

MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

Ausgabe A

20. Jahrgang

Ausgegeben zu Düsseldorf am 3. Februar 1967

Nummer 13

Inhalt

I.

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

Glied.- Nr.	Datum	Titel	Seite
750 20620	11. 1. 1967	Erl. d. Ministers für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr Geschäftsordnung für das Geologische Landesamt Nordrhein-Westfalen	103

I.

750
20620

Geschäftsordnung für das Geologische Landesamt Nordrhein-Westfalen

Erl. d. Ministers für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr
v. 11. 1. 1967 — ZfA 1 13 — 15 — (1/67)

Nachstehende Geschäftsordnung für das Geologische Landesamt Nordrhein-Westfalen tritt am 1. März 1967 in Kraft. Zum gleichen Zeitpunkt wird die Geschäftsordnung für das Geologische Landesamt Nordrhein-Westfalen vom 15. 9. 1959 (SMBL. NW. 750) aufgehoben.

**Geschäftsordnung für das Geologische Landesamt
Nordrhein-Westfalen**

Inhaltsverzeichnis

I. Abschnitt

Allgemeine Bestimmungen

- § 1 Geltungsbereich und Zweck der Geschäftsordnung, ergänzende Ordnungen
- § 2 Aufgaben des GLA
- § 3 Verwaltung und Personalvertretung

II. Abschnitt

Aufbau des GLA

- § 4 Gliederung
- § 5 Geschäftsverteilung

III. Abschnitt

Wahrnehmung der Dienstgeschäfte

A. Leitung der Dienstgeschäfte

- § 6 Der Direktor
- § 7 Die Abteilungsleiter

B. Angelegenheiten der Dezernate

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

C. Zusammenarbeit

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

IV. Abschnitt

Geschäfts- und Schriftverkehr

A. Einhaltung des Dienstweges

§ 18

B. Behandlung der Eingänge

- § 19 Posteingang
- § 20 Behandlung der Eingänge in der Poststelle
- § 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 Fristsetzungen und Erinnerungen
- § 30 Einhaltung von Fristen
- § 31 Wiedervorlagen
- § 32 Arbeitsrückstände

2. Kartierung

§ 33

3. Auftragsarbeiten

(Gutachten, Bearbeitungen, 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 Stil, Sprache
- § 44 Verhandlungsniederschrift

F. Zeichnung

- § 45 Allgemeines
- § 46 Zeichnung durch den Direktor oder den ständigen Vertreter
- § 47 Zeichnung durch die Abteilungsleiter
- § 48 Zeichnung durch den Dezernenten
- § 49 Zeichnung durch den Mitarbeiter des höheren Dienstes
- § 50 Zeichnung durch den Sachbearbeiter
- § 51 Kassenanweisungen
- § 52 Zeichnungsformen
- § 53 Zeichnungsform des Entwurfs
- § 54 Zeichnung der Reinschrift; Beglaubigung
- § 55 Datum
- § 56 Führung von Dienstsiegeln
- § 57 Mappen
- § 58 Postausgang

V. Abschnitt

Diktat, Schreibdienst und Registratur

- § 59 Diktat
- § 60 Maschinenschreiben
- § 61 Kanzlei
- § 62 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 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) 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

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 Abteilungen in Dezernate. Maßgebend für die Gliederung ist jeweils der vom Minister festgelegte Organisationsplan.

§ 5

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 GLA 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

§ 6

Der Direktor

(1) Der Direktor ist der Leiter des GLA. 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 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.

§ 7

Die Abteilungsleiter

(1) Die Abteilungen werden von Abteilungsleitern geleitet. Sie sind Vorgesetzte der Dezernenten und der anderen zu ihrer Abteilung gehörenden Dienstkräfte. Der zum ständigen Vertreter des Direktors bestellte Abteilungsleiter wird in dieser Eigenschaft bei Abwesenheit oder Verhinderung durch den anwesenden dienstältesten Abteilungsleiter vertreten.

(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 besonderer Wichtigkeit werden, vorbehaltlich der Weisung des Direktors, 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 ständigen Vertreter, falls er nicht daran teilnimmt, zu unterrichten.

B. Angelegenheit der Dezernate

§ 8

Die Dezernenten

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

(2) Als Dezernenten sind Beamte des höheren Dienstes oder Angestellte der vergleichbaren Vergütungsgruppen einzusetzen. Ausnahmsweise können auch Beamte des gehobenen Dienstes mindestens der Besoldungsgruppe A 12 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 Aufgabenbereichs unterrichtet wird.

(7) Die Dezernenten haben den Abteilungsleiter über ihre Rücksprachen beim Direktor oder beim ständigen Vertreter des Direktors, an denen der Abteilungsleiter 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 Aufgabenbereichs vertraut zu machen. Es ist nicht statthaft, sie mit Arbeiten zu beschäftigen, die sie ihrem Ausbildungsziel nicht näherbringen.

§ 9

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.

§ 10

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.

§ 11

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.

§ 12

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.

C. Zusammenarbeit

§ 13

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.

§ 14

Gegenseitige Beteiligung der Dezernenten

In Angelegenheiten, die sachlich den Aufgabenbereich mehrerer Dezernate berühren, ist der federführende Dezernent verpflichtet, die in Frage kommenden Dezernenten zu beteiligen. Federführend ist der Dezernent, der nach dem sachlichen Inhalt einer Angelegenheit auf Grund des Geschäftsverteilungsplans 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.

§ 15

Form der Beteiligung

(1) 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.

(2) 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.

(3) Glaubt einer der beteiligten Dezernenten, 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.

§ 16

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.

§ 17

Der Sachbearbeiter des Haushaltes

Der Dezernent für Verwaltungsangelegenheiten ist der Sachbearbeiter des Haushaltes. 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

§ 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 schriftlich oder mündlich unmittelbar beim Direktor 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

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 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 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, einzuordnen.

§ 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 ständigen Vertreter an die zuständigen Abteilungsleiter weitergeleitet.

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

(4) Eingänge, auf deren Vorlage der ständige Vertreter 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 seinem ständigen Vertreter 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 ständigen Vertreter
des Direktors in dieser Eigenschaft ein roter Farbstift,
von den Abteilungsleitern ein grüner Farbstift,
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

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

(2) Der Bescheid kann nach Vordruck erteilt werden. Er soll möglichst einen kurzen Hinweis auf die voraussichtliche Dauer der Bearbeitung enthalten.

§ 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. § 1 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. Abgabenericht 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 Normenformate (DIN-Formate) zu verwenden. Das gleiche gilt für die Anordnung der Aufdrucke. Es sind nach Möglichkeit Fensterbriefumschläge zu verwenden.

(2) Entwurf und Reinschrift erhalten oben links auf der ersten Seite die Behördenbezeichnung, darunter das Geschäftszeichen, oben rechts Postleitzahl, 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 Fernsprechnummer des GLA sowie die Nummer des Hausapparates des zuständigen Dezernenten zu enthalten. Außerdem sollen weitere, den Geschäftsablauf erleichternde Hinweise aufgenommen werden. 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 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

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 besonders 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.

§ 44

Verhandlungsniederschrift

(1) Die Verhandlungsniederschrift muß enthalten:

1. Ort und Zeit der Verhandlung sowie Namen des Verhandlungsführers. Wird die Niederschrift nicht während 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 Unterschriftenzeuge, ist er der deutschen Sprache nicht mächtig, so ist nach Möglichkeit ein vereidigter Dolmetscher hinzuzuziehen. Die Niederschrift ist von dem Unterschriftenzeugen und dem Dolmetscher zu unterschreiben.

F. Zeichnung

§ 45

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 Dezenten, die nach dem Geschäftsverteilungsplan und nach den Bestimmungen dieser Geschäftsordnung bei der Bearbeitung mitzuwirken haben, beteiligt worden sind.

§ 46

Zeichnung durch den Direktor oder den ständigen Vertreter

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

- Vorgänge, die von besonderer Bedeutung sind,
- Berichte an oberste Landesbehörden,
- Schreiben an Abgeordnete des Bundestages oder des Landtages,
- 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 zeichnen alle Entwürfe, die dem Direktor zur abschließenden Zeichnung vorzulegen sind.

(2) Die Abteilungsleiter zeichnen abschließend

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

(3) Für die Vorlage der in Absatz 2 genannten Vorgänge sind die Dezenten verantwortlich.

§ 48

Zeichnung durch den Dezenten

(1) Der Dezent zeichnet alle Entwürfe, die dem Direktor bzw. den Abteilungsleitern zur abschließenden Zeichnung vorzulegen sind.

(2) Der Dezent zeichnet abschließend alle nicht von den Vorgesetzten zu zeichnenden Vorgänge, deren Zeichnung nicht dem Mitarbeiter des höheren Dienstes oder dem Sachbearbeiter auf Grund der Ermächtigung nach §§ 49 und 50 übertragen ist.

§ 49

Zeichnung durch den Mitarbeiter des höheren Dienstes

(1) Der Mitarbeiter des höheren Dienstes (§ 9) 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. Die Befugnis der Dezenten, sich im Einzelfall die abschließende Zeichnung vorzubehalten, bleibt unberührt.

§ 50

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 Dezenten den Sachbearbeiter ermächtigen, innerhalb seines Aufgabengebietes 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 Dezenten, sich im Einzelfall die abschließende Zeichnung vorzubehalten, bleibt unberührt.

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

§ 51

Kassenanweisungen

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

§ 52

Zeichnungsformen

(1) Es unterzeichnen:

- Der Direktor mit seinem Namen ohne Zusatz
- der zum ständigen Vertreter des Direktors bestellte Abteilungsleiter in dieser Eigenschaft mit dem Zusatz „In Vertretung“
- die Abteilungsleiter, Dezenten, Mitarbeiter des höheren Dienstes und die Sachbearbeiter mit dem Zusatz „Im Auftrag“

(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.

§ 53

Zeichnungsform 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 beteiligenden Dezenten haben den Entwurf mit Dezernatszeichen, Namenszeichen und Datum in den am Ende des Entwurfs hierfür angebrachten Spalten (Kästchen) zu zeichnen.

§ 54

Zeichnung der Reinschrift; Beglaubigung

(1) Folgende Reinschriften sind stets eigenhändig zu unterzeichnen:

- Berichte an oberste Landesbehörden,
- förmliche Urkunden, insbesondere Ausfertigungen von Verträgen und Ernennungsurkunden,
- Rechtsmittelschriften und sonstige bestimmenden Schriftsätze in Gerichtsverfahren,
- Kassenanweisungen.

e) Schreiben, deren eigenhändige Zeichnung durch einen Arbeitsvermerk (farbiges Kreuz) 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 Kanzlei-leiter oder die besonders ermächtigten Kanzleikräfte setzen daneben den Vermerk:

(Bürostempel)

Beglaubigt:

(Name)

.....

(Amts- oder Dienstbezeichnung)

§ 55

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.

§ 56

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 Verschuß zu halten.

§ 57

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.

§ 58

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

§ 59

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 diktiert werden können.

§ 60

Maschinenschreiben

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

§ 61

Kanzlei

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

(2) Außerhalb der Kanzlei dürfen einzelne Kanzleian-gestellte nur eingesetzt werden

- a) in den Vorzimmern des Direktors und des ständigen Vertreters
- 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.

§ 62

Registratur

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

Was kann man schicken?

(Die Liste ist unvollständig, sie gibt nur Anregungen)

Lebens- und Genußmittel

Bis je 1000 g

Eierteigwaren
Traubenzucker
Babynahrung
Obst und Südfrüchte

Bis je 500 g

Hartwurst	} zusammen bis 1000 g
Speck	
Margarine	
Butter	
andere Fette	} zusammen bis 1000 g
Nüsse	
Mandeln	
Zitronat	
Rosinen	
Backobst	
Kekse, Teegebäck	

Gewürze aller Art, Backpulver, Soßenpulver, Puddingpulver, Suppen- und Brühwürfel nur in kleinen Mengen für den Hausgebrauch.

Die folgenden Preisangaben sind nicht als Höchstbegrenzungen anzusehen. Sie sollen nur zeigen, daß man auch ohne großen Aufwand helfen und Freude bereiten kann.

Textilien, Bekleidung und Zubehör

Bis 1,— DM

Druckknöpfe, Haken, Ösen
Nähmaschinen, Stopf- und Stricknadeln
Nähzubehör (Garne usw.)
Perlmutterknöpfe
Reißverschlüsse usw.

Bis 5,— DM

Babyartikel
Babywäsche
Damenstrümpfe
Herrensocken (Kräuselpfepp)
moderne Hosenträger
Schals, Tücher
Wolle

Zugelassen sind auch alle größeren Bekleidungsstücke, wie Kleider, Anzüge, Mäntel, Röcke, Hosen, Jacken.

Lederwaren

Bis 5,— DM

Etuys
Geldbörsen
Taschenmaniküren

Über 5,— DM

Aktentaschen, Kollegmappen
Brieftaschen

Bis 300 g

Schokoladewaren

Bis je 250 g

Kaffee (in Pulverform: 50 g)
Kakao
Milchpulver
Käse

Bis je 50 g

Eipulver
Tabakpulver
(höchstens 48 Zigaretten
oder 8 Zigarren
oder 20 Zigarillos
oder 50 g Tabak)

Verschiedenes

Batterien und Birnen für Taschenlampen
Bleistifte
Minen für Kugelschreiber
Blumensamen
Gasanzünder
Haarklammern
Hygiene-, Kosmetik- und Toilette-Artikel
(wie Toilettenseife, Rasierseife, Rasier-
klingen, Gesichtswasser, Hautcreme,
Babycreme, Haarwaschmittel, Papier-
taschentücher, Toilettenpapier)
Klebstoff in Tuben
Kunstpostkarten

Nägel, Schrauben, Haken
Schulhefte
Schwämme
Feinwaschmittel
Zeichenblocks
Fahrradzubehör
Feuerzeuge
Glühbirnen
Laubsägen
Scheren, Taschenmesser
Spielsachen, Gummibälle
Tulpenzwiebeln usw.

Alle Kleinigkeiten für Küche und Haushalt (Spülbürsten, Topf-schrubber, Fensterleder, Vliesstofftücher, Einweckringe usw.), für den Garten und für den Bastler.

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 2–3 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: Luftdicht verschlossene Behälter (deren Verschluß beim Öffnen verletzt werden muß, wie z. B. Konserven), 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, Elisabethstraße 5. 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.