

# MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

## Ausgabe A

18. Jahrgang

Ausgegeben zu Düsseldorf am 25. August 1965

Nummer 97

Die Auslieferung des Ministerialblattes Nr. 96 verzögert sich um einige Tage. Es wird gebeten,  
von Nachfragen abzusehen.

### Inhalt

#### I.

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

| Glied.-<br>Nr. | Datum       | Titel                                                                                                                                                         | Seite |
|----------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 7132<br>20020  | 30. 7. 1965 | Erl. d. Ministers für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr<br>Geschäftsordnung für das Staatliche Materialprüfungsamt Nordrhein-Westfalen in Dortmund (GeschO) | 1018  |

7132  
20020**I.****Geschäftsordnung  
für das Staatliche Materialprüfungsamt  
Nordrhein-Westfalen in Dortmund (Gescho)**Erl. d. Ministers für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr  
v. 30. 7. 1965 — IV/4 — 25 — 40/5 — 45/65Nachstehende Geschäftsordnung für das Staatliche  
Materialprüfungsamt Nordrhein-Westfalen in Dortmund  
tritt mit Wirkung vom 21. Juli 1965 in Kraft.**Inhaltsverzeichnis****Erster Abschnitt:****Allgemeine Bestimmungen**

- § 1 Geltungsbereich und Zweck der Geschäftsordnung, ergänzende Ordnungen
- § 2 Verwaltung und Personalvertretung

**Zweiter Abschnitt:****Aufbau des MPA**

- § 3 Gliederung
- § 4 Geschäftsverteilung

**Dritter Abschnitt:****Wahrnehmung der Dienstgeschäfte****A. Leitung der Dienstgeschäfte**

- § 5 Der Direktor
- § 6 Die Abteilungsleiter

**B. Angelegenheiten der Dezernate**

- § 7 Die Dezernenten
- § 8 Die Mitarbeiter des höheren Dienstes
- § 9 Die Sachbearbeiter
- § 10 Die Hilfskräfte
- § 11 Freie Mitarbeiter

**C. Zusammenarbeit**

- § 12 Grundsatz
- § 13 Gegenseitige Beteiligung der Dezernenten
- § 14 Form der Beteiligung
- § 15 Beteiligung in Personalangelegenheiten
- § 16 Der Sachbearbeiter des Haushalts

**Vierter Abschnitt:****Geschäfts- und Schriftverkehr****A. Einhaltung des Dienstweges**

§ 17

**B. Behandlung der Eingänge**

- § 18 Post- und Probeneingang
- § 19 Behandlung der Eingänge in der Poststelle
- § 20 Einordnen der Eingänge

§ 21 Vorlage und Weiterleitung der Eingänge

§ 22 Vorlagepflicht

§ 23 Zeitliche Behandlung der Eingänge

§ 24 Sicht- und Arbeitsvermerke

§ 25 Behandlung der Verschlusssachen (VS) und der vertraulichen Angelegenheiten

**C. Die Sachbearbeitung**

§ 26 Zeitliche Bearbeitung der Eingänge

§ 27 Zwischenbescheide

§ 28 Fristsetzung und Erinnerungen

§ 29 Einhaltung von Fristen

§ 30 Wiedervorlagen

§ 31 Arbeitsrückstände

**D. Formen des Schriftverkehrs**

§ 32 Allgemeine Hinweise

§ 33 Urschriftliche Erledigung

§ 34 Aktenvermerk

§ 35 Entwurf und Reinschrift

§ 36 Form der Schriftstücke

§ 37 Sammelanschrift

§ 38 Zustellungsvermerke

**E. Inhaltliche Gestaltung des Schriftverkehrs**

§ 39 Stil, Sprache

**F. Zeichnung**

§ 40 Allgemeines

§ 41 Zeichnung durch den Direktor

§ 42 Zeichnung durch den Abteilungsleiter

§ 43 Zeichnung durch den federführenden Dezernenten

§ 44 Zeichnung durch den Mitarbeiter des höheren Dienstes

§ 45 Zeichnung durch den Sachbearbeiter

§ 46 Kassenanweisungen

§ 47 Zeichnungsformen

§ 48 Zeichnungsform des Entwurfs

§ 49 Zeichnungsform der Reinschrift; Beglaubigung

§ 50 Datum

§ 51 Führung von Dienstsiegeln

§ 52 Mappen

§ 53 Postausgang

**Fünfter Abschnitt:****Diktat, Schreibdienst und Registratur**

§ 54 Diktat

§ 55 Maschinenschreiben

§ 56 Kanzlei

§ 57 Registratur

**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 Staatlichen Materialprüfungsamtes Nordrhein-Westfalen (MPA).

(2) Das MPA erläßt folgende ergänzende Ordnungen:

Dienstordnung,

Dienstanweisung für die Benutzung der technischen Einrichtungen,

Dienstanweisung für Kraftfahrer,

Dienstanweisung für die Poststelle und für den Botendienst,

Haus- und Luftschutzordnung,

Bücherei- und Archivordnung,

Kanzleiordnung,

Registratur- und Aktenordnung.

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

(4) Ergänzende 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****Verwaltung und Personalvertretung**

Der Leiter des MPA 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 MPA****§ 3****Gliederung**

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

**§ 4****Geschäftsverteilung**

(1) Die Verteilung der Geschäfte auf die Abteilungen und Dezernate richtet sich nach dem Geschäftsverteilungsplan. Er muß die Aufgabenbereiche der Dezernate und ihre gegenseitige Beteiligung eindeutig erkennen lassen. Die den Sachbearbeitern zugewiesenen Sachgebiete sind im Geschäftsverteilungsplan bei den zuständigen Dezernaten aufzuführen.

(2) Der Geschäftsverteilungsplan wird durch den Leiter des MPA aufgestellt und nach Bedarf geändert. Der Geschäftsverteilungsplan und etwaige Änderungen sind vor dem Inkrafttreten dem Minister zur Genehmigung vorzulegen.

**III. Abschnitt****Wahrnehmung der Dienstgeschäfte****A. Leitung der Dienstgeschäfte****§ 5****Der Direktor**

(1) Der Direktor ist der Leiter des MPA. Er ist Dienstvorgesetzter aller Dienstkräfte. Er wird bei Abwesenheit oder Verhinderung durch den vom Minister als ständigen Vertreter bestellten Abteilungsleiter vertreten.

(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 MPA verantwortlich. Er kann sich

jederzeit in die Geschäfte der Abteilungen einschalten. Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung oder besonderer Wichtigkeit werden nach seinen Weisungen bearbeitet. Er hat dafür zu sorgen, daß die Abteilungen über alle Angelegenheiten von allgemeiner Bedeutung und über Vorgänge, die sachlich mehrere Abteilungen berühren, unterrichtet werden.

(3) Der Direktor hat über neue Erkenntnisse aus dem Arbeitsbereich des MPA, die für das Land Nordrhein-Westfalen Bedeutung erlangen können, sowie über sonstige wichtige Ereignisse dem Minister alsbald zu berichten.

(4) Der Direktor hat seinen ständigen Vertreter über wichtige Vorgänge laufend zu unterrichten und soll darüber hinaus in regelmäßigen Zeitabständen — etwa monatlich einmal — die Abteilungsleiter, Dezernenten und deren Mitarbeiter des höheren Dienstes zur Unterrichtung und zum Gedankenaustausch über wichtige Vorgänge zu einer Sitzung zusammenrufen.

**§ 6****Die Abteilungsleiter**

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

(2) Der zum ständigen Vertreter des Direktors bestellte Abteilungsleiter (§ 5 Abs. 1) wird bei Abwesenheit oder Verhinderung durch den anwesenden dienstältesten Abteilungsleiter vertreten. 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 besonderer Wichtigkeit werden, vorbehaltlich der Weisungen des Direktors, nach ihren Weisungen bearbeitet.

(4) Die Abteilungsleiter haben dem Direktor von wichtigen Geschäftsvorgängen innerhalb ihrer Abteilung rechtzeitig Kenntnis zu geben.

**B. Angelegenheiten der Dezernate****§ 7****Die Dezernenten**

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

(2) Als Dezernenten sind Beamte des höheren Dienstes oder Angestellte der vergleichbaren Vergütungsgruppen einzusetzen. Ausnahmsweise können auch Beamte des gehobenen Dienstes, mindestens der Bes.Gr. A 11, und Angestellte, mindestens der Verg.Gr. IV a BAT, mit der Wahrnehmung der Geschäfte eines Dezernenten beauftragt werden.

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

(4) 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.

(5) 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.

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

(7) Die Dezernenten haben den Abteilungsleiter über Rücksprachen beim Direktor, an denen der Abteilungs-

leiter nicht teilnimmt, wenn möglich vorher, in jedem Falle aber nachträglich zu unterrichten.

(8) 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.

### § 8

#### Die Mitarbeiter des höheren Dienstes

In den Dezernaten können zur Unterstützung der Dezernenten Beamte des höheren Dienstes oder Angestellte der vergleichbaren Vergütungsgruppen beschäftigt werden. Ihnen soll nach Möglichkeit ein bestimmtes Aufgabengebiet übertragen werden. Sie sind für eine ordnungsgemäße Erledigung der ihnen übertragenen Geschäfte verantwortlich.

### § 9

#### 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.

### § 10

#### 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 werden nach den Weisungen der Dezernenten und der Sachbearbeiter, denen sie zugeteilt sind, tätig.

### § 11

#### Freie Mitarbeiter

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

#### C. Zusammenarbeit

### § 12

#### Grundsatz

(1) Das MPA bildet eine Einheit.

(2) Die Geschäfte in den Abteilungen und Dezernaten sind stets mit dem Blick auf die Erfordernisse und Ziele des gesamten Amtes zu führen.

(3) Der Direktor hat auf eine enge Zusammenarbeit der Angehörigen des MPA hinzuwirken und darauf zu achten, daß bei der Entscheidung in Angelegenheiten, die mehrere Sachgebiete berühren, die Fachkunde aller zu beteiligenden Dezernenten ausreichend zur Geltung kommt.

### § 13

#### Gegenseitige Beteiligung der Dezernenten

(1) In Angelegenheiten, die sachlich die Aufgabengebiete mehrerer Dezernate berühren, ist der federführende Dezernent verpflichtet, die in Frage kommenden Dezernenten — Kodezernenten — zu beteiligen. Federführend ist der Dezernent, der nach dem sachlichen Inhalt einer Angelegenheit auf Grund des Geschäftsverteilungsplans bei verständiger Würdigung überwiegend zuständig ist.

(2) Maßgebend für die Beteiligung ist der Geschäftsverteilungsplan, wobei im Einzelfall zu prüfen ist, ob darüber hinaus die Beteiligung weiterer Dezernenten vorgeschrieben oder der Sache nach erforderlich ist. Insbesondere ist darauf zu achten, daß bei der Bearbeitung aller Angelegenheiten, in denen es neben der Entscheidung technischer Fragen auf die Beurteilung rechtlicher Verhältnisse sowie die Auslegung gesetzlicher Bestimmungen ankommt, der rechtskundige Dezernent beteiligt wird.

(3) Zweifel über Zuständigkeiten 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.

### § 14

#### Form der Beteiligung

(1) Die Dezernenten beteiligen sich grundsätzlich in der Form der Mitwirkung (Mitzeichnung). Der federführende Dezernent soll die Angelegenheit frühzeitig mit den Kodezernenten mündlich erörtern, um deren Auffassung bereits bei der Anfertigung des Entwurfs und ggf. bei den Versuchspfanungen berücksichtigen zu können.

(2) Durch die Mitzeichnung übernehmen die Kodezernenten die Verantwortung für eine sachgemäße Bearbeitung, soweit ihr Aufgabenbereich berührt wird. Unbeschadet der Verpflichtung der Kodezernenten, auch ihrerseits für eine fristgemäße Erledigung zu sorgen, bleibt für die Einhaltung von Fristen der federführende Dezernent verantwortlich.

(3) Glaubt einer der Kodezernenten 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.

Der Vorgesetzte hat die Gründe für seine abweichende Entscheidung aktenkundig zu machen.

### § 15

#### Beteiligung in Personalangelegenheiten

(1) Über die Bestimmung des Geschäftsverteilungsplans hinausgehend sind bei Personalentscheidungen 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 besonders sachlichen Gründen (z. B. bei Disziplinarangelegenheiten) nicht geboten erscheint.

### § 16

#### 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.

## IV. Abschnitt

### Geschäfts- und Schriftverkehr

#### A. Einhaltung des Dienstweges

### § 17

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

(2) Die Dienstkräfte können in persönlichen Angelegenheiten von besonderer Bedeutung oder Schwierigkeit unmittelbar beim Direktor vorsprechen. Im übrigen ist die Umgehung des Dienstweges nur in den gesetzlich oder sonst ausdrücklich vorgesehenen Fällen zulässig.<sup>\*)</sup>

#### B. Behandlung der Eingänge

### § 18

#### Post- und Probeneingang

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

<sup>\*)</sup> Vgl. z. B. die einschlägigen beamten- und tarifrechtlichen Bestimmungen.

(2) Materialproben und andere Untersuchungsobjekte, die dem MPA im Zusammenhang mit Prüfaufträgen oder sonstigen Auftragsarbeiten zugehen und die nach Art und Umfang nicht in den Geschäftsgang gegeben werden können, werden von der zentralen Probeneingangsstelle erfaßt. Sie sind mit einer Probennummer zu versehen und unverzüglich an die zuständige Abteilung weiterzuleiten.

## § 19

## Behandlung der Eingänge in der Poststelle

(1) Telegramme, Fernschreiben, Eilbotensendungen und förmliche Zustellungen sind vor allen anderen Postsendungen zu öffnen, mit der genauen Uhrzeit des Eingangs 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“, „VS-Vertraulich“ und „VS — nfd“) sind durch eine zur geschäftsmäßigen Behandlung ausdrücklich ermächtigte Dienstkraft nach den Bestimmungen 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 MPA mit den Zusätzen z. B. „Eigenhändig“, „zu Händen des . . .“ sowie Sendungen, die durch Boten übergeben werden, sind von der Poststelle 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.

## § 20

## 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.

## § 21

## Vorlage und Weiterleitung der Eingänge

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

1. alle Eingänge von den obersten Landesbehörden und Bundesbehörden,
2. Schreiben von Abgeordneten des Landtages oder des Bundestages,
3. Einladungen zu Veranstaltungen, auch wenn sie nicht an den Direktor, sondern an Dienstkräfte des MPA gerichtet sind,
4. Dienstaufsichtsbeschwerden und
5. solche Eingänge, in denen eine erbetene Antwort, Stellungnahme oder Entscheidung angemahnt wird.

(2) Eingänge, die dem Direktor vorgelegen haben, werden an die Abteilungsleiter weitergeleitet.

(3) Eingänge, auf deren Vorlage der Direktor verzichtet hat, sind den Abteilungsleitern vorzulegen.

(4) 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.

## § 22

## Vorlagepflicht

Die Abteilungsleiter und Dezernenten sind verpflichtet, Schreiben, die ihnen unmittelbar vorgelegt werden, die

jedoch ihrer Bedeutung nach dem Direktor oder Abteilungsleiter zur Kenntnis gebracht werden müssen, diesen von sich aus zu unterbreiten.

## § 23

## 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.

## § 24

## 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 zur Schlußzeichnung vorlegen.                 |
| Farbiges Kreuz mit dem Zusatz z. U. | = Entwurf und Reinschrift zur Schlußzeichnung vorlegen. |
| Farbiges R.                         | = Rücksprache,                                          |
| Farbiger Vermerk „Eilt“             | = bevorzugte Bearbeitung,                               |
| Farbiger Vermerk „Sofort“           | = Bearbeitung vor allen anderen Sachen.                 |

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

- Vom Direktor ein grüner Farbstift,
- von den Abteilungsleitern rote Farbstifte,
- von den Dezernenten Kopierstifte.

(4) Weitläufige schriftliche Erläuterungen zu den Arbeitsvermerken sind zu vermeiden. 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.

## § 25

## 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 MPA sind innerhalb des Dienstgebäudes in verschlossenen Mappen, in verschlossenen Briefumschlägen oder von Hand zu Hand zu befördern.

## C. Die Sachbearbeitung

## § 26

## Zeitliche Bearbeitung der Eingänge

(1) Alle Eingänge sind unverzüglich zu bearbeiten. Zeitraubende Rückfragen sind zu vermeiden. „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 anfäng-

lich verzögerte Bearbeitung später besondere Beschleunigungsvermerke erforderlich werden.

### § 27

#### Zwischenbescheide

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

### § 28

#### 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 Fristenverlängerung 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.

### § 29

#### 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.

### § 30

#### Wiedervorlagen

(1) Die Wiedervorlage eines Vorgangs ist 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 festzusetzen. 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.

### § 31

#### 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.

#### D. Formen des Schriftverkehrs

### § 32

#### Allgemeine Hinweise

(1) Es ist darauf zu achten, daß jeder unnötige Schriftverkehr unterbleibt. Hierzu muß jede Dienstkraft des MPA 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 weitgehend Vordrucke oder Stempel zu verwenden.

(4) Bei der Anfertigung von Abschriften ist die wirtschaftliche Möglichkeit der Vervielfältigung auszunutzen. Die Dienstkräfte sind über die vorhandenen Einrichtungen zu unterrichten.

### § 33

#### 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 („UgR.“) 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.

### § 34

#### Aktenvermerk

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

### § 35

#### Entwurf und Reinschrift

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

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

(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 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.

### § 36

#### Form der Schriftstücke

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

(2) Entwurf und Reinschrift erhalten oben links auf der ersten Seite die Bezeichnung des Amtes, 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 Postleitzahl, die Straßenbezeichnung, die Fernsprech- und Fernschreibnummer des MPA sowie die Nummer des Hausapparates des zuständigen Dezernenten zu enthalten. Außerdem sollen weitere den Geschäftsablauf erleichternde Hinweise aufgenommen werden (z. B. Hinweise auf die Besuchszeiten und die Postschließfachnummer).

In Schreiben, die eine Zahlungsaufforderung enthalten, sind Anschrift und Konten der zuständigen Kasse anzugeben.

(4) Unter der Anschrift des Empfängers ist vor dem Text der behandelnde 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 Amts- oder Dienstbezeichnung und Name des „Berichterstatters“ anzugeben. Berührt die Angelegenheit andere Dezernate in wesentlichem Umfang und haben die Kodezernenten den Entwurf mitgezeichnet, so sind diese als Mitberichterstatter aufzuführen.

In Gutachten und Forschungsberichten sind Amts- oder Dienstbezeichnung und Name der Verfasser anzugeben.

(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 beizulegen.

#### § 37

##### Sammelanschrift

(1) Werden Schreiben desselben Inhalts an mehrere Stellen gerichtet, so sollen in der Regel sämtliche Empfänger in der Anschrift 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.

#### § 38

##### 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

#### § 39

##### Stil, Sprache

(1) Die Schreibweise soll knapp, klar und erschöpfend sein. Auf eine kurze, leicht verständliche Darstellung in einwandfreier, ungekünstelter Sprache und höflicher Form ist besonderer Wert zu legen.

(2) Im Schriftverkehr mit Privatpersonen sind Höflichkeitsanreden (z. B. „Sehr geehrter Herr . . .“) und eine geeignete Grußformel (z. B. „Hochachtungsvoll“) zu gebrauchen. Von einer Höflichkeitsanrede und einer Grußformel kann abgesehen werden, wenn diese nach der Person des Empfängers oder nach Art und Inhalt des Schreibens unangebracht erscheinen.

(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 wegzulassen.

#### F. Zeichnung

#### § 40

##### Allgemeines

Wer im Rahmen seiner Zeichnungsbefugnis einen Entwurf 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.

#### § 41

##### Zeichnung durch den Direktor

(1) Der Direktor zeichnet abschließend:

1. Vorgänge, die von besonderer Bedeutung sind;
2. Berichte an oberste Landesbehörden;
3. Schreiben an Abgeordnete des Bundestages oder des Landtages;
4. 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.

#### § 42

##### Zeichnung durch den Abteilungsleiter

(1) Der Abteilungsleiter zeichnet alle Entwürfe, die dem Direktor zur abschließenden Zeichnung vorzulegen sind.

(2) Der Abteilungsleiter zeichnet abschließend

1. Vorgänge, die ihrer Bedeutung nach über den Geschäftsbereich eines Dezernats hinausgehen, soweit sie nicht durch den Direktor zu zeichnen sind;
2. Vorgänge, deren Zeichnung er sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat.
- (3) Für die Vorlage der in Absatz 2 genannten Vorgänge sind die Dezernenten verantwortlich.

#### § 43

##### Zeichnung durch den federführenden Dezernenten

(1) Der federführende Dezernent (§ 13 Abs. 1) zeichnet alle Entwürfe, die seinen Vorgesetzten zur abschließenden Zeichnung vorzulegen sind. Die Mitzeichnung durch die Kodezernenten richtet sich nach § 48 Abs. 2.

(2) Abschließend zeichnet der federführende Dezernent die Entwürfe und Reinschriften, deren Zeichnung nicht seinen Vorgesetzten vorbehalten oder dem Mitarbeiter des höheren Dienstes oder dem Sachbearbeiter auf Grund der Ermächtigung nach §§ 44 und 45 übertragen ist.

#### § 44

##### Zeichnung durch den Mitarbeiter des höheren Dienstes

(1) Der Mitarbeiter des höheren Dienstes (§ 8) zeichnet alle Entwürfe, die seinen Vorgesetzten zur abschließenden Zeichnung vorzulegen sind.

(2) Abschließend zeichnet der Mitarbeiter des höheren Dienstes Entwürfe und Reinschriften, soweit ihm die Zeichnungsbefugnis hierfür vom Direktor auf Vorschlag des zuständigen Abteilungsleiters schriftlich übertragen ist. Im übrigen gilt § 43 Abs. 2 entsprechend. Die Befugnis des Dezernenten, sich im Einzelfall die abschließende Zeichnung vorzubehalten, bleibt unberührt.

#### § 45

##### Zeichnung durch den Sachbearbeiter

(1) Der Sachbearbeiter zeichnet alle Entwürfe, die er seinen Vorgesetzten zur Zeichnung vorzulegen hat.

(2) Der Direktor kann auf Vorschlag des zuständigen Dezernenten den Sachbearbeiter ermächtigen, innerhalb seines Aufgabengebiets Entwürfe und Reinschriften von nicht grundsätzlicher Bedeutung abschließend zu zeichnen. Die Ermächtigung kann sich auch auf Sachentscheidungen beziehen, die rechtlich sowie sachlich einfach liegen. Die Befugnis des Dezernenten, sich im Einzelfall die abschließende Zeichnung vorzubehalten, bleibt unberührt.

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

#### § 46

##### Kassenanweisungen

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

#### § 47

##### Zeichnungsformen

(1) Es unterzeichnen

1. der Direktor mit seinem Namen ohne Zusatz,
2. der zum ständigen Vertreter des Direktors bestellte Abteilungsleiter in dieser Eigenschaft mit dem Zusatz „In Vertretung“,
3. die Abteilungsleiter und Dezernenten mit dem Zusatz „Im Auftrag“,
4. die Sachbearbeiter mit dem Zusatz „Auf Anordnung“.

(2) Der Vertreter des zum ständigen Vertreter des Direktors bestellten Abteilungsleiters zeichnet in dieser Eigenschaft „In Vertretung“ und dem Zusatz „I. V.“ hinter seinem Namen.

#### § 48

##### Zeichnungsform des Entwurfs

(1) Entwürfe, die von Vorgesetzten zu zeichnen 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.

(2) Die Kodezernenten haben den Entwurf mit Dezernatszeichen, Namenszeichen und Datum in den am Ende des Entwurfs hierfür angebrachten Spalten (Kästchen) zu zeichnen.

#### § 49

Zeichnungsform der Reinschrift; Beglaubigung

(1) Folgende Reinschriften sind stets eigenhändig zu unterzeichnen:

1. Berichte an oberste Landesbehörden;
2. förmliche Urkunden, insbesondere Ausfertigungen von Verträgen und Ernennungsurkunden;
3. Rechtsmittelschriften und sonstige bestimmende Schriftsätze in Gerichtsverfahren;
4. Kassenanweisungen;
5. Schreiben, deren eigenhändige Zeichnung durch einen Arbeitsvermerk (farbiges Kreuz mit dem Zusatz z. U.) angeordnet ist.

(2) Unter die eigenhändige Unterschrift ist in Klammern der Name des Zeichnenden in Maschinenschrift zu setzen.

(3) Im übrigen sind die Reinschriften in der Regel im Beglaubigungsverfahren auszufertigen. Dabei wird der Name des Schlußzeichnenden mit dem Zusatz „gez.“ mit Maschinenschrift auf die Reinschrift gesetzt. Der Kanzleileiter oder die besonders ermächtigte Kanzleikraft setzen daneben den Vermerk:

Beglaubigt:

(Bürostempel)

(Name)

(Amts- oder Dienstbezeichnung)

#### § 50

Datum

(1) Das Datum ist auf dem 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.

#### § 51

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.

#### § 52

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.

#### § 53

Postausgang

(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 die erforderlichen Briefumschläge in der Kanzlei mit der Anschrift zu versehen und beizufügen. Soweit möglich, sind Fensterbriefumschläge zu verwenden.

(3) Personalvorgänge, die Dienstkräfte des MPA betreffen, sind der Poststelle verschossen zuzuleiten.

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

#### V. Abschnitt

Diktat. Schreibdienst und Registratur

#### § 54

Diktat

Schreiben sind grundsätzlich ins 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 diktieren werden können.

#### § 55

Maschinenschreiben

Entwürfe und Reinschriften sind unter Beachtung des § 35 Abs. 1 grundsätzlich mit der Schreibmaschine anzufertigen. Kleinere Verfügungen können im internen Verkehr handschriftlich abgesetzt werden.

#### § 56

Kanzlei

(1) Schreibkräfte sind in einer Kanzlei (Zentralkanzlei) unter der Leitung eines Kanzleivorstehers zusammenzufassen.

(2) Außerhalb der Kanzlei dürfen einzelne Kanzleiangestellte nur eingesetzt werden

1. in den Vorzimmern des Direktors und der Abteilungsleiter,
2. im Interesse einer vertraulichen Behandlung der Vorgänge bei Personal- und Stellenplanangelegenheiten im Dezernat Verwaltung,
3. zum Schreiben von Verschlusssachen.

Diese Schreibkräfte gehören weiterhin zur Kanzlei und können zu Arbeiten der Kanzlei herangezogen werden.

(3) In den Dienstzimmern der Dezernenten oder Sachbearbeiter dürfen keine Schreibkräfte untergebracht werden. Der Einsatz der Kanzleikräfte richtet sich nach der Kanzleiordnung.

#### § 57

Registratur

Für das Registraturwesen und die Aktenführung ist die Registratur- und Aktenordnung maßgebend.

— MBl. NW. 1965 S. 1018.

#### 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, Marnesmannufer 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.