

# MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

Ausgabe A

|                     |                                                  |                  |
|---------------------|--------------------------------------------------|------------------|
| <b>27. Jahrgang</b> | <b>Ausgegeben zu Düsseldorf am 11. Juni 1974</b> | <b>Nummer 59</b> |
|---------------------|--------------------------------------------------|------------------|

## 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      |
|----------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>750</b>     | 6. 5. 1974 | Erl. d. Ministers für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr<br>Geschäftsordnung für das Geologische Landesamt Nordrhein-Westfalen (GeschO) . . . . . | <b>778</b> |

### II.

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

| Datum                                                                                                                                                                                       | Seite      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>Hinweis</b><br>Inhalt des Gemeinsamen Amtsblattes des Kultusministeriums und des Ministeriums für Wissenschaft und Forschung des Landes Nordrhein-Westfalen<br>Nr. 5 – Mai 1974. . . . . | <b>786</b> |

**I.****750****Geschäftsordnung für das Geologische Landesamt  
Nordrhein-Westfalen (GeschO)**

Erl. d. Ministers für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr  
v. 6. 5. 1974 – Z/A 3 – 13 – 15 – 19/74

Nachstehende Geschäftsordnung für das Geologische Landesamt Nordrhein-Westfalen tritt mit Wirkung vom 1. Juni 1974 in Kraft. Mein Erl. v. 11. 1. 1967 (SMBL. NW. 750) wird aufgehoben.

**Geschäftsordnung für das Geologische Landesamt  
Nordrhein-Westfalen  
(GeschO)**

**Inhaltsverzeichnis****I. Abschnitt****Allgemeine Bestimmungen**

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

**II. Abschnitt****Aufbau des Geologischen Landesamtes NW**

- § 4 Gliederung
- § 5 Geschäftsverteilung

**III. Abschnitt****Wahrnehmung der Dienstgeschäfte****A. Leitung der Dienstgeschäfte**

- § 6 Grundsatz
- § 7 Der Präsident
- § 8 Der Vizepräsident
- § 9 Die Abteilungsleiter
- § 10 Die Abteilungsleiterkonferenz

**B. Angelegenheiten der Dezernate**

- § 11 Die Dezernenten
- § 12 Die Mitarbeiter des höheren Dienstes
- § 13 Die Sachbearbeiter
- § 14 Die weiteren Mitarbeiter
- § 15 Weisungsbefugnisse
- § 16 Ausbildung

**C. Zusammenarbeit**

- § 17 Grundgesetz
- § 18 Gegenseitige Beteiligung der Dezernenten
- § 19 Form der Beteiligung
- § 20 Beteiligung bei Personalangelegenheiten
- § 21 Beteiligung des Beauftragten für den Haushalt

**IV. Abschnitt****Geschäfts- und Schriftverkehr****A. Einhaltung des Dienstweges**

- § 22 Einhaltung des Dienstweges

**B. Geschäftliche Behandlung der Eingänge**

- § 23 Post- und Probeneingang
- § 24 Behandlung der Eingänge in der Posteingangsstelle

- § 25 Vorlage und Weiterleitung der Eingänge

- § 26 Auszeichnen der Eingänge

- § 27 Vorlagepflicht

- § 28 Zeitliche Behandlung der Eingänge

- § 29 Sicht- und Arbeitsvermerke

- § 30 Behandlung der Verschlusssachen (VS) und der vertraulichen Angelegenheiten

**C. Sachbearbeitung**

- § 31 Zeitliche Bearbeitung der Eingänge

- § 32 Zwischenbescheide, Abgabennachricht

- § 33 Einhalten von Fristen

- § 34 Wiedervorlagen

- § 35 Arbeitsrückstände

**D. Formen des Schriftverkehrs**

- § 36 Allgemeine Hinweise

- § 37 Aktenvermerk

- § 38 Entwurf und Reinschrift

- § 39 Form der Schriftstücke

- § 40 Sammelanschrift

- § 41 Zustellungsvermerke

**E. Inhaltliche Gestaltung des Schriftverkehrs**

- § 42 Stil, Ausdruck

- § 43 Verwendung von Abkürzungen, Anführen von Rechtsquellen

**F. Zeichnen und Unterzeichnen**

- § 44 Allgemeines

- § 45 Unterzeichnen durch den Präsidenten

- § 46 Unterzeichnen durch den Vizepräsidenten

- § 47 Unterzeichnen durch die Abteilungsleiter

- § 48 Unterzeichnen durch die Dezernenten

- § 49 Unterzeichnen durch die Mitarbeiter des höheren Dienstes

- § 50 Unterzeichnen durch die Sachbearbeiter

- § 51 Kassenanweisungen

- § 52 Zeichnungsformen

- § 53 Zeichnen und Unterzeichnen der Entwürfe

- § 54 Unterzeichnen der Reinschriften; Beglaubigung

- § 55 Datum

- § 56 Führung von Dienstsiegeln

- § 57 Laufmappen

- § 58 Postausgang

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

- § 59 Diktat

- § 60 Maschinenschreiben

- § 61 Kanzlei

- § 62 Registratur

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

- § 63 Verkehr mit Behörden

- § 64 Auskunft, Akteneinsicht

- § 65 Verkehr mit Presse, Rundfunk, Fernsehen

- § 66 Dienstordnung

Geschäftsordnung für das Geologische Landesamt  
Nordrhein-Westfalen  
(GeschO)

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 Dienstkräfte den Geschäftsablauf innerhalb des Geologischen Landesamtes Nordrhein-Westfalen (GLA).

(2) Das Geologische Landesamt erläßt folgende ergänzende Ordnungen:

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

(3) Das GLA erläßt weitere ergänzende Ordnungen, soweit dies erforderlich ist. Ergänzende Ordnungen 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 enthaltenden Bestimmungen vertraut zu machen.

§ 2

Aufgaben des Geologischen Landesamtes NW

(1) Das Geologische Landesamt ist als Landesoberbehörde zuständig für alle Angelegenheiten, die ihm auf Grund der Verordnung über die Errichtung eines Geologischen Landesamtes NW vom 12. März 1957 – GV. NW. S. 61 – und anderer Rechts- und Verwaltungsvorschriften übertragen worden sind.

(2) Das Geologische Landesamt hat über neue Erkenntnisse in seinem Arbeitsbereich, die für das Land Nordrhein-Westfalen Bedeutung erlangen können sowie über sonstige wichtige Ergebnisse innerhalb seines Aufgabenbereiches dem Minister für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr 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 Geologischen Landesamtes NW

§ 4

Gliederung

Das GLA gliedert sich in Abteilungen, die Abteilungen in Dezernate. Maßgebend für die Gliederung ist der vom Minister für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr festgelegte Organisationsplan.

§ 5

Geschäftsverteilung

(1) Die Verteilung der Geschäfte auf die Abteilungen und Dezernate richtet sich nach dem Geschäftsverteilungsplan, dem der Organisationsplan zugrunde liegt. Er muß die Aufgabenbereiche der Dezernate und die Sachgebiete der den Dezernaten zugewiesenen Mitarbeiter des höheren Dienstes und Sachbearbeiter im einzelnen erkennen lassen. Die weiteren Mitarbeiter sind bei den Sachgebieten aufzuführen, in denen sie eingesetzt sind.

(2) Der Geschäftsverteilungsplan wird durch den Leiter des GLA aufgestellt und nach Bedarf geändert. Der Geschäftsverteilungsplan und etwaige sachliche Änderungen sind vor dem Inkrafttreten dem Minister für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr zur Genehmigung vorzulegen.

III. Abschnitt

Wahrnehmung der Dienstgeschäfte

A. Leitung der Dienstgeschäfte

§ 6

Grundsatz

Der Präsident des GLA, der Vizepräsident und die Abteilungsleiter beaufsichtigen im Rahmen ihrer Aufgaben den Geschäftsablauf. Sie stellen sicher, daß bei allen Maßnahmen die Einheit der Verwaltung innerhalb der Behörde gewahrt wird. Hierbei haben sie auf eine enge Zusammenarbeit der Dezernate hinzuwirken und besonders darauf zu achten, daß bei Angelegenheiten, die mehrere Fachbereiche betreffen, die Sachkunde der beteiligten Dezernate ausreichend zur Geltung gebracht wird.

§ 7

Der Präsident

(1) Der Präsident ist der Leiter des Geologischen Landesamtes. Er ist Dienstvorgesetzter aller Dienstkräfte dieser Behörde.

(2) Der Präsident trägt die Verantwortung für die Erledigung der gesamten Geschäfte.

(3) Der Präsident sorgt für die behördliche und wissenschaftliche Gesamtrepräsentation und die technisch-wissenschaftliche Weiterentwicklung des GLA.

(4) Der Präsident hat den Vizepräsidenten über wichtige Vorgänge laufend zu unterrichten. Er soll den Vizepräsidenten, die Abteilungsleiter, Dezernenten und Mitarbeiter des höheren Dienstes mindestens zweimal im Jahr zur Unterrichtung und zum Gedankenaustausch über wichtige Vorgänge zusammenrufen.

§ 8

Der Vizepräsident

(1) Ständiger Vertreter des Präsidenten ist der Vizepräsident. Er ist Vorgesetzter der Abteilungsleiter, der Dezernenten und der anderen den Dezernaten zugewiesenen Dienstkräfte.

(2) Der Vizepräsident wird bei Abwesenheit oder Verhinderung durch den anwesenden dienstältesten Abteilungsleiter vertreten.

(3) Der Vizepräsident ist für die Organisation und die einwandfreie und einheitliche Durchführung des Geschäftsablaufs sowie für eine Koordinierung der Arbeit innerhalb des GLA verantwortlich. Er hat dafür zu sorgen, daß die Abteilungsleiter über Vorgänge, die sachlich mehrere Abteilungen betreffen, unterrichtet werden.

(4) Der Vizepräsident hat den Präsidenten über wichtige Angelegenheiten zu unterrichten.

§ 9

Die Abteilungsleiter

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

(2) Die Abteilungsleiter werden bei Abwesenheit oder Verhinderung durch den anwesenden dienstältesten Dezernenten ihrer Abteilung vertreten; eine andere Regelung ist in Ausnahmefällen zulässig.

(3) Die Abteilungsleiter sind für die ordnungsgemäße Führung der Geschäfte innerhalb ihrer Abteilung, insbesondere für die Koordinierung der Arbeit der einzelnen Dezernate verantwortlich.

(4) Die Abteilungsleiter haben dem Vizepräsidenten und bei dessen Abwesenheit oder Verhinderung seinem Vertreter von wichtigen Geschäftsvorgängen innerhalb ihrer Abteilung rechtzeitig Kenntnis zu geben.

(5) Die Abteilungsleiter sollen mindestens alle 3 Monate die Dezernten, Mitarbeiter des höheren Dienstes und Sachbearbeiter ihrer Abteilung zur Unterrichtung und zum Gedankenaustausch über wichtige Vorgänge zusammenrufen und diese mit ihnen erörtern.

#### § 10

##### Die Abteilungsleiterkonferenz

(1) Der Vizepräsident und die Abteilungsleiter bilden unter dem Vorsitz des Präsidenten die Abteilungsleiterkonferenz.

(2) Die Abteilungsleiterkonferenz soll alle Angelegenheiten beraten, die für die Tätigkeit des GLA als technisch-wissenschaftliche Landesoberbehörde von grundsätzlicher Bedeutung sind. Sie hat insbesondere

- a) die aufzustellenden Arbeitsprogramme,
- b) Erfahrungen über neue Methoden und Erkenntnisse auf den Gebieten der Geowissenschaften und der landesgeologischen Aufgaben,
- c) Untersuchungs- und Bohrvorhaben und
- d) geplante Investitionsmaßnahmen zu beraten.

(3) Die Abteilungsleiterkonferenz soll durch den Präsidenten mindestens einmal monatlich einberufen werden.

#### B. Angelegenheiten der Dezernten

#### § 11

##### Die Dezernten

(1) Die Dezernten werden von Dezernten geleitet. Die Dezernten sind Vorgesetzte der Dienstkräfte ihres Dezernts.

(2) Als Dezernten sind Beamte des höheren Dienstes oder Angestellte der vergleichbaren Vergütungsgruppen einzusetzen.

(3) Die Dezernten werden bei Abwesenheit oder Verhinderung durch den anwesenden dienstältesten Mitarbeiter des höheren Dienstes vertreten. Im übrigen regelt der Abteilungsleiter die Vertretung im Einvernehmen mit dem jeweiligen Dezernten.

(4) Die Dezernten sind für eine ordnungsgemäße Führung der Geschäfte ihres Dezerntes verantwortlich. Sie haben den Abteilungsleiter rechtzeitig über die wesentlichen Geschäftsvorgänge ihres Aufgabenbereiches zu unterrichten.

#### § 12

##### Die Mitarbeiter des höheren Dienstes

In den Dezernten können zur Unterstützung der Dezernten Beamte des höheren Dienstes oder Angestellte vergleichbarer Vergütungsgruppen beschäftigt werden. Ihnen ist ein bestimmtes Aufgabengebiet zur selbständigen Bearbeitung zu übertragen. Sie sind für eine ordnungsgemäße Erledigung der ihnen übertragenen Geschäfte verantwortlich.

#### § 13

##### Die Sachbearbeiter

(1) Sachbearbeiter sind die in den Dezernten zur verantwortlichen Mitarbeit eingesetzten Beamten des gehobenen Dienstes oder Angestellten vergleichbarer Vergütungsgruppen.

(2) Den Sachbearbeitern ist ein abgegrenztes Sachgebiet zuzuweisen. Sie sind für eine ordnungsgemäße Abwicklung der ihnen übertragenen Aufgaben verantwortlich.

#### § 14

##### Die weiteren Mitarbeiter

(1) Weitere Mitarbeiter sind die den Dezernten zugewiesenen Beamten des mittleren und einfachen Dienstes, Angestellten vergleichbarer Vergütungsgruppen und Lohnempfänger.

(2) Den weiteren Mitarbeitern ist ein abgegrenzter Tätigkeitsbereich zuzuweisen. Sie sind für eine ordnungsgemäße Abwicklung der ihnen übertragenen Aufgaben verantwortlich.

#### § 15

##### Weisungsbefugnisse

Aus dem Organisations- und Dienstrecht sich ergebende Weisungsbefugnisse werden durch die Bestimmungen der §§ 7-9 und 11-13 nicht berührt.

#### § 16

##### Ausbildung

Zur Einführung oder Ausbildung zugewiesene Dienstkräfte sind zu fördern und mit den Aufgaben des GLA vertraut zu machen. Sie dürfen nur mit Arbeiten beschäftigt werden, die sie ihrem Ausbildungsziel näherbringen.

#### C. Zusammenarbeit

#### § 17

##### Grundsatz

(1) Das GLA bildet eine Einheit.

(2) Das GLA wird nach dem Grundsatz der Delegation geführt. Werden Aufgaben oder Kompetenzen übertragen, sind sie eigenverantwortlich wahrzunehmen.

(3) Die Geschäfte in den Abteilungen und Dezernten sind stets mit dem Blick auf die gesamten Erfordernisse und Ziele der Behörde zu führen.

(4) Um einheitliche und abgewogene Entscheidungen der Behörde zu sichern, ist zwischen den Abteilungen sowie innerhalb der Dezernte und zwischen den Dezernten eine enge Zusammenarbeit notwendig.

(5) Jeder Angehörige der Behörde hat seinen Vorgesetzten über wichtige Vorgänge seines Aufgabenbereiches zu unterrichten. Über Rücksprachen bei höheren Vorgesetzten hat er seinen unmittelbaren Vorgesetzten, falls dieser nicht daran teilnimmt, zu unterrichten.

(6) Durch vorherige Abstimmung zwischen den beteiligten Dezernten ist sicherzustellen, daß die Behörde in Besprechungen mit anderen Stellen eine einheitliche Meinung vertritt.

#### § 18

##### Gegenseitige Beteiligung der Dezernten

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

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

#### § 19

##### Form der Beteiligung

(1) Die Beteiligung geschieht in der Form der Mitzeichnung. Der federführende Dezernt soll die Angelegenheit frühzeitig mit dem zu beteiligenden Dezernten erörtern, um dessen Auffassung bereits bei der Abfassung des Entwurfs berücksichtigen zu können.

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

(3) Glaubt der beteiligte Dezernt, nicht mitzeichnen zu können, und werden seine Bedenken von dem federführenden Dezernten nicht geteilt, so entscheidet innerhalb der Abteilung der Abteilungsleiter. Bei der Beteiligung von Dezernten mehrerer Abteilungen ist die Angelegenheit, sofern sich die Abteilungsleiter nicht einigen können, dem Vizepräsidenten zur Entscheidung vorzulegen.

## § 20

## Beteiligung bei Personalangelegenheiten

(1) Vor Personalentscheidungen über die Dienstkräfte des GLA sind der zuständige Abteilungsleiter und in der Regel der zuständige Dezernent zu hören. Ihnen steht ein Vorschlagsrecht zu.

(2) Von einer Anhörung 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.

## § 21

## Beteiligung des Beauftragten für den Haushalt

Der Dezernent für Verwaltungsangelegenheiten ist als Beauftragter für den Haushalt (BfH) bei allen Angelegenheiten, in denen seine Mitwirkung vorgeschrieben ist, durch Mitzeichnung zu beteiligen. In seiner Funktion als Beauftragter für den Haushalt hat er ein unmittelbares Vortragsrecht beim Vizepräsidenten; § 17 Abs. 5 bleibt hiervon unberührt.

## IV. Abschnitt

## Geschäfts- und Schriftverkehr

## A. Einhaltung des Dienstweges

## § 22

## Einhaltung des Dienstweges

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

(2) Die Dienstkräfte können in persönlichen Angelegenheiten von besonderer Bedeutung oder Schwierigkeit unmittelbar beim Präsidenten oder dem Vizepräsidenten vorsprechen.

## B. Geschäftliche Behandlung der Eingänge

## § 23

## Post- und Probeneingang

(1) Postsendungen und sonstige Sendungen werden von der Posteingangsstelle in Empfang genommen, mit dem Eingangsstempel versehen und verteilt.

(2) Proben und andere Untersuchungsobjekte werden von der zentralen Probeneingangsstelle erfaßt. Sie sind mit einer Probennummer zu versehen und unverzüglich dem zuständigen Dezernat zuzuleiten.

(3) 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 als Eingang in den Geschäftsgang zu geben.

(4) Sendungen, die als Verschlusssachen im Sinne der Verschlusssachenanweisung des Landes Nordrhein-Westfalen zu erkennen sind, sind durch eine zur geschäftsmäßigen Behandlung ausdrücklich ermächtigte Dienstkraft nach den Vorschriften der Verschlusssachenanweisung dem Präsidenten oder dem Vizepräsidenten in verschlossenen Mappen vorzulegen.

## § 24

## Behandlung der Eingänge in der Posteingangsstelle

(1) Bei der Posteingangsstelle werden die Eingänge, abgesehen von den in § 23 Abs. 2, 3 und 4 genannten Sendungen, geöffnet und mit dem Eingangsstempel versehen. Ohne Anschreiben eingehenden Sendungen ist ein Umschlagbogen beizufügen, der den Eingangsstempel erhält. Die Anzahl der Anlagen ist im Eingangsstempel zu vermerken. Umfangreiche Anlagen werden vom Anschreiben getrennt und der Registratur unmittelbar zugeleitet. Bei Eingängen ohne Absenderangabe ist der Briefumschlag anzuheften. Der Wert etwa beigefügter Briefmarken ist auf dem Eingang zu vermerken.

(2) Telegramme, Fernschreiben, Eilbotensendungen und förmliche Zustellungen sind vor allen anderen Postsendungen zu öffnen, mit der Uhrzeit des Eingangs zu versehen und unverzüglich dem zuständigen Dezernenten zuzuleiten. Nach Kenntnisnahme sind diese Sendungen über die Registratur in den Geschäftsgang zu geben. Telegramme sind vorweg fernmündlich dem zuständigen Dezernenten zu übermitteln.

(3) Fachzeitschriften und periodische Druckschriften sind der Bücherei zuzuleiten, die den regelmäßigen und vollständigen Eingang überwacht.

(4) 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 normalem Weg in den Geschäftsgang zu geben, soweit es sich nicht erkennbar um Verschlusssachen (VS) handelt.

(5) Stellt sich nach dem Öffnen einer Sendung heraus, daß diese nicht für das GLA bestimmt ist, so ist sie unverzüglich mit dem Vermerk „Irrläufer“ der Absendestelle zur Übersendung an den angegebenen Empfänger zuzuleiten.

(6) Die Posteingangsstelle ordnet die Eingänge entsprechend dem Geschäftsverteilungsplan nach Abteilungen in Eingangsmappen und legt sie gemäß § 25 dem Präsidenten oder dem Vizepräsidenten – mit Ausnahme der Eingänge zu Abs. 2–5 – vor.

## § 25

## Vorlage und Weiterleitung der Eingänge

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

- alle Eingänge von den obersten Landesbehörden
- Schreiben von Abgeordneten des Bundestages oder des Landtags
- Dienstaufsichtsbeschwerden.

(2) Einladungen zu Veranstaltungen, auch wenn sie nicht an den Präsidenten, sondern an Dienstkräfte des GLA gerichtet sind, sind soweit Dienstbefreiung erforderlich ist, dem Präsidenten vorzulegen.

(3) Eingänge, die dem Präsidenten vorgelegen haben, werden über den Vizepräsidenten an die zuständigen Abteilungsleiter weitergeleitet.

(4) Eingänge, auf deren Vorlage der Präsident verzichtet hat, sind dem Vizepräsidenten vorzulegen, soweit dieser nicht seinerseits hierauf verzichtet hat. Der Vizepräsident leitet die Eingänge den zuständigen Abteilungsleitern zu.

(5) Eingänge, auf deren Vorlage der Vizepräsident verzichtet hat, sind den zuständigen Abteilungsleitern vorzulegen.

## § 26

## Auszeichnen der Eingänge

(1) Die Abteilungsleiter zeichnen die Eingänge ihrer Abteilung auf die nach dem Geschäftsverteilungsplan zuständigen und zu beteiligenden Dezernate durch Eintragung der Dezernatszeichen (z. B. 11, 21, 52) in die unter dem Eingangsstempel befindlichen Kästchen aus. Die Auszeichnung wird, mit dem federführenden Dezernat beginnend, in der Reihenfolge der Beteiligung von links nach rechts vorgenommen.

(2) Die Abteilungsleiter leiten die Eingänge der Registratur zu. Diese versieht sie mit dem Geschäftszeichen, fügt etwaige Vorgänge bei und gibt sie an die federführenden Dezernenten weiter.

(3) Der federführende Dezernent hat die Auszeichnung (Abs. 1) nötigenfalls zu ergänzen. Eine Änderung des federführenden Dezernats bleibt dem Vizepräsidenten vorbehalten.

## § 27

## Vorlagepflicht

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

## § 28

## Zeitliche Behandlung der Eingänge

(1) Die Eingangsmappen sind unverzüglich durchzusehen und weiterzuleiten. Die Weitergabe der Eingänge darf nicht durch Abwesenheit oder Verhinderung verzögert werden.

(2) Eingänge müssen möglichst am Eingangstage den Dezenten, Mitarbeitern des höheren Dienstes und Sachbearbeitern vorliegen.

(3) Fehlgeleitete Eingänge sind ohne Verzögerung und unmittelbar dem zuständigen Dezernat zuzuleiten.

## § 29

## Sicht- und Arbeitsvermerke

(1) Für die Sicht- und Arbeitsvermerke benutzen

|                      |                  |
|----------------------|------------------|
| der Präsident        | den Rotstift,    |
| der Vizepräsident    | den Grünstift,   |
| die Abteilungsleiter | den Braunstift,  |
| die Dezenten         | den Kopierstift. |

Es bedeuten

|                                        |                                           |
|----------------------------------------|-------------------------------------------|
| Strich in Farbstift oder Namenszeichen | = Kenntnis genommen                       |
| + (farbig)                             | = Entwurf zur Unterzeichnung vorlegen     |
| ^ (farbig)                             | = vor Abgang vorlegen                     |
| v (farbig)                             | = nach Abgang vorlegen                    |
| z. U. (farbig)                         | = Reinschrift zur Unterzeichnung vorlegen |
| R. (farbig)                            | = Rücksprache                             |
| FR. (farbig)                           | = fernmündliche Rücksprache               |
| sofort (farbig)                        | = vor allen anderen Sachen bearbeiten     |

(2) Weitschweifige schriftliche Erläuterungen zu den Arbeitsvermerken sind unnötig. 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. Können Rücksprachen nicht alsbald erledigt werden, so ist in dringenden Fällen der schriftliche Entwurf der Verfügung mit einem erklärenden Vermerk vorzulegen.

## § 30

## Behandlung der Verschlusssachen (VS) und der vertraulichen Angelegenheiten

(1) Verschlusssachen (VS) dürfen nur von den hierzu ausdrücklich schriftlich ermächtigten Dienstkräften nach den Bestimmungen 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 gemacht werden kann.

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

## C. Sachbearbeitung

## § 31

## Zeitliche Bearbeitung der Eingänge

(1) Eingänge sind zügig zu bearbeiten. Zeitraubende Rückfragen sind zu vermeiden. Unklarheiten sollen möglichst fernmündlich oder fernschriftlich geklärt werden. „Schiebe“-Verfügungen sind zu unterlassen.

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

## § 32

## Zwischenbescheide, Abgabennachricht

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

(2) Wird der Eingang an eine andere Dienststelle abgegeben, so ist dem Einsender eine Abgabennachricht zu übersenden.

(3) Zwischenbescheide und Abgabennachrichten sind möglichst nach Vordruck zu erteilen. Zwischenbescheide sollen einen kurzen Hinweis auf die voraussichtliche Dauer der Bearbeitung enthalten.

## § 33

## Einhalten von Fristen

Ist die Einhaltung einer Frist nicht möglich, so ist rechtzeitig unter Angabe von Gründen um Fristverlängerung zu bitten.

## § 34

## Wiedervorlagen

(1) Die Wiedervorlage eines Vorganges 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 festzusetzen. Die Wiedervorlagefristen sind so zu bemessen, daß eine zwecklose Wiedervorlage vermieden wird. Ergibt sich die Wiedervorlage nicht von selbst, so ist der Grund stichwortartig anzugeben.

(3) Wiedervorlagen sind von der Registratur dem zuständigen Bearbeiter zuzuleiten.

## § 35

## Arbeitsrückstände

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

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

## D. Formen des Schriftverkehrs

## § 36

## 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.

## § 37

## 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.

## § 38

## Entwurf und Reinschrift

(1) Entwurf und Reinschrift eines Schreibens sind grundsätzlich in einem Arbeitsgang im Durchschreibeverfahren zu

fertigen. Kleinere handschriftliche Verbesserungen der Reinschrift können bei weniger wichtigen Schreiben hingenommen werden.

(2) Entwürfe sollen von Vorgesetzten nur dann geändert werden, wenn es sachlich geboten ist.

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

(4) Wenn Vordrucke vorgesehen sind, kann an die Stelle des Entwurfs auch die Stichwortangabe treten, z. B.:

Abgabenachricht  
Zwischenbescheid  
Eingang bestätigen  
Anlagen zurücksenden  
Erinnern  
Übersenden nach Antrag.

(5) 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 Verfügungen.  
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.

### § 39

#### 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 vom 27. 5. 1968 (SMBl. NW. 20020) –.

(2) Vor dem Text ist 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“.

(3) In Berichten sind Amtsbezeichnungen und Name des Berichterstatters anzugeben. Berührt die Angelegenheit im wesentlichen Umfang andere Dezernate, 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.

### § 40

#### Sammelanschrift

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

### § 41

#### Zustellungsvermerke

(1) Bei zuzustellenden Schreiben ist die Art der Zustellung in Entwurf und Reinschrift anzugeben.

(2) Eilsendungen, Einschreibesendungen oder Wertsendungen sind in gleicher Weise als solche zu kennzeichnen.

### E. Inhaltliche Gestaltung des Schriftverkehrs

### § 42

#### Stil, Ausdruck

(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) vor dem Zusatz zur Unterschrift I. V. oder I. A. zu gebrauchen.

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

### § 43

#### 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 (z. B. BGB). Auf nachstehende Veröffentlichungsblätter des Landes wird wie folgt verwiesen:

- Gesetz- und Verordnungsblatt für das Land Nordrhein-Westfalen = GV. NW.
- Sammlung des bereinigten Landesrechts NW = SGV. NW.
- Sammlung des bereinigten Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen = SMBl. NW.

Bei Rechtsvorschriften des Landesrechts ist neben der Fundstelle im Veröffentlichungsblatt auch die Fundstelle in der Sammlung des bereinigten Gesetz- und Verordnungsblattes zu zitieren (z. B. „Viertes Gesetz zur Änderung berggesetzlicher Vorschriften im Lande Nordrhein-Westfalen vom 11. Juni 1968 (GV. NW. S. 201/SGV. NW. 75)“).

(3) Erlasse werden nur mit ihrer Fundstelle in der Sammlung des bereinigten Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen – SMBl. NW. – zitiert (z. B. SMBl. NW. 20020). Erlasse, die nur im Teil II des Ministerialblattes veröffentlicht sind, werden mit ihrer Fundstelle im Ministerialblatt angeführt (z. B. RdErl. d. Innenministers v. ..., MBl. NW. S. ...). Bei Verweisungen auf nicht veröffentlichte Erlasse sind der Zusatz („n.v.“) und die Angabe des Aktenzeichens erforderlich (z. B. „RdErl. v. 17. 11. 1971 (n.v.) – IV A 2 – 541.0“). Bei Erlassen, die nur in das Bestandsverzeichnis der SMBl. NW. aufgenommen worden sind, wird die Fundstelle in der SMBl. NW. zusätzlich angegeben (z. B. „RdErl. v. 15. 12. 1964 (n.v.) – IV A 2 – 271 – (SMBl. NW. 20510)“).

### F. Zeichnen und Unterzeichnen

### § 44

#### Allgemeines

Wer im Rahmen seiner Zeichnungsbefugnis zeichnet oder unterzeichnet, übernimmt damit die Verantwortung für eine

ordnungsgemäße Bearbeitung des Vorgangs. Die Verantwortung erstreckt sich auch darauf, daß die Stellen, die nach dem Geschäftsverteilungsplan, den Bestimmungen dieser Geschäftsordnung und nach den allgemeinen oder besonderen Anordnungen der hierzu berechtigten Dienstkräfte mitzuwirken haben, beteiligt worden sind.

## § 45

## Unterzeichnen durch den Präsidenten

- (1) Der Präsident unterzeichnet
- Vorgänge von besonderer sachlicher oder politischer Bedeutung;
  - Berichte an oberste Landesbehörden, soweit sie nicht formalmäßig oder periodisch erstattet werden;
  - Schreiben an Abgeordnete des Bundestages oder des Landtags;
  - Vorgänge, deren Unterzeichnung er sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat.
- (2) Der Vizepräsident ist für die Vorlage der in Absatz 1 aufgeführten Vorgänge verantwortlich.

## § 46

## Unterzeichnen durch den Vizepräsidenten

- (1) Der Vizepräsident unterzeichnet, unbeschadet der sich aus seiner Eigenschaft als ständiger Vertreter des Präsidenten ergebenden Zeichnungsbefugnis,
- Vorgänge, die ihrer Bedeutung nach über den Geschäftsbereich einer Abteilung hinausgehen und soweit der Präsident sich das Unterzeichnen nicht vorbehalten hat;
  - Vorgänge, deren Unterzeichnung er sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat.
- (2) Für die Vorlage der in Absatz 1 genannten Vorgänge sind die Abteilungsleiter verantwortlich.

## § 47

## Unterzeichnen durch die Abteilungsleiter

- (1) Die Abteilungsleiter unterzeichnen
- Vorgänge, die ihrer Bedeutung nach über den Geschäftsbereich eines Dezernates hinausgehen, soweit sie nicht durch den Präsidenten oder Vizepräsidenten zu unterzeichnen sind;
  - Vorgänge, deren Unterzeichnung sie sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten haben;
  - Berichte an oberste Landesbehörden, die formalmäßig oder periodisch erstattet werden.
- (2) Für die Vorlage der in Absatz 1 genannten Vorgänge sind die Dezernenten verantwortlich.

## § 48

## Unterzeichnen durch die Dezernenten

Die Dezernenten unterzeichnen alle nicht von den Vorgesetzten zu unterzeichnenden Vorgänge, soweit nicht die Mitarbeiter des höheren Dienstes oder die Sachbearbeiter auf Grund der Ermächtigung nach §§ 49 oder 50 unterzeichnen.

## § 49

## Unterzeichnen durch die Mitarbeiter des höheren Dienstes

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

## § 50

## Unterzeichnen durch die Sachbearbeiter

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

## § 51

## Kassenanweisungen

Zum Unterzeichnen von Kassenanweisungen sind außer dem Präsidenten nur die von ihm in schriftlicher Form besonders ermächtigten Dienstkräfte befugt.

## § 52

## Zeichnungsformen

- (1) Es unterzeichnen
- der Präsident mit seinem Namen ohne Zusatz
  - der Vizepräsident mit dem Zusatz „In Vertretung“
  - alle sonstigen Zeichnungsberechtigten einschließlich der besonders ermächtigten Mitarbeiter des höheren Dienstes und Sachbearbeiter mit dem Zusatz „Im Auftrag“.
- (2) „In Vertretung“ zeichnet auch der Abteilungsleiter, der den Vizepräsidenten vertritt mit dem Zusatz „f.v.“ hinter seinem Namen; dieser Zusatz wird nicht in die Reinschrift übernommen.

## § 53

## 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 Dezernenten haben in der im Eingangsstempel vorgesehenen Reihenfolge (§ 26 Abs. 1) mit Dezernatszeichen, Namenszeichen und Datum rechts am Schluß des Entwurfs oder in den am Ende des Entwurfs hierfür angebrachten Spalten (Kästchen) zu zeichnen. Dies gilt entsprechend für die Zeichnung durch die Abteilungsleiter und den Vizepräsidenten.

(3) Die Zeichnung durch die zu Beteiligten geht grundsätzlich dem Unterzeichnen voraus. Unterzeichnet der federführende Dezernent, 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.

## § 54

## Unterzeichnen der Reinschriften; Beglaubigung

(1) Folgende Reinschriften sind stets eigenhändig zu unterzeichnen:

- Berichte an oberste Landesbehörden,
- förmliche Urkunden, z. B. Ausfertigungen von Verleihungsurkunden, Ernennungsurkunden, Verträge,
- Rechtsmittelschriften und sonstige bestimmende Schriftsätze in Gerichtsverfahren,
- Kassenanweisungen,
- Schreiben, bei denen es nach der Person des Empfängers angebracht erscheint oder allgemein angeordnet ist,
- Schreiben, deren eigenhändige Unterzeichnung durch den Arbeitsvermerk „z.U.“ angeordnet ist,
- Gutachten, gutachtliche Stellungnahmen.

(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 (die) Kanzleileiter(in) oder die besonders ermächtigten Kanzleikräfte setzen daneben den Vermerk:

Beglaubigt:

(Kanzleistempel)

(Name)

.....  
(Amts- oder Dienstbezeichnung)



## § 55

## Datum

- (1) Entwurf und Reinschrift tragen stets das gleiche Datum.
- (2) Das Datum ist bei eigenhändigem Unterzeichnen in Entwurf und Reinschrift von dem Unterzeichner 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 gefertigt, so ist nach Rücksprache mit dem Verfasser das von ihm bestimmte Datum einzusetzen.

## § 56

## Führung von Dienstsiegeln

- (1) Der Präsident 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 auszuhandigen. Sie sind unter Verschuß zu halten.

## § 57

## Laufmappen

- (1) Für das Befördern der Akten sind Laufmappen nach dem Wegweisersystem zu benutzen.
- (2) Für „Sofortsachen“ sind gelbe, für sonstige Schriftstücke andersfarbige Laufmappen 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 grundsätzlich Fensterbriefumschläge zu verwenden. Ist dies nicht möglich, so sind die erforderlichen Briefumschläge in der Kanzlei mit der Anschrift zu versehen und beizufügen.
- (3) Personalvorgänge sind der Absendestelle verschlossen zuzuleiten.
- (4) Die Absendung ist auf dem Entwurf zu vermerken.

## V. Abschnitt

## Diktat, Schreibdienst, 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 zu fertigen. Kleinere Verfügungen und Schreiben können im internen Verkehr handschriftlich abgesetzt werden.

## § 61

## Kanzlei

- (1) Schreibkräfte sind in einer Kanzlei (Zentralkanzlei) unter der Leitung eines(r) Kanzleileiters(in) zusammenzufassen.
- (2) Außerhalb der Kanzlei dürfen Schreibkräfte im Dezernat Verwaltung im Interesse einer vertraulichen Behandlung der Vorgänge in Personalangelegenheiten und Verschlusssachen eingesetzt werden.
- (3) Der Einsatz der Kanzleikräfte richtet sich nach der Kanzleiordnung.

## § 62

## Registratur

- (1) Das Schriftgut ist mit Ausnahme der Vorgänge über Personal- und Ausbildungsangelegenheiten sowie über Verschlusssachen und Verträge in einer zentralen Registratur unter der Leitung eines(r) Registraturleiters(in) in Akten geordnet aufzubewahren.
- (2) Aufgaben und Zuständigkeit der Registratur regelt die Registraturordnung.

## VI. Abschnitt

## Dienstverkehr und Ordnung des Innendienstes

## § 63

## Verkehr mit Behörden

- (1) Der Verkehr mit Landesbehörden und Einrichtungen des Landes sowie mit Gemeinden und Gemeindeverbänden und sonstigen Behörden 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 den Geschäftsgang kommen.

## § 64

## 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) Auskünfte über Gutachten und Untersuchungsergebnisse dürfen nur mit Zustimmung des Auftraggebers erteilt werden. Das gilt nicht für Auskunftersuchen von Gerichten oder Behörden in den durch Rechtsvorschriften vorgesehenen Fällen. Ferner gilt dies dann nicht, wenn zur Aufklärung oder Verhütung von Schadensfällen im Interesse der öffentlichen Sicherheit und Ordnung eine Benachrichtigung der zuständigen Behörden erforderlich erscheint. In Zweifelsfällen ist die Entscheidung des Vizepräsidenten herbeizuführen.

## § 65

## Verkehr mit Presse, Rundfunk, Fernsehen

Mündliche Auskünfte an Presse, Rundfunk und Fernsehen sowie schriftliche Verlautbarungen, die zur Veröffentlichung bestimmt sind, bedürfen der Zustimmung des Präsidenten oder der von ihm beauftragten Dienstkraft.

## § 66

## Dienstordnung

Die allgemeinen Angelegenheiten des inneren Dienstbetriebs regelt die Dienstordnung.

## Hinweis

## II.

# Inhalt des Gemeinsamen Amtsblattes des Kultusministeriums und des Ministeriums für Wissenschaft und Forschung des Landes Nordrhein-Westfalen

Nr. 5 – Mai 1974

(Einzelpreis dieser Nummer 2,- DM zuzügl. Portokosten)

## I Kultusminister

## A. Amtlicher Teil

|                                                                                                                                                                                                                 |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Personalnachrichten                                                                                                                                                                                             | 243 |
| Beschäftigung britischer und amerikanischer Lehrer für den Englischunterricht im Schuljahr 1974/75. RdErl. d. Kultusministers v. 17. 4. 1974.                                                                   | 245 |
| Richtlinien zur Errechnung der Lehrstellen und zur Bildung der Klassen vom Schuljahr 1974/75 an. RdErl. d. Kultusministers v. 9. 4. 1974                                                                        | 246 |
| Einstellung der Lehramtsanwärter in den Schuldienst und Versetzungen zum 1. 8. 1974. RdErl. d. Kultusministers vom 12. 3. 1974                                                                                  | 246 |
| Lehrerzuweisung und Versetzungen zum 1. 8. 1974. RdErl. d. Kultusministers v. 1. 4. 1974                                                                                                                        | 246 |
| Automatisierte Datenverarbeitung (ADV) in der Schulverwaltung; hier: Einführung der Unterrichtsverteilungsdatei (UVD) im Bereich der Grundschule und der Hauptschule. RdErl. d. Kultusministers v. 27. 3. 1974  | 249 |
| Erteilung von nebenamtlichem Unterricht durch hauptamtliche Lehrkräfte. RdErl. d. Kultusministers v. 9. 4. 1974                                                                                                 | 249 |
| Schulversäumnis wegen Krankheit. RdErl. d. Kultusministers v. 9. 4. 1974                                                                                                                                        | 249 |
| Hausaufgaben für die Klassen 1 bis 10 aller Schulformen. RdErl. d. Kultusministers v. 2. 3. 1974                                                                                                                | 249 |
| Stufenweise Einführung der neuen Richtlinien und Lehrpläne für die Grundschule in Nordrhein-Westfalen; hier: Hausaufgabenerteilung im Rahmen des Mathematikunterrichts. RdErl. d. Kultusministers v. 4. 4. 1974 | 250 |
| Stundentafeln für die Sekundarstufe I; hier: Unterrichtsausfall durch Lehrermangel. RdErl. d. Kultusministers v. 9. 4. 1974                                                                                     | 250 |
| Stundentafeln für die Sekundarstufe I; hier: Lernbereich Gesellschaftslehre im Gymnasium. RdErl. d. Kultusministers v. 9. 4. 1974                                                                               | 250 |
| Regelungen für die Aufnahme von Absolventen der Haupt- und Realschule sowie von Absolventen der Klassen 10 des beruflichen Schulwesens in die gymnasiale Oberstufe. RdErl. d. Kultusministers v. 9. 4. 1974     | 251 |
| Eingliederung von Schülern, die von einer herkömmlich gestalteten gymnasialen Oberstufe in eine neugestaltete gymnasiale Oberstufe überwechseln. RdErl. d. Kultusministers v. 9. 4. 1974                        | 253 |
| Eingliederung von Schülern, die von einer neugestalteten gymnasialen Oberstufe in eine herkömmlich gymnasiale gestaltete Oberstufe überwechseln. RdErl. d. Kultusministers v. 9. 4. 1974                        | 253 |
| Eingliederung von Schülern, die von einer ausländischen Schule in eine neugestaltete gymnasiale Oberstufe überwechseln. RdErl. d. Kultusministers v. 9. 4. 1974                                                 | 254 |
| Wiederaufnahme von Schülern in die neugestaltete gymnasiale Oberstufe nach Unterbrechung der Schulzeit durch Berufserfahrung. RdErl. d. Kultusministers v. 9. 4. 1974                                           | 254 |
| Vorbereitung der Neugestaltung der gymnasialen Oberstufe in der Sekundarstufe II (KMK); hier: Abgangszeugnisse aus der neugestalteten gymnasialen Oberstufe. RdErl. d. Kultusministers v. 9. 4. 1974            | 254 |
| Studienvorkurse für Mathematik und Physik 1974. RdErl. d. Kultusministers v. 9. 4. 1974                                                                                                                         | 260 |
| Abschluß der Berufsschule; hier: Gleichwertigkeit mit dem Hauptschulabschluß. RdErl. d. Kultusministers v. 9. 4. 1974                                                                                           | 260 |
| Richtlinien zur Einführung des Blockunterrichts an Berufsschulen (Schulversuch) im Schuljahr 1974/75. RdErl. d. Kultusministers v. 9. 4. 1974                                                                   | 260 |

|                                                                                                                                                                                                                      |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Lehrpläne für gewerblich-technische Berufsschulen; hier: Lehrpläne für Zahntechniker, Augenoptiker, Chemieberufe, Knappe, Betriebsschlosser, Büromaschinenmechaniker. RdErl. d. Kultusministers v. 9. 4. 1974        | 267 |
| Richtlinien zum Berufsgrundschuljahr. RdErl. d. Kultusministers v. 9. 4. 1974                                                                                                                                        | 267 |
| Pflegevorschulen. Gem. RdErl. d. Kultusministers u. d. Ministers für Arbeit, Gesundheit und Soziales v. 8. 4. 1974                                                                                                   | 271 |
| Fachoberschulen; hier: Richtlinien für die Fächer des allgemeinverbindlichen Bereichs. RdErl. d. Kultusministers v. 5. 4. 1974                                                                                       | 273 |
| Richtlinien für die Fachschulen für Technik; hier: Lehrpläne der Fachrichtungen Elektrotechnik und Maschinentechnik. RdErl. d. Kultusministers v. 9. 4. 1974                                                         | 273 |
| Fachoberschulreife; hier: Absolventen zweijähriger Fachschulen in Nordrhein-Westfalen. RdErl. d. Kultusministers v. 9. 4. 1974                                                                                       | 273 |
| Wirtschaftsfachschulen; hier: Stundentafeln für die branchenbezogenen Wirtschaftsfachschulen. RdErl. d. Kultusministers v. 9. 4. 1974                                                                                | 273 |
| Fachschule für Ernährungs- und Hauswirtschaft; hier: Stundentafel für Berufsschulklassen für Praktikanten zur Aufnahme in die Fachschule für Ernährungs- und Hauswirtschaft. RdErl. d. Kultusministers v. 9. 4. 1974 | 277 |
| Einführung in die 2. Fremdsprache für Absolventen der Abendrealschule und Bewerber mit Fachhochschulreife an den Abendgymnasien. RdErl. d. Kultusministers v. 14. 3. 1974                                            | 277 |

## II Minister für Wissenschaft und Forschung

|                                                                                                                                                                                     |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Personalnachrichten                                                                                                                                                                 | 277 |
| Verfassung der Fachhochschule Bielefeld. Bek. d. Ministers für Wissenschaft und Forschung v. 26. 3. 1974                                                                            | 279 |
| Wahlordnung für die erste Wahl zu dem Gesamthochschulrat des Gesamthochschulbereichs Bochum; hier: Änderung. Bek. d. Ministers für Wissenschaft und Forschung v. 3. 4. 1974         | 285 |
| Diplom-Prüfungsordnung für Studierende der Ernährungs- und Haushaltswissenschaften an der Universität Bonn. Bek. d. Ministers für Wissenschaft und Forschung v. 3. 4. 1974          | 285 |
| Promotionsordnung der Rheinisch-Westfälischen Technischen Hochschule Aachen; hier: Änderung. Bek. d. Ministers für Wissenschaft und Forschung v. 22. 3. 1974                        | 290 |
| Promotionsordnung für den Fachbereich Wirtschafts- und Sozialwissenschaften der Universität Münster; hier: Änderung. Bek. d. Ministers für Wissenschaft und Forschung v. 3. 4. 1974 | 291 |

## B. Nichtamtlicher Teil

|                                                                                                                                         |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Stellenausschreibungen im Geschäftsbereich des Kultusministers                                                                          | 291 |
| Sommernurse für Englisch auf Malta                                                                                                      | 293 |
| Jugendherbergsspende der Schuljugend                                                                                                    | 293 |
| IV. Interschul in Dortmund in der Zeit vom 18. bis 25. Mai 1974                                                                         | 293 |
| Buchhinweis                                                                                                                             | 293 |
| Inhaltsverzeichnis des Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen für die Ausgaben vom 28. März bis 26. April 1974             | 294 |
| Inhaltsverzeichnis des Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen für die Ausgaben vom 29. März bis 23. April 1974 | 296 |

– MBI. NW. 1974 S. 786.

## Einzelpreis dieser Nummer 2,20 DM

Einzellieferungen nur durch den August Bagel Verlag, 4 Düsseldorf, Grafenberger Allee 100, Tel. 6888293/94, gegen Voreinsendung des vorgenannten Betrages zuzügl. 0,50 DM Versandkosten auf das Postscheckkonto Köln 8516-507. (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 (einsseitiger Druck) durch die Post. Ministerialblätter, in denen nur ein Sachgebiet behandelt wird, 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.