

MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

Ausgabe A

19. Jahrgang	Ausgegeben zu Düsseldorf am 23. Februar 1966	Nummer 34
--------------	--	-----------

Inhalt

I.

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

Glied.- Nr.	Datum	Titel	Seite
280	28. 1. 1966	RdErl. d. Arbeits- und Sozialministers Geschäftsordnung für die Dienststellen der Staatlichen Gewerbeärzte des Landes Nordrhein-Westfalen	451

I.

280

Geschäftsordnung für die Dienststellen der Staatlichen Gewerbeärzte des Landes Nordrhein-Westfalen

RdErl. d. Arbeits- und Sozialministers v. 28. 1. 1966 — III A 1 — 1210 (III 6:66)

Mit Wirkung vom 1. März 1966 setze ich die Geschäftsordnung für die Dienststellen der Staatlichen Gewerbeärzte des Landes Nordrhein-Westfalen (Anlage) in Kraft.

Anlage

Für die nach § 1 Abs. 2 Buchst. a—d von den Dienststellenleitern zu erlassenden Ordnungen werde ich erforderlichenfalls durch besonderen Erlaß Muster aufstellen. Ich lege Wert darauf, daß diese Muster beachtet werden, um einen möglichst einheitlichen und rationellen Geschäftsablauf auf den Dienststellen zu gewährleisten.

An die Regierungspräsidenten,
Staatlichen Gewerbeärzte.

**Geschäftsordnung
für die Dienststellen der Staatlichen Gewerbeärzte
des Landes Nordrhein-Westfalen**

A. Einleitende Bestimmungen

§ 1

Allgemeines

(1) Die Geschäftsordnung regelt verbindlich für alle Dienstkräfte den Geschäftsablauf innerhalb der Dienststellen der Staatlichen Gewerbeärzte.

(2) Der Dienststellenleiter erläßt folgende ergänzende Ordnungen:

- a) Dienstordnung
- b) Registraturordnung und Aktenordnung
- c) Büchereiordnung
- d) Hausordnung

Er kann, falls es notwendig wird, weitere ergänzende Ordnungen erlassen.

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

B. Aufbau der Dienststelle und Stellung der Dienstkräfte.

§ 2

Gliederung und Geschäftsverteilung

Die Dienststelle des Staatlichen Gewerbearztes gliedert sich in Abteilungen. Für die Verteilung der Geschäfte ist ein Geschäftsverteilungsplan aufzustellen. Die Geschäfte sind nach fachlichen Gesichtspunkten zu verteilen. Der Geschäftsverteilungsplan muß die Aufgabenbereiche der Abteilungsleiter erkennen lassen. Der Geschäftsverteilungsplan wird vom Dienststellenleiter aufgestellt.

§ 3

Der Dienststellenleiter

(1) Der Dienststellenleiter ist Vorgesetzter aller Beamten, Angestellten und Arbeiter seiner Dienststelle.

(2) Der Dienststellenleiter ist für die ordnungsgemäße Erledigung der gesamten Dienstgeschäfte verantwortlich. Er kann sich jederzeit in die Geschäfte der Abteilungen einschalten. Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung oder besonderer Wichtigkeit werden nach seinen Weisungen bearbeitet.

(3) Der Dienststellenleiter hat seinen Stellvertreter und die übrigen Abteilungsleiter über wichtige Vorgänge zu unterrichten und soll darüber hinaus in regelmäßigen Zeitabständen — etwa monatlich einmal — zumindest alle Abteilungsleiter zur Unterrichtung und zum Gedankenaustausch zu einer Sitzung zusammenrufen.

(4) Der Dienststellenleiter regelt die Vertretung der beurlaubten, erkrankten oder aus sonstigen Gründen an der Ausübung des Dienstes verhinderten Dienstkräfte.

(5) Der Dienststellenleiter hat dafür zu sorgen, daß die Dienststelle während der Dienststunden stets ausreichend besetzt ist.

(6) Der Dienststellenleiter trifft die für die Aus- und Fortbildung der Dienstkräfte erforderlichen Maßnahmen.

(7) Mündliche oder schriftliche Mitteilungen an die Presse sind dem Dienststellenleiter oder der von ihm im Einzelfall ausdrücklich ermächtigten Dienstkraft vorbehalten.

(8) Der Dienststellenleiter ist zugleich Leiter des Institutes für Arbeitsmedizin. Er sorgt für die Durchführung der Lehr- und Forschungstätigkeit und die Organisation der überwachungsärztlichen Tätigkeit in den Betrieben.

§ 4

Der Stellvertreter des Dienststellenleiters

Der Dienststellenleiter bestellt einen Abteilungsleiter zu seinem Stellvertreter, sofern nicht die Vertretung bereits von einer vorgesetzten Dienststelle geregelt ist. Der Stellvertreter nimmt alle Aufgaben des Dienststellenleiters bei dessen Abwesenheit oder Verhinderung wahr. Der Dienststellenleiter kann auch während seiner Anwesenheit seinem Stellvertreter einzelne Aufgaben der Leitung vorübergehend übertragen.

§ 5

Die Abteilungsleiter

(1) Die Abteilungen werden von Beamten des höheren Dienstes geleitet. Sie sind Vorgesetzte der Dienstkräfte ihrer Abteilung.

(2) Die Abteilungsleiter sind für eine ordnungsgemäße Führung der Geschäfte ihrer Abteilung und für den richtigen Einsatz der ihnen zugewiesenen Dienstkräfte verantwortlich. Sie nehmen die Geschäfte ihrer Abteilung selbständig wahr, soweit nicht § 3 Abs. 2 Satz 2 und 3 angewendet wird.

(3) Die Abteilungsleiter unterrichten den Dienststellenleiter über wichtige Vorgänge.

§ 6

Der Büroleiter

(1) Der Büroleiter ist dem Dienststellenleiter unmittelbar unterstellt. Er ist für den Büobetrieb einschließlich der Registratur verantwortlich. Er erledigt seine Aufgaben nach Maßgabe der Geschäftsordnung und des Geschäftsverteilungsplanes. Insoweit kann er den Büro- und Kanzleiangestellten entsprechende Weisungen erteilen.

(2) In Eilfällen kann der Büroleiter den Einsatz und die Vertretung der Büro- und Kanzleiangestellten von Fall zu Fall im Benehmen mit dem zuständigen Abteilungsleiter anordnen.

C. Geschäftsablauf

§ 7

Zusammenarbeit

In Angelegenheiten, die den Aufgabenbereich mehrerer Abteilungen berühren, ist die federführende Abteilung verpflichtet, die anderen Abteilungen zu beteiligen. Federführend ist die Abteilung, die auf Grund des Geschäftsverteilungsplanes überwiegend zuständig oder mit der Federführung vom Dienststellenleiter beauftragt ist.

§ 8

Dienstweg

(1) Im Interesse einer geordneten und schnellen Verwaltungsarbeit ist der Dienstweg durch alle Dienstkräfte im mündlichen wie im schriftlichen Dienstverkehr einzuhalten.

(2) In persönlichen Angelegenheiten von besonderer Bedeutung können sich die Dienstkräfte unmittelbar an den Dienststellenleiter wenden.

I. Behandlung der Eingänge

§ 9

Posteingang

(1) Die Eingänge sind unverzüglich dem Dienststellenleiter oder der von ihm bestimmten Stelle vorzulegen.

(2) Eingänge, bei denen der Empfänger persönlich angeschrieben ist, sind ungeöffnet dem Empfänger zuzuleiten, der sie, falls ihr Inhalt dienstlicher Art ist, mit dem Vermerk „Gg“ in den Geschäftsgang zu geben hat.

(3) Eingänge an die Dienststelle mit Zusätzen wie „Eigenhändig“, „Zu Händen des ...“ sind auf dem normalen Weg in den Geschäftsgang zu geben (Verschlusssachen siehe § 12).

(4) Die Eingänge sind mit Eingangsstempel zu versehen, in dem gegebenenfalls die Zahl der Anlagen vermerkt wird. Von der Registratur werden sie, soweit Listen geführt werden, registriert und dem zuständigen Bearbeiter mit den zugehörigen Akten zugeleitet.

§ 10

Arbeitsvermerke

(1) Der Dienststellenleiter und die Abteilungsleiter versehen die Eingänge mit Arbeitsvermerken.

(2) Als Arbeitsvermerke sollen von ihnen benutzt werden:

/	= Kenntnis genommen
—	= Vorbehalt der Schlußzeichnung
0	= vor Abgang vorlegen
^	= nach Abgang vorlegen
R	= Rücksprache
FR	= fernmündliche Rücksprache
Vermerk „Eilt“	= bevorzugte Behandlung
Vermerk „Sofort“	= unverzügliche Bearbeitung vor allen anderen Sachen

(3) Für die Vermerke sind folgende Farben zu verwenden:

Vom Dienststellenleiter	rot
vom Stellvertreter des Dienststellenleiters	grün
von den übrigen Abteilungsleitern	jeweils andere Farben

§ 11

Rücksprachen

Rücksprachen sind unverzüglich zu erledigen. Die Erledigung ist von dem Vorgesetzten, der die Rücksprache angeordnet hat, mit seinem Namenszeichen und Datum auf dem Vorgang zu vermerken.

§ 12

Verschlußsachen und Personalangelegenheiten

(1) Verschlußsachen (VS) dürfen nur von den hierzu ausdrücklich schriftlich ermächtigten Dienstkräften nach den Vorschriften der Verschlußsachenanweisung des Landes Nordrhein-Westfalen in Empfang genommen, bearbeitet und geschäftsmäßig behandelt werden.

(2) Personalangelegenheiten sind vertraulich zu behandeln. Ihre Unterlagen sind verschlossen aufzubewahren. Personalvorgänge und Personalunterlagen sowie sonstige als „vertraulich“ gekennzeichnete Vorgänge sind innerhalb des Dienstgebäudes in verschlossenem Briefumschlag oder von Hand zu Hand zu befördern.

II. Sachbearbeitung

§ 13

Behandlung der Eingänge

(1) Alle Vorgänge sind unverzüglich zu bearbeiten.

(2) Der Einsender erhält einen Zwischenbescheid, sobald sich übersehen läßt, daß die abschließende Bearbeitung eine längere Zeit beansprucht.

(3) Er erhält eine Abgabennachricht, wenn für die Erledigung eine andere Stelle zuständig ist.

§ 14

Wiedervorlagen

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

(2) 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.

III. Schriftverkehr

§ 15

Allgemeine Hinweise für den Schriftverkehr

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. Für formgleiche und sich ständig wiederholende Schreiben sind Vordrucke oder Stempel zu verwenden.

§ 16

Urschriftliche Erledigung

(1) Die einfachste Mitteilungsform ist der Schriftverkehr durch Übersendung des Vorganges mit einem Anschreiben oder Randvermerk in der Regel ohne Zurückbehaltung von Unterlagen (urschriftliche Erledigung).

(2) Die urschriftliche Erledigung („U“) ist zu wählen, wenn der Inhalt eines Schriftstückes 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.

§ 17

Aktenvermerk

Mündliche und fernmündliche Besprechungen, Anfragen, Auskünfte oder sonstige wichtige Hinweise sind, soweit sie für die weitere Bearbeitung einer Angelegenheit oder aus

sonstigen Gründen wesentlich sind, in einem Aktenvermerk festzuhalten. Die Angaben sollen kurz, aber erschöpfend sowie so klar gefaßt sein, daß auch nach längerer Zeit und im Vertretungsfalle keine Mißverständnisse auftreten können. Bei der Niederschrift von Besichtigungsbefunden ist in gleicher Weise zu verfahren

§ 18

Entwurf und Reinschrift

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

(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 nachfolgender Bearbeitungsvermerk) sind in zahlenmäßiger Reihenfolge zu ordnen. Als Schluß des Entwurfs ist je nach Sachlage zu verfügen:

- a) „z. d. A.“ = Zu den Akten, wenn voraussichtlich in der weiteren Bearbeitung in absehbarer Zeit nichts zu veranlassen ist;
- b) „Wv.“ = Wiedervorlagen, wenn der Vorgang noch nicht erledigt ist;
- c) „z. V.“ = Zum Vorgang, wenn ein Schriftstück einem in Arbeit befindlichen Vorgang beigelegt werden soll;
- d) „wegl.“ = Weglegen, wenn das Schriftstück für den Vorgang ohne Bedeutung ist.

§ 19

Form des Schriftstücks

(1) Entwurf und Reinschrift erhalten oben links auf der ersten Seite die Behördenbezeichnung, darunter das Geschäftszeichen, oben rechts Ort und Datum. Die Reinschrift hat außerdem die Straßenbezeichnung und die Fernsprechnummer sowie die Nummer des Hausapparates des Bearbeiters zu enthalten.

(2) Unter der Anschrift des Empfängers ist vor dem Text der behandelte Gegenstand in Stichworten zu bezeichnen (Betr.:). Anschließend ist auf den veranlassenden Vorgang hinzuweisen (Bezug:).

(3) In Berichten sind Amtsbezeichnung und Name des „Berichterstatters“, gegebenenfalls auch der beteiligten „Mitberichterstatter“ anzugeben.

(4) Wenn dem Schreiben Anlagen beigelegt werden, so ist am Schluß des Schreibens auf die Zahl und Art der Anlagen hinzuweisen. Anlagen werden außerdem in dem Schreiben am linken Rand durch einen Schrägstrich hervorgehoben.

§ 20

Zustellungsvermerk

Bei zuzustellenden Schreiben ist die Art der Zustellung (z. B. Postzustellungsurkunde, Einschreibesendung, Wertsendung) auf dem Entwurf und der Reinschrift anzugeben.

§ 21

Form und Sprache des Schriftverkehrs

(1) Die Schreibweise soll kurz, aber erschöpfend sein. Auf eine eindeutige, leicht verständliche Darstellung in einwandfreier, ungekünstelter Sprache und auf höfliche Form ist besonderer Wert zu legen. Die Gutachten sind so vollständig wie nötig und so kurz wie möglich zu fassen.

(2) Im Schriftverkehr mit Privatpersonen sind grundsätzlich Höflichkeitsanreden (z. B. „Sehr geehrter Herr“) mit der Schlußformel „Hochachtungsvoll“ zu gebrauchen. Im übrigen haben Schreiben an Privatpersonen dieselbe Form wie sonstige Schreiben. In der Anschrift und bei den übrigen im Schreiben vorkommenden Namensnennungen ist stets die Bezeichnung „Herr“ („Frau“, „Fräulein“) voranzustellen.

(3) Behörden sind ohne den Zusatz „Herr“ anzuschreiben (z. B.: „An den Regierungspräsidenten“), wenn nicht das Schriftstück an den Behördenleiter persönlich gerichtet ist. Mit Ausnahme dieses Falles sind im Schriftverkehr der Behörden untereinander auch Anrede und Grußformel fortzulassen.

IV. Unterzeichnung

§ 22

Allgemeines

Wer im Rahmen seiner Zeichnungsbefugnis einen Entwurf oder eine Reinschrift zeichnet, übernimmt damit den Vorgesetzten gegenüber die Verantwortung für eine ordnungsgemäße Bearbeitung des Vorgangs.

§ 23

Zeichnung

- (1) Der Dienststellenleiter unterzeichnet
 - a) sämtliche Vorgänge, die von grundsätzlicher oder besonderer Bedeutung sind,
 - b) die Berichte an vorgesetzte Dienststellen,
 - c) die Personalangelegenheiten,
 - d) die Antworten auf Dienstaufsichtsbeschwerden,
 - e) die Mitteilungen an die Presse,
 - f) die Vorgänge, deren abschließende Zeichnung er sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat.
- (2) Die Abteilungsleiter unterzeichnen sämtliche Vorgänge ihrer Abteilung, soweit sich nicht der Dienststellenleiter die abschließende Zeichnung vorbehalten hat.
- (3) Der Büroleiter unterzeichnet die Vorgänge seines Zuständigkeitsbereichs, soweit sich nicht der Dienststellenleiter die abschließende Zeichnung vorbehalten hat.

§ 24

Zeichnungsformen

- (1) Es unterzeichnen,
 - a) der Dienststellenleiter mit seinem Namen ohne Zusatz,
 - b) der Stellvertreter des Dienststellenleiters mit dem Zusatz „In Vertretung“,
 - c) alle sonstigen Zeichnungsberechtigten mit dem Zusatz „Im Auftrag“.
- (2) In Abwesenheit des Dienststellenleiters und seines Stellvertreters unterzeichnet der dienstälteste Abteilungsleiter „In Vertretung“ mit dem Zusatz „i. V.“ hinter seinem Namen. Dieser Zusatz wird nicht in die Reinschrift übernommen. Auch bei sonstigen Vertretungen ist im Entwurf der Zusatz „i. V.“ hinter dem Namen vorgesehen.
- (3) Unter die eigenhändige Unterschrift ist in Klammern der Name des Zeichnenden in Maschinenschrift zu setzen.
- (4) Reinschriften können mit Beglaubigungsvermerk versehen werden, soweit nicht ihre handschriftliche Unterzeichnung erforderlich ist (z. B. Berichte, Bescheide).

§ 25

Zeichnung des Entwurfs

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

§ 26

Dienstsiegel

- (1) Der Dienststellenleiter ermächtigt die zur Führung eines Dienstsiegels befugten Beamten in schriftlicher Form. Der Kreis der zur Führung eines Dienstsiegels Berechtigten ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.
- (2) Die Dienstsiegel sind unter Verschluss aufzubewahren.
- (3) Die Dienstsiegel sind zu numerieren und listenmäßig zu erfassen.

§ 27

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.

D. Sonstige Bestimmungen

§ 28

Postausgänge

(1) Die ausgehende Post wird von der Poststelle abgeschickt.

(2) Die abzusendenden Vorgänge sind mit Reinschrift und Entwurf der Poststelle zuzuleiten. Soweit sie nicht in Form von Sammelsendungen verschickt werden, sind grundsätzlich Fensterbriefumschläge zu verwenden. Ist dies nicht möglich, so sind die erforderlichen Briefumschläge von den Kanzleiangeestellten mit den Anschriften zu versehen und beizufügen. Vorgänge mit mehreren Blättern sollen vor der Absendung mit der Heftmaschine oder durch Schnellhefter zusammengefügt werden; bei umfangreichen Vorgängen sind diese mit Kordel zu bündeln. Die Verwendung von Büroklammern ist zu vermeiden.

(3) Die Absendung ist auf dem Entwurf zu vermerken.

(4) Personalvorgänge sind der Poststelle verschlossen zuzuleiten.

§ 29

Diktat

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

§ 30

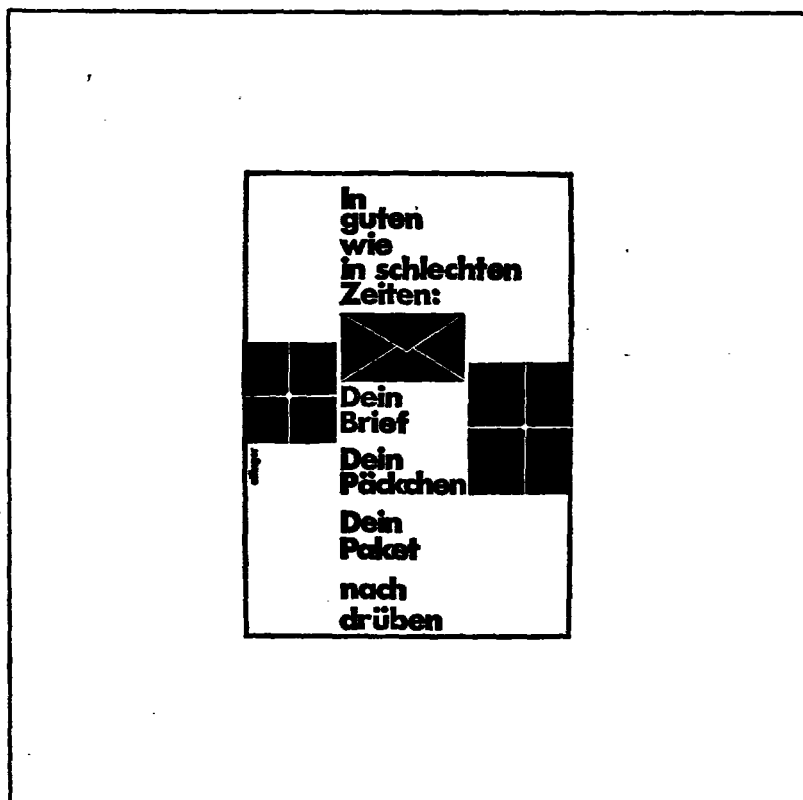
Registatur

Die Akten werden entsprechend der Registratur- und Aktenordnung geführt und verwaltet. Die Generalien sind nach dem Aktenplan der Gewerbeaufsicht des Landes Nordrhein-Westfalen zu registrieren.

§ 31

Innendienst

Der Innendienst wird durch besonderen Dienstplan geregelt. In diesem ist festgelegt, wer jeweils der Leiter des Innendienstes ist. Von dem Plan darf nur in dringenden Fällen bei Anwesenheit eines Vertreters und mit Erlaubnis des Leiters des Innendienstes abgewichen werden.



Die wichtigsten Bestimmungen

1. Geschenkpakete und -päckchen dürfen nur von einem privaten Absender an einen privaten Empfänger gerichtet sein. Organisationen und Firmen dürfen keine Geschenksendungen schicken.
2. Ein Paket darf 7 kg, ein Päckchen 2 kg wiegen.
3. Der Inhalt darf den Bedarf des Empfängers und seiner Familie nicht übersteigen. Bekleidung nur je ein Stück einer Art (also nicht 2 Pullover, 2 Paar Strümpfe usw.). Nicht mehr als 2 bis 3 Bekleidungsstücke in eine Sendung! Getragene Textilien und Schuhe dürfen nur mit einer amtlichen Desinfektions-Bescheinigung versandt werden.
4. Höchstmengen für Genußmittel:

Kaffee und Kakao je	250 g	}	je Sendung
Schokoladewaren	300 g		
Tabakerzeugnisse	50 g		
5. Verboten: Konserven oder andere Behälter, die bei der Kontrolle nicht leicht geöffnet werden können (bei Pulverkaffee in Dosen Schutzfolie entfernen!), Medikamente.
6. Keine schriftlichen Nachrichten, keine Zeitungen oder anderes bedrucktes Papier beilegen, aber: Inhaltsverzeichnis erwünscht.
7. Auf jede Sendung schreiben: „Geschenksendung! Keine Handelsware!“ — Päckchen müssen außerdem die Aufschrift „Päckchen“ tragen.

Einzelpreis dieser Nummer 0,70 DM

Einzellieferungen nur durch den August Bagel Verlag, Düsseldorf, gegen Voreinsendung des Betrages zuzügl. Versandkosten (Einzelheft 0,30 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.)

In der Regel sind nur noch die Nummern des laufenden und des vorhergehenden Jahrgangs lieferbar.

Wenn nicht innerhalb von acht Tagen eine Lieferung erfolgt, gilt die Nummer als vergriffen.

Eine besondere Benachrichtigung ergeht nicht.

Herausgegeben von der Landesregierung Nordrhein-Westfalen, Düsseldorf, Mannesmannufer 1 a. Druck: A. Bagel, Düsseldorf; Vertrieb: August Bagel Verlag Düsseldorf. Bezug der Ausgabe A (zweiseitiger Druck) und B (einseitiger Druck) durch die Post. Ministerialblätter, in denen nur ein Sachgebiet behandelt ist, werden auch in der Ausgabe B zweiseitig bedruckt geliefert. Bezugspreis vierteljährlich Ausgabe A 13,45 DM, Ausgabe B 14,65 DM.