

MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

Ausgabe A

25. Jahrgang

Ausgegeben zu Düsseldorf am 10. Oktober 1972

Nummer 103

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 20020	22. 9. 1972	RdErl. d. Ministers für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr Geschäftsordnung für die Bergämter des Landes Nordrhein-Westfalen	1676

II.

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

Datum		Seite
	Innenminister	
28. 9. 1972	Bek. — Öffentliche Sammlung; Vertrieb von Wohlfahrtsbriefmarken	1683
	Landschaftsverband Rheinland	
3. 10. 1972	Bek. — Betr.: 10. Tagung der 5. Landschaftsversammlung	1683
	Hinweise	
	Inhalt des Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen	
	Nr. 45 v. 19. 9. 1972	1684
	Nr. 46 v. 28. 9. 1972	1684

750
20020**I.****Geschäftsordnung
für die Bergämter des Landes Nordrhein-Westfalen**RdErl. d. Ministers für Wirtschaft, Mittelstand
und Verkehr v. 22. 9. 1972 — Z/A 3 13—00 (52/72)Nachstehende Geschäftsordnung für die Bergämter des
Landes Nordrhein-Westfalen tritt am 1. November 1972
in Kraft.Die RdErl. v. 15. 11. 1964 u. 16. 2. 1966 (SMBL. NW. 750)
werden aufgehoben.**Geschäftsordnung
für die Bergämter des Landes Nordrhein-Westfalen****Inhaltsverzeichnis****I. Abschnitt****Allgemeine Bestimmungen**

- § 1 Allgemeines
- § 2 Aufgaben des Bergamtes
- § 3 Verwaltung und Personalvertretung

II. Abschnitt**Aufbau des Bergamtes**

- § 4 Gliederung
- § 5 Geschäftsverteilung

III. Abschnitt**Wahrnehmung der Dienstgeschäfte**

- § 6 Leitung des Bergamtes

A. Angelegenheiten der Fachbereiche

- § 7 Die Leiter der Fachbereiche
- § 8 Die Mitarbeiter des höheren Dienstes
- § 9 Die Sachbearbeiter

B. Die Grubenkontrolleure

- § 10

C. Das Verwaltungspersonal

- § 11

D. Zusammenarbeit

- § 12 Grundsatz
- § 13 Federführung und gegenseitige Beteiligung der Fachbereichsleiter
- § 14 Form der Beteiligung

IV. Abschnitt**Geschäfts- und Schriftverkehr**

- § 15 Einhaltung des Dienstweges

A. Behandlung der Eingänge

- § 16 Entgegennahme der Eingänge
- § 17 Öffnen, Auszeichnen und Registrieren der Eingänge

- § 18 Annahme von Mutungen
- § 19 Vorlage und Weiterleitung der Eingänge
- § 20 Sicht- und Arbeitsvermerke
- § 21 Behandlung der VS-Sachen und der vertraulichen Angelegenheiten

B. Die Sachbearbeitung

- § 22 Zeitliche Bearbeitung der Eingänge
- § 23 Zwischenbescheide
- § 24 Fristsetzen und Erinnern
- § 25 Einhalten von Fristen
- § 26 Wiedervorlagen
- § 27 Arbeitsrückstände

C. Formen des Schriftverkehrs

- § 28 Allgemeine Hinweise
- § 29 Aktenvermerk
- § 30 Entwurf und Reinschrift
- § 31 Äußere Form der Schriftstücke
- § 32 Sammelanschrift
- § 33 Zustellungsvermerke
- § 34 Stil, Sprache
- § 35 Verwendung von Abkürzungen, Anführen von Rechtsquellen
- § 36 Verwaltungsgebühren
- § 37 Verfahren bei Ordnungswidrigkeiten
- § 38 Verhandlungsniederschrift

D. Zeichnen und Unterzeichnen

- § 39 Unterzeichnen durch den Bergamtsleiter
- § 40 Unterzeichnen durch die Fachbereichsleiter
- § 41 Unterzeichnen durch die Mitarbeiter des höheren Dienstes
- § 42 Unterzeichnen durch die Sachbearbeiter
- § 43 Unterzeichnen durch den Büroleiter
- § 44 Zeichnungsform
- § 45 Zeichnen und Unterzeichnen der Entwürfe
- § 46 Zeichnungsform der Reinschriften; Beglaubigungen
- § 47 Datum
- § 48 Führung von Dienstsiegeln
- § 49 Laufmappen
- § 50 Postausgangsstelle

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

- § 51 Diktat
- § 52 Maschinenschreiben
- § 53 Registratur

VI. Abschnitt**Dienstverkehr und Ordnung des Innendienstes**

- § 54 Verkehr mit Behörden
- § 55 Auskunft, Akteneinsicht
- § 56 Verkehr mit Presse, Rundfunk, Fernsehen
- § 57 Dienststörung

Geschäftsordnung für die Bergämter des Landes Nordrhein-Westfalen (GeschO)

I. Abschnitt

Allgemeine Bestimmungen

§ 1

Allgemeines

(1) Die Geschäftsordnung einschl. der ergänzenden Ordnungen (Absatz 2) regelt verbindlich für alle Dienstkräfte den Geschäftsablauf innerhalb des Bergamts.

(2) Der Bergamtsleiter erläßt folgende ergänzende Ordnungen:

- Dienstordnung
- Haus-, Feuerlösch- und Luftschutzordnung
- Fernsprechordnung
- Registrier- und Aktenordnung
- Büchereiordnung

(3) Die ergänzenden Ordnungen bedürfen der Genehmigung des Landesoberbergamts NW. Sie sind als Bestandteil der Geschäftsordnung zu erlassen.

(4) Jede Dienstkraft erhält beim Dienstantritt eine Geschäftsordnung einschließlich der ergänzenden Ordnungen; sie hat sich mit den in ihnen enthaltenen Bestimmungen vertraut zu machen.

§ 2

Aufgaben des Bergamtes

(1) Das Bergamt ist als untere Landesbehörde zuständig für alle Angelegenheiten, die ihm auf Grund des Allgemeinen Berggesetzes, anderer Landes- und Bundesgesetze sowie sonstiger Rechtsvorschriften obliegen. Es ist Sonderordnungsbehörde im Sinne des Ordnungsbehörden-gesetzes.

(2) Das Bergamt hat sich innerhalb seines Bezirks über die Lagerstätten, die Berechtsams- und Betriebsverhältnisse sowie über die betrieblichen Belange der im Bergbau Beschäftigten zu unterrichten.

(3) Das Bergamt hat die Gesamtentwicklung in seinem Bezirk zu beobachten und über alles, das für die bergbauliche Entwicklung Bedeutung erlangen kann, sowie über sonstige wichtige Ereignisse dem Landesoberbergamt NW alsbald zu berichten.

§ 3

Verwaltung und Personalvertretung

Der Bergamtsleiter 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 Bergamtes

§ 4

Gliederung

Das Bergamt gliedert sich in Fachbereiche. Maßgebend für die Gliederung ist jeweils der vom Minister für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr festgelegte Organisationsplan.

§ 5

Geschäftsverteilung

(1) Die Verteilung der Geschäfte auf die Fachbereiche richtet sich nach dem Geschäftsverteilungsplan. Er muß die Aufgabengebiete der Fachbereiche im einzelnen erkennen lassen. Die den Sachbearbeitern zugewiesenen Sachgebiete sind im Geschäftsverteilungsplan bei den zuständigen Fachbereichen aufzuführen.

(2) Der Geschäftsverteilungsplan wird vom Bergamtsleiter aufgestellt und nach Bedarf geändert. Der Geschäftsverteilungsplan und etwaige sachliche Änderungen bedürfen der Genehmigung des Landesoberbergamts NW.

III. Abschnitt

Wahrnehmung der Dienstgeschäfte

§ 6

Leitung des Bergamtes

(1) Der Bergamtsleiter ist Vorgesetzter aller Beamten, Angestellten und Arbeiter seiner Dienststelle. Er wird bei Abwesenheit oder Verhinderung durch den zu seinem ständigen Vertreter bestellten Fachbereichsleiter vertreten.

(2) Der Bergamtsleiter trägt die Verantwortung für die ordnungsgemäße Erledigung der gesamten Geschäfte. Er ist insbesondere für die Organisation und für die Abwicklung eines einwandfreien Geschäftsablaufs sowie für eine Koordinierung der Arbeiten innerhalb des Bergamtes verantwortlich.

(3) Der Bergamtsleiter hat die Fachbereichsleiter über wichtige Vorgänge laufend zu unterrichten und soll darüber hinaus in regelmäßigen Zeitabständen — etwa monatlich einmal — alle Beamten des höheren und gehobenen technischen Dienstes, die Grubenkontrolleure sowie den Büroleiter zur Unterrichtung und zum Gedankenaustausch über wichtige Vorgänge zu einer Sitzung zusammenrufen. An diesen Sitzungen sollen in der Regel auch die dem Bergamt zur Ausbildung zugewiesenen Beamten teilnehmen.

(4) Der Bergamtsleiter hat dafür zu sorgen, daß das Bergamt während der Dienststunden ausreichend besetzt ist und daß auch außerhalb der regelmäßigen Dienststunden ein technischer Beamter erreichbar ist.

A. Angelegenheiten der Fachbereiche

§ 7

Die Leiter der Fachbereiche

(1) Die Fachbereiche werden von Beamten des höheren technischen Dienstes geleitet. Sie sind Vorgesetzte der Dienstkräfte ihres Aufgabenbereichs.

(2) Die Fachbereichsleiter sind für eine ordnungsgemäße Führung der Geschäfte ihres Fachbereichs verantwortlich. Die Fachbereichsleiter haben durch sachverständige Anleitung der ihnen zugewiesenen Dienstkräfte für eine schnelle und sachgemäße Erledigung der Vorgänge zu sorgen.

(3) Die Fachbereichsleiter sind dafür verantwortlich, daß der Bergamtsleiter rechtzeitig über die wesentlichen Geschäftsvorgänge ihres Fachbereichs unterrichtet wird.

(4) Die Fachbereichsleiter haben die ihnen zur Ausbildung zugewiesenen Dienstkräfte zu fördern.

§ 8

Die Mitarbeiter des höheren Dienstes

In den Fachbereichen können zur Unterstützung des Fachbereichsleiters Beamte des höheren technischen Dienstes oder Angestellte der vergleichbaren Vergütungsgruppen beschäftigt werden. Sie sind für eine ordnungsgemäße Erledigung der ihnen übertragenen Geschäfte verantwortlich.

§ 9

Die Sachbearbeiter

(1) Sachbearbeiter sind die den Fachbereichsleitern zur verantwortlichen Mitarbeit zugeteilten Beamten des gehobenen technischen Dienstes.

(2) Den Sachbearbeitern ist ein abgegrenztes Sachgebiet zuzuweisen. Sie sind für eine ordnungsgemäße und fristgerechte Behandlung der Vorgänge verantwortlich.

B. Die Grubenkontrolleure

§ 10

(1) Grubenkontrolleure sind dem Bergamtsleiter unmittelbar unterstellt und führen Kontrollbefahrungen auf den der Bergaufsicht unterliegenden Betrieben durch.

(2) Den Grubenkontrolleuren sind abgegrenzte Aufgabengebiete aus den Bereichen der Unfallverhütung und des sozialen Arbeitsschutzes zuzuweisen, für deren ordnungsgemäße Erledigung sie verantwortlich sind.

(3) Die Grubenkontrolleure haben den Bergamtsleiter über Auffassung und Wünsche der Belegschaften in Fragen der Grubensicherheit und des Arbeitsschutzes zu unterrichten sowie die Belegschaften über Maßnahmen der Bergbehörde auf diesem Gebiet aufzuklären. Sie sollen dazu beitragen, das Vertrauen zur Bergbehörde zu erhalten und zu fördern.

C. Das Verwaltungspersonal

§ 11

Das Bergamtsbüro wird von einem Beamten des mittleren, nichttechnischen Dienstes geleitet (Büroleiter), der dem Bergamtsleiter unmittelbar unterstellt ist. Der Büroleiter ist für die ordnungsgemäße Abwicklung des Bürobetriebes verantwortlich. Er ist Vorgesetzter der ihm zugeordneten Dienstkräfte, denen ein abgegrenzter Tätigkeitsbereich zuzuweisen ist.

D. Zusammenarbeit

§ 12

Grundsatz

(1) Das Bergamt bildet eine Einheit. Die Erledigung der Dienstgeschäfte hat stets den Erfordernissen und Zielen der gesamten Behörde Rechnung zu tragen.

(2) Um einheitliche und abgewogene Entscheidungen der Behörde zu sichern, ist innerhalb der Fachbereiche und zwischen den Fachbereichen eine enge Zusammenarbeit notwendig.

§ 13

Federführung und gegenseitige Beteiligung der Fachbereichsleiter

Federführend ist der Fachbereichsleiter, der nach dem sachlichen Inhalt einer Angelegenheit auf Grund des Geschäftsverteilungsplanes bei verständiger Würdigung überwiegend zuständig ist. In Angelegenheiten, die mehrere Fachbereiche berühren, ist der federführende Beamte verpflichtet, die in Frage kommenden Fachbereiche zu beteiligen. 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 Beamte zuständig.

§ 14

Form der Beteiligung

(1) Die Beteiligung geschieht in der Form der Mitzeichnung. Der federführende Fachbereichsleiter soll die Angelegenheit frühzeitig mit den zu beteiligenden Fachbereichsleitern erörtern, um deren Auffassung bereits bei der Anfertigung des Entwurfs berücksichtigen zu können.

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

(3) Glaubt einer der beteiligten Fachbereichsleiter nicht mitzeichnen zu können und werden seine Bedenken

von dem federführenden Fachbereichsleiter nicht geteilt, so ist die Angelegenheit dem Bergamtsleiter zur Entscheidung vorzulegen.

IV. Abschnitt

Geschäfts- und Schriftverkehr

§ 15

Einhaltung des Dienstweges

(1) Voraussetzung einer geordneten und schnellen Verwaltungsarbeit ist die Einhaltung des Dienstweges durch alle Dienstkräfte des Bergamtes im mündlichen wie schriftlichen Dienstverkehr. Es ist Pflicht der Vorgesetzten, hierüber zu wachen.

(2) Die Dienstkräfte können in persönlichen Angelegenheiten von besonderer Bedeutung oder Schwierigkeit unmittelbar beim Bergamtsleiter oder ihrem Dienstvorgesetzten, dem Präsidenten des Landesoberbergamtes NW vorsprechen.

A. Behandlung der Eingänge

§ 16

Entgegennahme der Eingänge

(1) Sämtliche Eingänge werden vom Büroleiter in Empfang genommen. § 18 Abs. 2 bleibt unberührt.

(2) Fälschlich zugestellte Postsendungen sind ungeöffnet an die Post zurückzugeben. Sendungen, aus deren Anschrift hervorgeht, daß sie persönlicher Natur sind, sind ungeöffnet dem Empfänger vorzulegen. Ist ihr Inhalt dienstlicher Art, so hat der Empfänger sie mit dem Vermerk „Gg“ in den Geschäftsgang zu geben.

(3) Sendungen, die als Verschlusssache im Sinne der VS-Anweisung des Landes NW zu erkennen sind, sind durch eine zur geschäftsmäßigen Behandlung ausdrücklich ermächtigte Dienstkraft nach den Vorschriften der Verschlusssachenanweisung dem Bergamtsleiter oder seinem Vertreter in verschlossenen Mappen vorzulegen.

§ 17

Öffnen, Auszeichnen und Registrieren der Eingänge

(1) Die Eingänge werden vom Büroleiter geöffnet, mit dem Eingangsstempel versehen und nach dem Geschäftsverteilungsplan auf die Fachbereiche ausgezeichnet. Der federführende Fachbereich ist an erster Stelle aufzuführen.

(2) Ohne Anschreiben eingehende Urkunden (mit Ausnahme von Zustellungsurkunden) sind mit einem Umschlagbogen zu versehen, der den Eingangsstempel erhält.

(3) Eingänge von besonderer Bedeutung oder Dringlichkeit sind durch entsprechende Aufschrift zu kennzeichnen.

(4) Ist eine genaue Angabe der Eingangszeit notwendig oder erwünscht, so ist sie handschriftlich zu vermerken.

(5) Die Zahl der Anlagen wird in oder neben dem Eingangsstempel vermerkt. Auf das Fehlen von Anlagen ist hinzuweisen.

(6) Sendungen, die an eine andere Dienststelle gerichtet oder offensichtlich für eine andere Dienststelle bestimmt sind, werden mit dem Eingangsstempel und dem Vermerk „Irrläufer“ versehen und sofort der zuständigen Dienststelle zugesandt.

(7) Telegramme, Eilboten sendungen, förmliche Zustellungen und sonstige Sendungen, deren besondere Eilbedürftigkeit offenkundig ist, sind vor allen anderen Eingängen zu öffnen, mit der genauen Uhrzeit zu versehen und unverzüglich dem Bergamtsleiter oder seinem Vertreter vorzulegen.

(8) Die geöffneten Eingänge werden der Registratur zugeleitet; sie versieht die Eingänge mit dem Geschäftszeichen und fügt etwaige Vorgänge bei.

§ 18

Annahme von Mutungen

(1) Die Bergämter sind mit der Annahme von Mutungen beauftragt. Zur Annahme einer Mutung ist nur das Bergamt befugt, in dessen Bezirk der Fundpunkt liegt. Stellt sich nachträglich heraus, daß der Fundpunkt in dem Bezirk eines anderen Bergamts liegt, so ist die Mutung unverzüglich an das zuständige Bergamt abzugeben und der Muter hiervon zu benachrichtigen.

(2) Auf beiden Ausfertigungen der Mutung sind Tag, Stunde und Minute des Eingangs in Buchstaben zu vermerken. Hierzu sind nur der Bergamtsleiter, sein Vertreter und — in Abwesenheit beider — der Büroleiter befugt. Der Eingangsvermerk ist mit Unterschrift unter Beifügung von Amtsbezeichnung und Amtssitz zu versehen. Darüber hinaus hat der Vertreter sein Vertretungsverhältnis anzugeben und der Büroleiter die Worte: „In Abwesenheit des Bergamtsleiters“ hinzuzufügen.

Eine Ausfertigung der Mutung ist dem Muter zurückzugeben.

(3) Zur Niederschrift erklärte oder telegrafisch eingelegte Mutungen sind in gleicher Weise wie die schriftlich eingelegten zu behandeln.

(4) Eingangsvermerk sowie mündlich erklärte Mutungen dürfen nur an Werktagen, während der Dienststunden und in den Diensträumen niedergeschrieben werden.

(5) Mutungen, die zu anderer Zeit eingehen, erhalten den Eingangsvermerk der nächstfolgenden Dienststunde.

(6) Mehrere gleichzeitig eingegangene Mutungen erhalten den gleichen Eingangsvermerk. Gehen mehrere Mutungen zu verschiedenen Zeiten ein, gelangen aber gleichzeitig in den Geschäftsgang, so bekommen sie den Vermerk nach der Reihenfolge ihres Eingangs.

(7) Mutungen können nicht fernmündlich eingelegt werden.

(8) Ist die Mutung nur in einer Ausfertigung eingegangen oder zur Niederschrift erklärt, so ist auf Kosten des Muters eine beglaubigte Abschrift oder beglaubigte Ablichtung anzufertigen und diese mit dem Eingangs- und Eintragungsvermerk (§ 17 Gescho) zu versehen. Die beglaubigte Abschrift oder beglaubigte Ablichtung wird dem Muter ausgehändigt.

§ 19

Vorlage und Weiterleitung der Eingänge

(1) Der Bergamtsleiter erhält die gesamten Eingänge des Bergamts. Er kann auf die Vorlage bestimmter Eingänge verzichten.

(2) Eingänge, die dem Bergamtsleiter vorgelegen haben oder auf deren Vorlage er verzichtet hat, werden an den federführenden Fachbereichsleiter weitergeleitet.

(3) Die Eingänge sind unverzüglich durchzusehen und weiterzuleiten. Ihre Weitergabe darf nicht durch Abwesenheit oder Verhinderung verzögert werden.

§ 20

Sicht- und Arbeitsvermerke

(1) Für die Sicht- und Arbeitsvermerke benutzen der Bergamtsleiter den Grünstift, die Fachbereichsleiter den Kopierstift.

Es bedeuten

Strich in

Farbstift oder

Namenszeichen

= Kenntnis genommen

+ (farbig)

= Entwurf zur Unterzeichnung vorlegen

V (farbig)

= vor Abgang vorlegen

A (farbig)

= nach Abgang vorlegen

z. U. (farbig)

= Reinschrift zur Unterzeichnung vorlegen

R. (farbig)

= Rücksprache

FR. (farbig)

= fernmündliche Rücksprache

Eilt (farbig)

= bevorzugt bearbeiten

Sofort (farbig)

= vor allen anderen Sachen bearbeiten.

(2) Weitschweifige schriftliche Erläuterungen zu den Arbeitsvermerken sind zu vermeiden. Statt dessen sollen die notwendigen Hinweise möglichst mündlich gegeben werden.

(3) 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.

§ 21

Behandlung der VS-Sachen und der vertraulichen Angelegenheiten

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

(2) Bei Vorgängen, die, ohne VS-Vertraulich im Sinne der VS-Anweisung zu sein, als „vertraulich“ gekennzeichnet sind, ist dafür zu sorgen, daß ihr Inhalt Unbefugten nicht bekanntgemacht wird.

(3) Personalangelegenheiten sind stets vertraulich zu behandeln.

B. Die Sachbearbeitung

§ 22

Zeitliche Bearbeitung der Eingänge

(1) 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 anfänglich verzögerte Bearbeitung später besondere Beschleunigungsvermerke erforderlich werden.

§ 23

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. Zwischenbescheide sind möglichst nach Vordruck zu erteilen.

§ 24

Fristsetzen und Erinnern

(1) Fristen sind im Schriftverkehr so zu bemessen, daß ihre Einhaltung möglich ist 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.

(3) An die Erledigung einer Angelegenheit soll möglichst nach Vordruck erinnert werden.

§ 25

Einhalten von Fristen

(1) Ist das Einhalten einer Frist nicht möglich, so ist rechtzeitig unter Angabe von Gründen um Fristverlängerung zu bitten.

(2) Das Einhalten der Fristen in Prozeßsachen und Verwaltungsrechtssachen ist durch eine besondere Kontrolle sicherzustellen, soweit diese zur Vermeidung von Rechtsnachteilen erforderlich ist.

§ 26

Wiedervorlagen

(1) Die Wiedervorlage eines Vorganges 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 zwecklose Wiedervorlagen vermieden werden. Ergibt sich der Zweck der Wiedervorlage nicht von selbst, so ist der Grund stichwortartig anzugeben.

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

§ 27

Arbeitsrückstände

(1) Bergamtsleiter und Fachbereichsleiter haben von Zeit zu Zeit zu prüfen, ob bei den ihnen unterstellten Dienstkräften Arbeitsrückstände entstanden sind.

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

C. Formen des Schriftverkehrs

§ 28

Allgemeine Hinweise

(1) Wird ein Vorgang urschriftlich („U“) oder urschriftlich gegen Rückgabe („U. g. R.“) abgegeben, ist in wichtigen Fällen ein kurzer Inhaltsvermerk zurückzubehalten.

(2) Für häufig sich wiederholende Schreiben und Texte sind Vordrucke, Fragebogen oder Stempel zu verwenden.

(3) Bei der Vervielfältigung von Schriftgut ist der wirtschaftlichste Weg zu wählen. Die Dienstkräfte sind über die vorhandenen Einrichtungen und ihren zweckmäßigen Einsatz zu unterrichten.

§ 29

Aktenvermerk

(1) Besprechungen, mündliche und fernmündliche Rücksprachen, Anordnungen, Auskünfte und sonstige wichtige Hinweise sind, soweit sie für die weitere Bearbeitung einer Angelegenheit von Bedeutung sein können, in einem Aktenvermerk festzuhalten. Die Angaben sollen kurz, aber erschöpfend sein.

(2) Zusammenfassende Aktenvermerke sollen zur Unterrichtung des abschließend Zeichnenden nur gefertigt werden, wenn sie der Geschäftserleichterung dienen, im besonderen, wenn die Akten umfangreich sind und ihr Inhalt schwierig oder unübersichtlich ist.

§ 30

Entwurf und Reinschrift

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

(2) Werden Entwurf und Reinschrift nicht in einem Arbeitsgang gefertigt, muß der Entwurf so gefaßt sein, daß die Schreibkraft die Reinschrift ohne weiteres fertigen kann (Kanzleireife). Die Fassung darf ihr auch in nebensächlichen Dingen — abgesehen von vordruckmäßiger Erledigung — nicht überlassen bleiben. Im Entwurf dürfen solche Abkürzungen verwendet werden, die für die einzelnen Arbeitsgebiete üblich und für die Schreibkraft verständlich sind.

(3) Wenn Vordrucke vorgesehen sind, kann an die Stelle des Entwurfs auch die Stichwortangabe treten,

z. B.:

Abgabenaachricht

Zwischenbescheid

Eingang bestätigen

Anlagen zurücksenden

Erinnern

Übersenden nach Antrag.

(4) 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:

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

z. V. = zum Vorgang, bei dem bereits eine Frist läuft, wenn eine Einzelbearbeitung nicht erforderlich ist, z. B. bei Antworten auf Rundfragen oder Rundverfügungen.

z. d. A. = zu den Akten, wenn voraussichtlich in der weiteren Bearbeitung in absehbarer Zeit nichts zu veranlassen ist. In Fällen von besonderer Bedeutung kann es sich empfehlen, der Verfügung „z. d. A.“ eine Begründung in Form eines Vermerks voranzustellen.

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.

§ 31

Äußere Form der Schriftstücke

(1) Für den Aufbau und die Anordnung des Textes bei Briefen, Briefumschlägen, Postkarten und Vordrucken gelten die Richtlinien für die Gestaltung von Vordrucken bei den Behörden und Einrichtungen des Landes Nordrhein-Westfalen. RdErl. d. Innenministers v. 27. 5. 1968 (MBl. NW. 1968 S. 1118 / SMBl. NW. 20020).

(2) Vor dem Text ist der behandelte Sachgegenstand in Stichworten zu bezeichnen (Betrifft: . . .); anschließend ist auf das veranlassende Ereignis hinzuweisen (Bezug . . .); bei Schreiben im Behördenverkehr ohne eine Veranlassung lautet die Formel: „Bezug: Ohne.“

(3) In Berichten sind Amtsbezeichnung und Name des Berichterstatters anzugeben. Berührt die Angelegenheit in wesentlichem Umfang andere Fachbereiche, so ist darunter auch der Beteiligte als Mitberichterstatter aufzuführen.

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

§ 32

Sammelanschrift

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

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

§ 33

Zustellungsvermerke

(1) Bei zuzustellenden Schreiben ist die Art der Zustellung auf dem Entwurf anzugeben („mit Postzustellungsurkunde“ oder „gegen Empfangsbekanntnis“).

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

§ 34

Stil, Sprache

(1) Schreiben sollen knapp, klar und erschöpfend sein. Auf eine kurze, leicht verständliche Darstellung in einwandfreier, ungekünstelter Sprache ist besonderer Wert zu legen.

(2) Ein höflicher und verbindlicher Ton ist eine selbstverständliche Grundregel der Verwaltung. Abgegriffene Redensarten, übertriebene Wortbildungen, veraltete Kanzleiausdrücke, Fremdwörter und für den Laien unverständliche Abkürzungen sind zu vermeiden.

(3) Im Schriftverkehr mit Privatpersonen sind Höflichkeitsanreden (Sehr geehrter Herr, Frau, Fräulein . . .) und eine Grußformel (z. B. Hochachtungsvoll) zu gebrauchen.

(4) Behörden sind ohne den Zusatz „Herr“ anzuschreiben (z. B. an den Minister für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr), es sei denn, das Schriftstück ist an den Behördenleiter persönlich gerichtet.

(5) „Erlasse“ sind Schreiben oberster Landesbehörden, „Verfügungen“ Schreiben von Landesoberbehörden oder Landesmittelbehörden an nachgeordnete Dienststellen. Schreiben an übergeordnete Behörden werden als „Berichte“, Schreiben an gleichgeordnete Stellen oder an Privatpersonen als „Schreiben“ oder „Bescheide“ bezeichnet.

§ 35

Verwendung von Abkürzungen,
Anführen von Rechtsquellen

(1) Abkürzungen sind nur zu verwenden, wenn sie allgemein üblich und verständlich sind. In allen anderen Fällen ist das abzukürzende Wort erstmalig auszuschreiben und die Abkürzung in Klammern zu vermerken; später ist nur die Abkürzung zu verwenden.

(2) Gesetze und Rechtsverordnungen sind mit ihren amtlichen Kurzbezeichnungen, bei Fehlen einer Kurzbezeichnung mit der vollen Bezeichnung sowie mit dem Datum der Ausfertigung und der Fundstelle anzuführen. Bei allgemein bekannten größeren Gesetzen können das Datum der Ausfertigung und die Fundstelle fehlen. Beispiel: ABG, BGB.

§ 36

Verwaltungsgebühren

Sofern Verwaltungsgebühren erhoben werden, ist dem Zahlungspflichtigen ein schriftlicher Gebührenbescheid zu erteilen, aus dem sich die Tarifstelle der Verwaltungsgebührenordnung und die Höhe der Gebühr ergeben müssen.

Der Bescheid soll außerdem eine Aufforderung zur Überweisung der Gebühr auf das Postscheckkonto des Bergamtes sowie eine Rechtsmittelbelehrung enthalten. Der Gebührenbescheid soll möglichst nicht gesondert erteilt, sondern als Bestandteil des gebührenpflichtigen Bescheides (z. B. Erlaubniserteilung, Ausnahmegewilligung) behandelt werden.

§ 37

Verfahren bei Ordnungswidrigkeiten

(1) Beim Vorliegen einer Ordnungswidrigkeit ist gegen den Betroffenen nach dem Gesetz über Ordnungswidrigkeiten zu verfahren.

(2) Für den Erlass von Bußgeldbescheiden und die Erhebung von Verwarnungsgeldern sind die hierfür eingeführten Vordrucke zu benutzen; sie sind sorgfältig und vollständig auszufüllen.

§ 38

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 Angabe der Eigenschaft, in der sie teilnehmen. Etwaige Vollmachten sind nach Form und Inhalt zu prüfen, in der Niederschrift aufzuführen und dieser beizufügen;

4. die Erklärung der Erschienenen;

5. einen Vermerk, daß die Verhandlung den Erschienenen vorgelesen, von ihnen genehmigt und, soweit es sich um Vernehmungen handelt, unterschrieben worden ist.

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

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

D. Zeichnen und Unterzeichnen

§ 39

Unterzeichnen durch den Bergamtsleiter

(1) Der Bergamtsleiter unterzeichnet:

1. Vorgänge von besonderer Bedeutung;
2. Berichte an das Landesoberbergamt, soweit sie nicht formularmäßig oder periodisch erstattet werden;
3. Rundverfügungen an die Betriebe;
4. Vorgänge, deren Unterzeichnung er sich allgemein oder im Einzelfall (§ 20) vorbehalten hat.

(2) Die Fachbereichsleiter sowie der Büroleiter sind für die Vorlage der in Absatz 1 aufgeführten Vorgänge usw. verantwortlich.

§ 40

Unterzeichnen durch die Fachbereichsleiter

Die Fachbereichsleiter unterzeichnen alle nicht vom Bergamtsleiter zu unterzeichnenden Vorgänge, soweit nicht die Mitarbeiter des höheren Dienstes oder die Sachbearbeiter auf Grund der Ermächtigung nach §§ 41 oder 42 unterzeichnen.

§ 41

Unterzeichnen
durch die Mitarbeiter des höheren Dienstes

Die Mitarbeiter des höheren Dienstes unterzeichnen Entwürfe und Reinschriften, soweit ihnen die Zeichnungsbefugnis hierfür vom Bergamtsleiter auf Vorschlag des zuständigen Fachbereichsleiters schriftlich übertragen ist.

§ 42

Unterzeichnen durch die Sachbearbeiter

Die Sachbearbeiter unterzeichnen Entwürfe und Reinschriften, soweit ihnen die Zeichnungsbefugnis hierfür vom Bergamtsleiter auf Vorschlag des zuständigen Fachbereichsleiters schriftlich übertragen ist.

§ 43

Unterzeichnen durch den Büroleiter

Der Büroleiter unterzeichnet Entwürfe und Reinschriften, soweit ihm die Unterzeichnungsbefugnis vom Bergamtsleiter schriftlich übertragen ist.

§ 44

Zeichnungsform

(1) Es unterzeichnen

1. der Bergamtsleiter mit seinem Namen ohne Zusatz,
2. der Vertreter des Bergamtsleiters mit dem Zusatz „In Vertretung“;

3. alle sonstigen Zeichnungsberechtigten einschließlich der besonders ermächtigten Mitarbeiter des höheren Dienstes, der Sachbearbeiter und des Büroleiters mit dem Zusatz „Im Auftrag“.

(2) „In Vertretung“ zeichnet auch der Fachbereichsleiter, wenn er den Vertreter des Bergamtsleiters vertritt und es sich um einen sonst von diesem abschließend zu zeichnenden Entwurf handelt. Im übrigen zeichnen Vertreter mit dem Zusatz „I. V.“ hinter ihrem Namen; dieser Zusatz wird nicht in die Reinschrift übernommen.

§ 45

Zeichnen und Unterzeichnen der Entwürfe

(1) Entwürfe, die von Vorgesetzten zu unterzeichnen sind, werden vom Verfasser am Ende mit Namenszeichen und Datum versehen und auf dem Dienstweg vorgelegt.

(2) Die zu beteiligenden Fachbereichsleiter haben in der im Eingangsstempel vorgesehenen Reihenfolge (§ 17 Abs. 1) mit Fachbereichszeichen, Namenszeichen und Datum rechts am Schluß des Entwurfs zu zeichnen.

(3) Die Zeichnung durch die zu Beteiligten geht grundsätzlich dem Unterzeichnen voraus. Unterzeichnet der federführende Fachbereichsleiter, können die zu Beteiligten auch nach der Unterzeichnung mitzeichnen.

Kann eine dringende Sache ausnahmsweise den zu Beteiligten nicht zum Mitzeichnen vorgelegt werden, ist sie ihnen nach Abgang zuzuleiten.

(4) Das Unterzeichnen hat mit vollem Namen zu erfolgen.

§ 46

Zeichnungsform der Reinschriften; Beglaubigungen

(1) Folgende Reinschriften sind stets eigenhändig zu unterzeichnen:

1. Berichte an das Landesoberbergamt,
2. förmliche Urkunden,
3. Rechtsmittelschriften,
4. Schreiben an Privatpersonen,
5. Schreiben, deren eigenhändige Unterzeichnung durch den Arbeitsvermerk „z. U.“ angeordnet ist.

(2) Unter die eigenhändige Unterschrift soll in Klammern der Name des Unterzeichnenden in Maschinenschrift gesetzt werden.

(3) Im übrigen sind die Reinschriften im Beglaubigungsverfahren anzufertigen. Dabei wird der Name des Unterzeichnenden mit dem Zusatz „gez.“ in Maschinenschrift auf die Reinschrift gesetzt. Der Büroleiter oder die besonders ermächtigten Kanzleikräfte setzen daneben den Vermerk:

Beglaubigt

(Name)

(Kanzleistempel) (Amts- oder Dienstbezeichnung)

§ 47

Datum

(1) Entwurf und Reinschrift tragen stets das gleiche Datum.

(2) Das Datum ist bei eigenhändigem Unterzeichnen in Entwurf und Reinschrift von dem Unterzeichnenden einzusetzen.

(3) Bei der Beglaubigung der Reinschrift ist von der Kanzlei in Entwurf und Reinschrift das Datum des Tages einzusetzen, an dem die Beglaubigung vollzogen wird.

Wird die zu beglaubigende Reinschrift erst nach mehr als 1 Woche nach dem Unterzeichnen des Entwurfs ge-

fertigt, so ist nach Rücksprache mit dem Verfasser das von ihm bestimmte Datum einzusetzen.

§ 48

Führung von Dienstsiegeln

(1) Der Bergamtsleiter bestimmt schriftlich, welche Dienstkräfte ein Dienstsiegel führen dürfen. 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.

§ 49

Laufmappen

(1) Für das Befördern der Akten sind Laufmappen nach dem Wegweisersystem zu benutzen.

(2) Für „Sofortsachen“ sind gelbe, für „Eilsachen“ rote, für sonstige Schriftstücke andersfarbige Laufmappen zu verwenden.

§ 50

Postausgangsstelle

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

(2) Die abzusendenden Vorgänge sind mit Reinschrift und Entwurf der Postausgangsstelle 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 der Schreibkraft mit der Anschrift zu versehen und beizufügen.

(3) Personalvorgänge sind der Postausgangsstelle verschlossen zuzuleiten.

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

V. Abschnitt

Diktat, Schreibdienst und Registratur

§ 51

Diktat

Für Diktat sind in erster Linie Diktiergeräte zu verwenden. Wird ausnahmsweise einer Schreibkraft ins Stenogramm diktiert, muß das Diktat ausreichend vorbereitet sein.

§ 52

Maschinenschreiben

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

§ 53

Registratur

(1) Das Schriftgut ist mit Ausnahme der Verschlußsachen und der Vorgänge über Personal- und Ausbildungsangelegenheiten sowie über Verträge in der Registratur in Akten geordnet aufzubewahren.

(2) Aufgaben und Zuständigkeit der Registratur regelt die Registratur- und Aktenordnung.

VI. Abschnitt

Dienstverkehr und Ordnung des Innendienstes

§ 54

Verkehr mit Behörden

(1) Der Verkehr mit anderen Dienststellen sowie mit kommunalen Gebietskörperschaften ist grundsätzlich

von Behörde zu Behörde unter Einhaltung des Dienstweges abzuwickeln.

(2) Persönlicher Schriftwechsel in dienstlichen Angelegenheiten ist nur dann zulässig, wenn er sich als unbedingt notwendig erweist. In diesem Falle ist dafür zu sorgen, daß die beiderseitigen Mitteilungen in der Geschäftsgang kommen.

§ 55

Auskunft, Akteneinsicht

(1) Bei mündlichen und fernmündlichen Auskünften ist die gebotene Zurückhaltung zu wahren; insbesondere ist darauf zu achten, daß die Verpflichtung zur Amtsverschwiegenheit nicht verletzt wird und Mißverständnisse vermieden werden.

(2) Akteneinsicht darf nur den dazu Berechtigten gewährt werden. In Zweifelsfällen ist die Entscheidung des Bergamtsleiters herbeizuführen.

§ 56

Verkehr mit Presse, Rundfunk, Fernsehen

Mündliche Auskünfte an Presse, Rundfunk und Fernsehen sowie schriftliche Verlautbarungen, die zur Veröffentlichung bestimmt sind, bleiben dem Bergamtsleiter oder seinem Vertreter vorbehalten.

§ 57

Dienstordnung

Die allgemeinen Angelegenheiten des inneren Dienstbetriebes regelt die Dienstordnung.

— MBL NW. 1972 S. 1676.

II.

Innenminister

**Öffentliche Sammlung
Vertrieb von Wohlfahrtsbriefmarken**

Bek. d. Innenministers v. 28. 9. 1972 — I C 1/24—11.17

Der Arbeitsgemeinschaft der Spitzenverbände der Freien Wohlfahrtspflege Deutschlands habe ich die Genehmigung erteilt, in der Zeit vom **5. Oktober 1972 bis 30. April 1973 und in den folgenden Jahren** bis auf Widerruf im Lande Nordrhein-Westfalen durch die ihr angeschlossenen Verbände (Deutscher Caritasverband, Das Diakonische Werk — Innere Mission und Hilfswerk — der EKD, Zentralwohlfahrtsstelle der Juden in Deutschland, Deutsches Rotes Kreuz, Arbeiterwohlfahrt, Deutscher Paritätischer Wohlfahrtsverband) Wohlfahrtsbriefmarken zu vertreiben.

Für die Sammlungen gelten die mit meiner Bek. v. 9. 9. 1971 (MBL NW. S. 1756) mitgeteilten Auflagen. Erneute Bekanntmachungen erfolgen nur im Falle von Änderungen oder Widerruf der Erlaubnis.

— MBL NW. 1972 S. 1683.

Landschaftsverband Rheinland

**Bekanntmachung
des Landschaftsverbandes Rheinland**

Betrifft: 10. Tagung der 5. Landschaftsversammlung.

Die 5. Landschaftsversammlung Rheinland ist zu ihrer 10. Tagung auf

Montag, den 16. Oktober 1972, 10 Uhr,

nach

Köln, Rathaus, großer Sitzungssaal im 1. Stock,
einberufen worden.

Tagesordnung

1. Verpflichtung neuer Mitglieder
2. Fragen und Anfragen an die Verwaltung
3. Ergänzungswahlen zu den Ausschüssen
4. Haushaltssatzung mit Haushaltsplan für das Rechnungsjahr 1973
5. Satzungen des Landschaftsverbandes Rheinland
- 5.1 Neufassung der Satzung des Landschaftsverbandes Rheinland über die Heranziehung der örtlichen Träger der Sozialhilfe zur Durchführung von Aufgaben des überörtlichen Trägers der Sozialhilfe nach dem BSHG und dem Ausführungsgesetz NW zum BSHG
- 5.2 Satzung des Landschaftsverbandes Rheinland über die Beteiligung der kreisfreien Städte und Kreise an der Durchführung der Tuberkulosehilfe für den öffentlichen Dienst im Land NW.

Köln, den 3. Oktober 1972

Der Direktor
des Landschaftsverbandes
Dr. h. c. Klaus

— MBL NW. 1972 S. 1683.

Hinweise

Inhalt des Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen

Nr. 45 v. 19. 9. 1972

(Einzelpreis dieser Nummer 0,90 DM zuzügl. Portokosten)

Glied.- Nr.	Datum		Seite
202	29. 8. 1972	Zwanzigste Verordnung zur Übertragung von Zuständigkeiten der Aufsichtsbehörde nach dem Gesetz über kommunale Gemeinschaftsarbeit	262
2125	29. 8. 1972	Verordnung zur Übertragung von Ermächtigungen zum Erlass von Rechtsverordnungen nach dem Weingesetz	262
97	1. 9. 1972	Verordnung NW PR Nr. 3/72 zur Änderung der Verordnung über Verkehrsabgaben für Kanalhäfen im Lande Nordrhein-Westfalen	262

— MBl. NW, 1972 S. 1684.

Nr. 46 v. 28. 9. 1972

(Einzelpreis dieser Nummer 0,90 DM zuzügl. Portokosten)

Glied.- Nr.	Datum		Seite
2005	15. 9. 1972	Vierzehnte Bekanntmachung über Veränderungen der Bezirke der Landesmittelsbehörden und der unteren Landesbehörden	268
2005 236	12. 9. 1972	Verordnung über die Bestimmung der Bezirke der Finanzbauämter und der Staatshochbauämter im Neugliederungsraum Aachen	271
20303 2120	12. 9. 1972	Anordnung über die Festsetzung von Amtsbezeichnungen für die Beamten der Akademie für öffentliches Gesundheitswesen in Düsseldorf	271

— MBl. NW, 1972 S. 1684.

Einzelpreis dieser Nummer 2,20 DM

Einzellieferungen nur durch den August Bagel Verlag, Düsseldorf, gegen Voreinsendung des vorgenannten Betrages zuzügl. 0,50 DM Versandkosten auf das Postscheckkonto Köln 85 16 oder auf das Girokonto 35 415 bei der Westdeutschen Landesbank Girozentrale, Düsseldorf. (Der Verlag bittet, keine Postwertzeichen einzusenden.) Es wird dringend empfohlen, Nachbestellungen des Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen möglichst innerhalb eines Vierteljahres nach Erscheinen der jeweiligen Nummer bei dem August Bagel Verlag, 4 Düsseldorf, Grafenberger Allee 100, vorzunehmen, um späteren Lieferschwierigkeiten vorzubeugen. Wenn nicht innerhalb von vier Wochen 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 20,80 DM, Ausgabe B 22,— DM.
Die genannten Preise enthalten 5,5% Mehrwertsteuer.