Kleve Am Prinzenhof 17	N 4
Scherwinski, Heinz	27. 10. 1929	Borken/Westf. Lange Stiege 9	S 54

Bezug: RdErl. d. Innenministers v. 1. 7. 1955 (MBI. NW. S. 1133/34) u. Bek. v. 1. 7. 1959 (MBI. NW. S. 1757).

— MBI. NW. 1959 S. 2483.

Hinweis

Inhalt des Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen Nr. 33 v. 17. 9. 1959

(Einzelpreis dieser Nummer 0,40 DM)

Datum		Gliederungs- nummer GS. NW.	Seite
2. 9. 59	Zweite Verordnung zur Regelung von Zuständigkeiten nach dem Gesetz über Titel, Orden und Ehrenzeichen	113	141
2. 9. 59	Verordnung zur Änderung der Verordnung über den Mutterschutz für Beamtinnen im Lande Nordrhein-Westfalen	2030	141
25. 8. 59	Bekanntmachung über die Ausdehnung des räumlichen Zuständigkeitsbereichs des Heimarbeitsausschusses für das Holz- und Schnitzstoffgewerbe	804	141
18. 8. 59	Nachtrag VII zur Genehmigungsurkunde des Regierungspräsidenten in Arnsberg vom 15. Mai 1913 (I 22 Nr. 891) für die Hafenbetriebsgesellschaft Wanne-Herne mbH und den dazu ergangenen Nachträgen		142
	Anzeigen des Ministers für Wirtschaft und Verkehr des Landes Nordrhein-Westfalen.		
25. 8. 59	Betrifft: Anordnung über die Feststellung der Zulässigkeit der Enteignung für die Verbreiterung und den Ausbau der Landstraße I. Ordnung Nr. 286 in Biesenbach		142
1. 9. 59	Betrifft: Feststellung der Zulässigkeit der Enteignung für den Bau und Betrieb einer 110 kV-Verbindungsleitung zum Umspannwerk Ratingen		142
2. 9. 59	Betrifft: Feststellung der Zulässigkeit der Enteignung für den Umbau der 220/380 kV-Leitung Hüchelhoven-Frimmersdorf in der Gemeinde Frimmersdorf		142

— MBI. NW. 1959 S. 2483/84.

Einzelpreis dieser Nummer 0,80 DM

Einzellieferungen nur durch die August Bagel Verlag GmbH., Düsseldorf, gegen Voreinsendung des Betrages zuzügl. Versandkosten (je Einzelheft 0,15 DM) auf das Postscheckkonto Köln 85 16 oder auf das Girokonto 35 415 bei der Rhein. Girozentrale und Provinzialbank Düsseldorf. (Der Verlag bittet, keine Postwertzeichen einzusenden.)

Herausgegeben von der Landesregierung Nordrhein-Westfalen, Düsseldorf, Elisabethstraße 5. Druck: A. Bagel, Düsseldorf; Vertrieb: August Bagel Verlag GmbH., Düsseldorf. Bezug der Ausgabe A (zweiseitiger Druck) und B (einseitiger Druck) durch die Post. Bezugspreis vierteljährlich Ausgabe A 6,— DM, Ausgabe B 7,20 DM.