



MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

47. Jahrgang

Ausgegeben zu Düsseldorf am 18. Februar 1994

Nummer 11

Inhalt

I.

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

Glied-Nr.	Datum	Titel	Seite
20020	26. 1. 1994	RdErl. d. Innenministeriums Geschäftsordnung des Landesamtes für Datenverarbeitung und Statistik Nordrhein-Westfalen	146

II.

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

Datum		Seite
	Hinweise	
	Inhalt des Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen	
	Nr. 3 v. 24. 1. 1994	153
	Nr. 4 v. 26. 1. 1994	153
	Nr. 5 v. 1. 2. 1994	153
	Nr. 6 v. 2. 2. 1994	153
	Inhalt des Justizministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen	
	Nr. 2 v. 15. 1. 1994	154

20020

I.
**Geschäftsordnung
des Landesamtes für Datenverarbeitung
und Statistik
Nordrhein-Westfalen**

RdErl. d. Innenministeriums v. 26. 1. 1994 –
V A 4/12-24.22

Die bislang erfolgten Änderungen in der organisatorischen Struktur und dem Aufbau der Behörde machten es erforderlich, die mit dem RdErl. v. 31. 5. 1961 veröffentlichte Geschäftsordnung zu überarbeiten.

Nachstehende Neufassung tritt am Tage nach der Bekanntmachung im Ministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen in Kraft; gleichzeitig treten meine RdErl. v. 31. 5. 1961 (SMBI. NW. 20020) und v. 31. 5. 1961 (SMBI. NW. 20051) außer Kraft.

**Geschäftsordnung
für das Landesamt für Datenverarbeitung
und Statistik
Nordrhein-Westfalen
(GO-LDS NRW)**

**Inhaltsverzeichnis
A. Allgemeines**

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Ergänzende Ordnungen und Dienstanweisungen
- § 3 Kenntnis und Weiterentwicklung der Geschäftsordnung
- § 4 Verwaltung und Personalvertretung

B. Organisation

1. Abschnitt: Aufbau

- § 5 Aufgaben und Stellung
- § 6 Organisationsplan und Geschäftsverteilung
- § 7 Projektgruppen

2. Abschnitt: Grundsätze für die Arbeit
in der Behörde

- § 8 Zusammenwirken und Dienstweg
- § 9 Mitarbeiterführung
- § 10 Führungsmethoden
- § 11 Aus- und Fortbildung
- § 12 Information, Querinformation
- § 13 Vertretung

3. Abschnitt: Funktionen

- § 14 Präsidentin, Präsident
- § 15 Vertreter der Präsidentin bzw. des Präsidenten
- § 16 Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter
- § 17 Gruppenleiterinnen und Gruppenleiter
- § 18 Dezernentinnen und Dezernenten, Hauptdezernentinnen und Hauptdezernenten sowie wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und wissenschaftliche Mitarbeiter
- § 19 Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter
- § 20 Weitere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Arbeitsgruppenleiterinnen und Arbeitsgruppenleiter

4. Abschnitt: Besondere Funktionen

- § 21 Besondere Beauftragte
- § 22 Interne Beauftragte bzw. Interner Beauftragter für Datenschutz und Datensicherheit
- § 23 Gleichstellungsbeauftragte

C. Geschäftsablauf

1. Abschnitt: Behandlung der Eingänge

- § 24 Eingänge
- § 25 Vermerke im Geschäftsablauf

- § 26 Eingangsbestätigung, Zwischenbescheid, Abgabennachricht

2. Abschnitt: Bearbeitung

- § 27 Form und Sprache im dienstlichen Verkehr mit Privatpersonen, Firmen und Behörden
- § 28 Federführung und Beteiligung
- § 29 Rücksprachen
- § 30 Aktenvermerke
- § 31 Dienst- und Fachaufsichtsbeschwerden

3. Abschnitt: Schriftverkehr

- § 32 Zeichnung, Mitzeichnung
- § 33 Zeichnung durch die Präsidentin bzw. den Präsidenten
- § 34 Zeichnung durch die Vertretung der Präsidentin bzw. des Präsidenten
- § 35 Zeichnung durch die Abteilungsleitung
- § 36 Zeichnung durch die Gruppenleitung
- § 37 Zeichnung durch Hauptdezernentin bzw. Hauptdezernenten, Dezernentin bzw. Dezernenten, wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter
- § 38 Mitzeichnung
- § 39 Zeichnungsformen
- § 40 Verzicht auf die Zeichnung bei elektronischer Vorgangsbearbeitung
- § 41 Förmliche Bearbeitung der Vorgänge
- § 42 Urschriftliche Erledigung
- § 43 Verwendung von Abkürzungen, Anführen von Rechtsquellen
- § 44 Dienstsiegel

D. Sonstiger Dienstverkehr

- § 45 Teilnahme an öffentlichen Veranstaltungen
- § 46 Verkehr mit Presse, Hörfunk und Fernsehen, Dritten
- § 47 Private Vorträge, Aufsätze oder andere Veröffentlichungen
- § 48 Verschwiegenheitspflicht

A. Allgemeines

§ 1

Geltungsbereich

Diese Geschäftsordnung regelt die Organisation, den innerbehördlichen Geschäftsablauf sowie den Innendienst und den Dienstverkehr nach außen.

§ 2

Ergänzende Ordnungen und Dienstanweisungen

(1) Die Präsidentin bzw. der Präsident erläßt ergänzende Ordnungen und Dienstanweisungen wie z. B.

1. Hausordnung,
2. Ordnung für den Postlauf in der Behörde,
3. Registratur- und Aktenordnung,
4. Ordnung für die Texterstellung,
5. Ordnung für den Brand- und Selbstschutz,
6. Dienstanweisung zur Sicherung des Dienstgebäudes,
7. Dienstanweisungen für den Botendienst, den Hausdienst, den Fernmeldeverkehr und den Kraftfahrdienst,
8. Dienstanweisung für den Datenschutz und die Datensicherheit.

(2) Die Präsidentin bzw. der Präsident erläßt eine Dienstanweisung für die Landesdatenverarbeitungszentrale (LDVZ), die der Genehmigung des Innenministeriums bedarf.

§ 3

Kenntnis und Weiterentwicklung der Geschäftsordnung

(1) Alle Behördenangehörigen müssen sich mit dem Inhalt der Geschäftsordnung vertraut machen. Sie sind

aufgerufen, Vorschläge zu ihrer Weiterentwicklung zu machen.

(2) Vorgesetzte sind verpflichtet, neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die Vorschriften der Geschäftsordnung, der ergänzenden Ordnungen und der sie betreffenden Ordnungen und Dienstanweisungen einzuführen.

§ 4

Verwaltung und Personalvertretung

(1) Präsidentin bzw. Präsident und Personalvertretung arbeiten zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben und zum Wohle der Beschäftigten eng und vertrauensvoll zusammen.

(2) Alle Behördenangehörigen haben das Recht, ihre Anliegen der Personalvertretung vorzutragen.

B. Organisation

1. Abschnitt: Aufbau

§ 5

Aufgaben und Stellung

(1) Das LDS NRW ist eine Landesoberbehörde im Geschäftsbereich des Innenministeriums. Es ist Landesdatenverarbeitungszentrale und zentrale statistische Behörde des Landes.

(2) Als Landesdatenverarbeitungszentrale unterstützt das LDS NRW das Innenministerium in seinen Koordinierungsaufgaben beim Einsatz der Informationstechnik (IT) in der Landesverwaltung, berät den Landtag, den Landesrechnungshof und die obersten Landesbehörden in Informationsfragen, wirkt mit bei der IT-Aus- und Fortbildung von Angehörigen der öffentlichen Verwaltung und übernimmt nach Weisung des Innenministeriums IT-Aufgaben von grundsätzlicher und ressortübergreifender Bedeutung. Im übrigen nimmt es die ihm durch das ADVG NW übertragenen Aufgaben wahr. Gemäß dieser Aufgabenstellung beobachtet das LDS NRW die Entwicklungen in den Informationstechniken.

(3) Als zentrale statistische Behörde des Landes Nordrhein-Westfalen hat das LDS NRW die Aufgabe, die durch Gesetze, Verordnungen oder durch Einzelanweisungen angeordneten Statistiken vorzubereiten, zu erheben, aufzubereiten, auszuwerten, zu analysieren und an ihrer Weiterentwicklung mitzuwirken, sowie die Ergebnisse zu veröffentlichen. Hierbei ist es den Grundsätzen der Neutralität, Objektivität, wissenschaftlichen Unabhängigkeit und statistischen Geheimhaltung verpflichtet.

§ 6

Organisationsplan und Geschäftsverteilung

(1) Der Aufbau der Behörde wird durch den Organisationsplan beschrieben. Er baut auf den Dezernaten als Grundeinheiten auf, faßt diese zu Gruppen und die Gruppen zu Abteilungen zusammen. Von der Gruppeneinteilung kann im Einzelfall abgesehen werden.

(2) Die Verteilung der einzelnen Aufgabengebiete auf die Abteilungen, Gruppen und Dezernate regelt der Geschäftsverteilungsplan. Er grenzt die Aufgabengebiete nach Sach Gesichtspunkten so ab, daß Zuständigkeitsüberschneidungen möglichst vermieden werden. Der Geschäftsverteilungsplan muß erkennen lassen, welche Aufgabengebiete der einzelnen Mitarbeiterin oder dem einzelnen Mitarbeiter zugewiesen sind. Abweichend vom Geschäftsverteilungsplan können einzelnen Beschäftigten - ohne Änderung des Unterstellungsverhältnisses - vorübergehend andere Aufgaben übertragen werden. Über die Zuweisung solcher Aufgaben an die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter, Gruppenleiterinnen und Gruppenleiter sowie Dezernentinnen und Dezernenten entscheidet die Präsidentin bzw. der Präsident, im übrigen das für Organisationsfragen zuständige Dezernat im Einvernehmen mit der Vertreterin bzw. dem Vertreter der Präsidentin bzw. des Präsidenten.

(3) Organisationsplan und Geschäftsverteilungsplan erläßt die Präsidentin bzw. der Präsident. Der Organisationsplan bedarf der Genehmigung des Innenministeriums.

§ 7

Projektgruppen

Zur Erarbeitung von Vorschlägen für die Lösung komplexer Vorhaben können durch Geschäftsanweisung der Präsidentin bzw. des Präsidenten Projektgruppen eingerichtet werden. Dabei sind der Auftrag, die Zusammensetzung der Projektgruppe, die Dauer ihrer Arbeit und die Stellung der Mitglieder festzulegen. Die Einrichtung der Projektgruppe ist in geeigneter Weise bekanntzumachen.

2. Abschnitt: Grundsätze für die Arbeit in der Behörde

§ 8

Zusammenwirken und Dienstweg

(1) Alle Angehörigen des LDS NRW arbeiten bei der Erledigung der Aufgaben der Behörde vertrauensvoll und partnerschaftlich zusammen. Sie stellen durch wechselseitige Information und Abstimmung die Abgewogenheit, Wirtschaftlichkeit und Einheitlichkeit der Arbeitsergebnisse des Amtes sicher.

(2) Voraussetzung eines geordneten und schnellen Informationsflusses ist die Einhaltung des Dienstweges durch alle Beschäftigten der Behörde.

(3) In persönlichen Angelegenheiten haben alle Beschäftigten das Recht, sich unmittelbar an die Präsidentin bzw. den Präsidenten oder an deren Vertretung (Behördenleitung) zu wenden.

§ 9

Mitarbeiterführung

Die Vorgesetzten sollen ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu guten Leistungen motivieren, ihr fachliches Können und ihren Arbeitswillen sowie ihre Bereitschaft erhöhen, Verantwortung zu übernehmen. Geeignete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen sie fördern.

§ 10

Führungsmethoden

(1) Die Vorgesetzten weisen ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die Aufgabengebiete ein, steuern und koordinieren die Arbeitsabläufe und überprüfen die Arbeitsergebnisse. Dabei ist Anerkennung so wichtig wie berechtigte Kritik. Arbeitsziele sind von den Vorgesetzten unbeschadet ihrer Weisungsbefugnis im Meinungsaustausch mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern festzulegen. Gegenseitige Information, z.B. in Mitarbeiterbesprechungen, ist eines der wichtigsten Führungsmittel. Die Vorgesetzten wirken auf angemessene Arbeitsbedingungen hin.

(2) Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter, Gruppenleiterinnen und Gruppenleiter sowie Dezernentinnen und Dezernenten nehmen gemäß ihrer Aufgabenstellung zu beabsichtigten organisatorischen und personellen Maßnahmen ihres Aufgabebereiches Stellung. Vor Entscheidungen über Beförderungen und Höhergruppierungen sind sie zu hören. Sie können Personal- und Organisationsvorschläge machen. Über das Ergebnis sind sie zu informieren.

§ 11

Aus- und Fortbildung

Die Aus- und Fortbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter hat angesichts der Aufgabenstellung des LDS NRW für die Aufrechterhaltung und Verbesserung der Leistungsfähigkeit der Behörde eine besondere Bedeutung. Die Vorgesetzten, insbesondere die Hauptdezernentinnen und Hauptdezernenten sowie die Dezernentinnen und Dezernenten haben deshalb darauf zu achten, daß ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Möglichkeit haben, ihre Kenntnisse und ihr Wissen durch Fortbildung am Arbeitsplatz sowie durch Teilnahme an geeigneten Fortbildungsmaßnahmen für die laufende Arbeit zu verbessern und für künftige Aufgaben zu erweitern.

§ 12

Information, Querinformation

(1) Ein stetiger und verläßlicher gegenseitiger Informationsfluß zwischen Vorgesetzten und Mitarbeiterinnen und

Mitarbeitern sowie ein breiter Informationsaustausch auf gleicher Ebene ist die Voraussetzung für eine wirkungsvolle Zusammenarbeit innerhalb der Aufgabenbereiche der Behörde.

(2) Die Vorgesetzten unterrichten ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über Tatbestände, Entwicklungen und Planungen, deren Kenntnis diesen die Einordnung ihrer Arbeit in die Zusammenhänge ermöglicht und die Aufgabenerledigung erleichtert.

(3) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unterrichten ihre Vorgesetzten über die Tätigkeiten und Vorhaben, deren Kenntnis für die Vorgesetzten von Bedeutung ist.

(4) Sind andere Organisationseinheiten der Behörde an einer Aufgabe beteiligt, so sind sie unbeschadet von Dienstweg oder Funktionsebene über alle Entwicklungen zu unterrichten, die für ihre Aufgaben von Bedeutung sind (Querinformation). Querinformationen sollen auf möglichst kurzem Weg so präzise wie möglich den Empfänger erreichen. Die Empfänger von Querinformationen unterrichten die Vorgesetzten oder Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, für die diese Informationen von Interesse sind.

§ 13

Vertretung

(1) Die Präsidentin bzw. der Präsident wird durch die ständige Vertreterin bzw. den ständigen Vertreter, diese bzw. dieser durch eine Abteilungsleiterin oder einen Abteilungsleiter vertreten.

(2) Die Präsidentin bzw. der Präsident regelt die Vertretung der Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter.

(3) Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter regeln die Vertretung der Gruppenleiterinnen und Gruppenleiter.

(4) Die Vertretung der Dezernentinnen und Dezernenten wird durch die Abteilungsleitung auf Vorschlag der Gruppenleitung geregelt.

(5) Die Dezernentinnen und Dezernenten regeln die Vertretung der Beschäftigten ihrer Dezernate.

3. Abschnitt: Funktionen

§ 14

Präsidentin, Präsident

(1) Die Präsidentin bzw. der Präsident leitet das LDS NRW. Sie bzw. er trägt die Verantwortung für die ordnungsgemäße Erledigung der Gesamtheit der Dienstgeschäfte. Sie bzw. er ist unmittelbarer Dienstvorgesetzter bzw. unmittelbarer Dienstvorgesetzte und Vorgesetzte bzw. Vorgesetzter aller Beschäftigten der Behörde.

(2) Sie bzw. er bestimmt insbesondere die Grundsätze der Aufgabenerledigung und entscheidet in den Angelegenheiten von erheblicher Tragweite und grundsätzlicher Bedeutung sowie in den Fällen, in denen sie bzw. er sich die Entscheidung allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat.

§ 15

Vertreterin bzw. Vertreter der Präsidentin bzw. des Präsidenten

(1) Ständige Vertreterin bzw. ständiger Vertreter der Präsidentin bzw. des Präsidenten ist die Leiterin bzw. der Leiter der Abteilung für Verwaltung und Information. Sie bzw. er unterstützt die Präsidentin bzw. den Präsidenten in der Leitung der Behörde. Als ständige Vertreterin bzw. ständiger Vertreter ist sie bzw. er Vorgesetzte bzw. Vorgesetzter aller Beschäftigten des LDS NRW.

(2) Ihre bzw. seine ständige Vertretung ist verantwortlich für die Organisation und den Geschäftsablauf und entscheidet in Fällen von erheblicher Tragweite und in Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung sowie in Personalangelegenheiten aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Behörde, soweit dies nicht der Präsidentin bzw. dem Präsidenten vorbehalten ist.

§ 16

Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter

(1) Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter sind Vorgesetzte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihrer bzw. seiner Abteilung. Sie unterstützen die Präsidentin bzw. den Präsidenten und ihre bzw. seine ständige Vertretung bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben.

(2) Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter sind für die ordnungsgemäße Führung der Dienstgeschäfte ihrer Abteilung verantwortlich. Sie koordinieren die Arbeit der Gruppen und Dezernate und entwickeln Schwerpunkte für die Arbeit ihrer Abteilung.

(3) Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter entscheiden in allen Fällen von grundsätzlicher Bedeutung, soweit nicht die Entscheidung der Präsidentin bzw. des Präsidenten oder der Vertretung geboten ist. Sie entscheiden ferner in Fällen, die wegen ihrer Tragweite und Bedeutung über die Geschäftsbereiche einer Gruppe hinausgehen oder in denen beteiligte Gruppen der Abteilung sich nicht einigen.

§ 17

Gruppenleiterinnen und Gruppenleiter

(1) Die Gruppenleiterinnen und Gruppenleiter sind Vorgesetzte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihrer Gruppe. Ihnen ist in der Regel die Leitung eines Dezernates zu übertragen.

(2) Die Gruppenleiterinnen und Gruppenleiter sind für die ordnungsgemäße Führung der Dienstgeschäfte ihrer Gruppe verantwortlich. Sie koordinieren die Arbeit der Dezernate und entwickeln Schwerpunkte für die Arbeit ihrer Gruppe. Sie entscheiden in allen Fällen, in denen mehr als ein Dezernat ihrer Gruppe betroffen ist.

§ 18

Dezernentinnen und Dezernenten, Hauptdezernentinnen und Hauptdezernenten sowie wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und wissenschaftliche Mitarbeiter

(1) Die Dezernentinnen und Dezernenten sind Vorgesetzte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihres Dezernats. Sie sind für die ordnungsgemäße Führung der Geschäfte verantwortlich und bearbeiten die ihnen übertragenen Aufgaben selbstständig und eigenverantwortlich.

(2) Die Dezernentinnen und Dezernenten sorgen für die sachgerechte, wirtschaftliche und termingerechte Erledigung der Aufgaben, verfolgen die Entwicklung ihres Aufgabenbereichs und wirken auf eine möglichst gleichmäßige Auslastung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter hin. Sie widmen sich den Schwerpunkten ihres Aufgabenbereichs und bearbeiten selbst Vorgänge insoweit, als dies wegen ihres Schwierigkeitsgrades geboten ist.

(3) Sind in einem Dezernat mehrere Dezernentinnen und Dezernenten eingesetzt, so soll eine Hauptdezernentin bzw. ein Hauptdezernent bestellt werden. Ausnahmen von dieser Regelung sind gegenüber dem Innenministerium zu begründen. Hauptdezernentinnen und Hauptdezernenten nehmen stets einen eigenen Aufgabenbereich als Dezernentin bzw. Dezernent wahr. Sie überwachen und koordinieren daneben die Arbeit der anderen Dezernatsbereiche. Sie achten darauf, daß das Handeln der Dezernate den Zielen ihres Verwaltungsauftrages entspricht. Soweit erforderlich, können sie die hierzu erforderlichen Weisungen erteilen, sich die Unterzeichnung einzelner Vorgänge aus dem Aufgabenbereich der übrigen Dezernentinnen bzw. Dezernenten vorbehalten und durchlaufende Entwürfe abändern. Darüber hinaus können sie im Einzelfall Weisungen erteilen, sofern dies aus zeitlichen, wirtschaftlichen oder fachlichen Gründen erforderlich ist. Sie sind aber nicht berechtigt, Teilgebiete aus den Aufgabenbereichen der übrigen Dezernentinnen und Dezernenten an sich zu ziehen.

(4) Den Dezernentinnen und Dezernenten können zur Unterstützung, zur Einarbeitung oder zur Einführung in die Aufgaben und die Arbeit des LDS NRW Beamtinnen bzw. Beamte des höheren Dienstes oder vergleichbare Angestellte als wissenschaftliche Mitarbeiterinnen bzw. wissenschaftliche Mitarbeiter zugewiesen werden. Ihnen soll ein bestimmtes Aufgabengebiet zur selbständigen Be-

arbeitung übertragen werden. In diesem Falle sind sie gegenüber den ihnen zugewiesenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern weisungsbefugt.

§ 19

Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter

(1) Die Aufgaben der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter werden durch den Geschäftsverteilungsplan festgelegt. Als Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter sind grundsätzlich Angehörige des gehobenen Dienstes oder vergleichbare Angestellte einzusetzen. In bestimmten Funktionen können auch Angehörige des mittleren Dienstes oder vergleichbare Angestellte als Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter eingesetzt werden.

(2) Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter erledigen ihre Aufgaben selbständig. Sie sind dafür verantwortlich, daß diese möglichst wirtschaftlich, sach- und fristgerecht erledigt werden und entscheiden in allen Fällen, in denen ihnen durch schriftliche Verfügung der Präsidentin bzw. des Präsidenten oder der ständigen Vertretung die Entscheidungsbefugnis übertragen ist.

(3) Sind in einem Sachgebiet der LDVZ mehrere Sachbearbeiterinnen bzw. Sachbearbeiter (DV-Fachkräfte) eingesetzt, kann eine bzw. einer von ihnen beauftragt werden, für eine abgestimmte Vorgehensweise zu sorgen, die Arbeit der übrigen Sachbearbeiterinnen bzw. Sachbearbeiter zu koordinieren, ihnen Aufgaben zuzuweisen und deren Ausführung zu überwachen. Im übrigen bleibt Absatz 2 unberührt.

(4) Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter verfolgen den Arbeitsanfall der ihnen zugewiesenen Arbeitsgruppenleiterinnen bzw. Arbeitsgruppenleiter (§ 20 Abs. 3) und weiteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Sie sorgen für eine sachdienliche Erledigung der übertragenen Aufgaben und für eine gleichmäßige Arbeitsauslastung. In Fragen der fachlichen Aufgabenerledigung haben sie Weisungsrecht.

§ 20

Weitere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Arbeitsgruppenleiterinnen und Arbeitsgruppenleiter

(1) Die weiteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nehmen die ihnen im Geschäftsverteilungsplan übertragenen Aufgaben wahr. Als weitere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind Beamte des mittleren oder einfachen Dienstes sowie vergleichbare Angestellte oder Lohnempfängerinnen bzw. Lohnempfänger einzusetzen.

(2) Den weiteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern soll von ihren Vorgesetzten soweit möglich Raum für die selbständige Erledigung ihrer Arbeit gegeben werden.

(3) Sind in einem Sachgebiet mehrere gleichartige Arbeitsplätze für weitere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eingerichtet, kann eine Arbeitsgruppenleiterin bzw. ein Arbeitsgruppenleiter bestellt werden. Diese haben zusätzlich zu ihrem eigenen Aufgabengebiet die weiteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Arbeitsgruppe zu beaufsichtigen und den Arbeitseinsatz und -ablauf zu steuern.

(4) Für die weiteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den zentralen Diensten gelten darüber hinaus die besonderen Dienstanweisungen.

4. Abschnitt: Besondere Funktionen

§ 21

Besondere Beauftragte

(1) Bei der Aufgabenwahrnehmung sind

Interne Beauftragte für den Datenschutz,
Gleichstellungsbeauftragte,
Beauftragte für den Haushalt,
Sicherheits- und Geheimschutzbeauftragte,
Fachkraft für Arbeitssicherheit und
Strahlenschutzbeauftragte

an die Geschäftsordnung gebunden, soweit nicht Sonderregelungen vorgehen.

(2) Die Präsidentin bzw. der Präsident kann Angehörige

der Behörde mit der Wahrnehmung weiterer besonderer Funktionen beauftragen. Soweit hierdurch die Aufbauorganisation des LDS NRW beeinflusst wird, ist die Zustimmung des Innenministeriums erforderlich.

§ 22

Interne Beauftragte bzw. Interner Beauftragter für Datenschutz und Datensicherheit

(1) Die Präsidentin bzw. der Präsident bestellt eine Angehörige oder einen Angehörigen der Behörde zur bzw. zum Internen Beauftragten für Datenschutz und Datensicherheit und deren bzw. dessen Vertreter. In dieser Funktion sind sie der Präsidentin bzw. dem Präsidenten unmittelbar unterstellt.

(2) Die Beauftragte bzw. der Beauftragte überwacht die Einhaltung der Vorschriften und Anordnungen über den Datenschutz und nimmt zu beabsichtigten Maßnahmen des Datenschutzes Stellung. Sie bzw. er ist berechtigt, alle Unterlagen und Dateien einzusehen; insoweit ist sie bzw. er gegenüber den Beschäftigten weisungsbefugt. Dies gilt auch für alle Maßnahmen der Datensicherung, die sich auf die Verarbeitung statistischer und anderer schutzwürdiger Daten beziehen. Hält sie bzw. er die Regelungen über den Datenschutz und die Datensicherheit für nicht ausreichend, weist sie bzw. er auf die Mängel hin und schlägt ggf. Änderungen vor.

(3) Die bzw. der Beauftragte macht die in der Verarbeitung schutzwürdiger Daten tätigen Angehörigen der Behörde mit den für sie geltenden Regelungen über den Datenschutz vertraut.

§ 23

Gleichstellungsbeauftragte

(1) Die bzw. der Gleichstellungsbeauftragte wirkt bei fachspezifischen Maßnahmen und Personalmaßnahmen darauf hin, daß der Grundsatz der Gleichberechtigung von Frau und Mann beachtet wird. Können solche Maßnahmen Auswirkungen auf die Verwirklichung der Gleichberechtigung der Frau haben, ist die bzw. der Gleichstellungsbeauftragte so frühzeitig zu beteiligen, daß ihre bzw. seine Anregungen, Vorschläge und Bedenken berücksichtigt werden können. Dies gilt für wesentliche Maßnahmen zur Gestaltung der Dienst- und Arbeitsverhältnisse der Beschäftigten, z. B. Auswahl und Einstellung, Beförderungen und Höhergruppierungen, Um- und Versetzungen, Teilzeit- und Beurlaubungsanträge, Entlassungen und Kündigungen, Grundsätze für Arbeitsplatzbewertungen usw.

Bei Maßnahmen, die auf ihre bzw. seine Vorschläge oder Anregungen hin vorbereitet werden, ist sie bzw. er fortlaufend zu beteiligen. Die bzw. der Gleichstellungsbeauftragte ist Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner für die Beschäftigten in Fragen der Gleichstellung von Frau und Mann. Sie bzw. er wirkt daran mit, daß die Grundsätze der Frauenförderung in der Behörde beachtet werden.

(2) Die fachlich zuständigen Stellen erteilen der bzw. dem Gleichstellungsbeauftragten im Rahmen des geltenden Rechts die zur Erfüllung ihrer bzw. seiner Aufgaben erforderlichen Auskünfte. Hinsichtlich der Information und Akteneinsicht im Rahmen ihrer bzw. seiner Mitwirkung bei Personalmaßnahmen ist die bzw. der Gleichstellungsbeauftragte Teil der personalverwaltenden Stelle.

(3) Die bzw. der Gleichstellungsbeauftragte hat unmittelbares Vortragsrecht bei der Behördenleitung. Daneben ist ihr bzw. ihm Gelegenheit zu geben, an Dienstbesprechungen teilzunehmen, soweit Gleichstellungsfragen berührt werden. Die Behördenleitung stellt sicher, daß die bzw. der Gleichstellungsbeauftragte dieses Recht wahrnehmen kann.

Hält die bzw. der Gleichstellungsbeauftragte eine beabsichtigte personalwirtschaftliche Maßnahme aus dem Gesichtspunkt ihrer Aufgabenstellung für unvereinbar mit dem Frauenförderungsgesetz, dem Frauenförderungskonzept oder entsprechenden Vorschriften, so kann sie bzw. er das Vortragsrecht innerhalb einer Woche nach ihrer bzw. seiner Unterrichtung wahrnehmen.

Die beanstandete Maßnahme ist daraufhin bis zur Entscheidung der Behördenleitung auszusetzen.

(4) Durch eine angemessene personelle und sachliche Ausstattung ist zu gewährleisten, daß sie bzw. er die ihr bzw. ihm gestellten Aufgaben sachgerecht erfüllen kann.

C. Geschäftsablauf

1. Abschnitt: Behandlung der Eingänge

§ 24

Eingänge

(1) Die an das LDS NRW gerichteten Eingänge sind von der Poststelle nach der Ordnung für den Postlauf in der Behörde zu behandeln. Telegramme, Telex-/Teletex- und Telefaxschreiben, förmliche Zustellungen sowie Eilboten-sendungen oder sonstige Sendungen, deren besondere Eilbedürftigkeit offenkundig ist, sind vor allen anderen Postsendungen, mit der genauen Uhrzeit des Eingangs versehen, unverzüglich den zuständigen Dezernaten zuzuleiten.

(2) Posteingänge sind bevorzugt durchzusehen und mit Sichtvermerk und Tagesangabe versehen den zuständigen Bearbeiterinnen und Bearbeitern zuzuleiten.

(3) Sind Sendungen an Angehörige des LDS NRW persönlich gerichtet und stellt sich heraus, daß der Inhalt dienstlicher Art ist, geben die Empfänger die Sendungen als Eingang in den Geschäftsgang. Im übrigen prüfen die Empfänger von Eingängen, ob eine Vorlage an Vorgesetzte oder die Unterrichtung beteiligter Dezernate geboten ist.

§ 25

Vermerke im Geschäftsablauf

(1) Für Sicht- und Arbeitsvermerke benutzen

die Präsidentin bzw. der Präsident den Rotstift,
die Vertretung der Präsidentin bzw. des Präsidenten den Blaustift,
die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter den Braunstift,
die Gruppenleiterinnen und Gruppenleiter den Grünstift.

(2) Es bedeuten:

Strich in Farbstift
oder Namenszeichen = zur Kenntnis genommen (Sichtvermerk)

+	= Vorbehalt der Schlußzeichnung
B	= Beteiligung
V	= vor Abgang vorzulegen
^	= nach Abgang vorzulegen
z. U.	= zur Unterschrift
bR	= bitte Rücksprache
fR	= fernmündliche Rücksprache
„Eilt“	= bevorzugt bearbeiten
„Sofort“	= vor allen anderen Sachen bearbeiten

(3) Die Vertretung verwendet die der bzw. dem Vertretenen vorbehaltene Farbe und setzt dem Sicht- oder Arbeitsvermerk ihr Namenszeichen hinzu.

§ 26

Eingangsbestätigung, Zwischenbescheid, Abgabennachricht

Der Einsenderin bzw. dem Einsender ist der Eingang zu bestätigen oder ein Zwischenbescheid zu erteilen, sobald sich übersehen läßt, daß die abschließende Bearbeitung des Eingangs voraussichtlich eine längere Zeit als einen Monat beanspruchen wird. Der Zwischenbescheid soll nach Möglichkeit angeben, wann mit einer Erledigung gerechnet werden kann. Wird die Sache an eine andere Behörde oder Dienststelle abgegeben, ist dies in der Regel der Einsenderin bzw. dem Einsender mitzuteilen. Wird aus besonderem Grund keine Abgabennachricht erteilt, so ist die Empfangsbehörde darauf hinzuweisen.

2. Abschnitt: Bearbeitung

§ 27

Form und Sprache im dienstlichen Verkehr mit Privatpersonen, Firmen und Behörden

(1) Höflichkeit und entgegenkommendes Verhalten sind selbstverständliche Grundregeln. Im Rahmen des dienstlichen Auftrages sind die Beschäftigten verpflichtet, Privatpersonen sowie Behördenvertreter in ihren berech-

tigten Anliegen zu unterstützen. Kann einem Anliegen nicht entsprochen werden, soll die Begründung darauf gerichtet sein, Verständnis für die Entscheidung bei dem Betroffenen zu wecken. Ist die Behörde nicht zuständig, ist die Antragstellerin bzw. der Antragsteller an die richtige Stelle zu verweisen. Der Privatperson muß es ohne besondere Umstände möglich sein, ihr Anliegen auch mündlich vorzutragen.

(2) Die Schreiben sollen knapp, klar, leicht verständlich und in höflicher Form abgefaßt werden. Fremdwörter sind zu vermeiden. Es ist die Ich-Form zu verwenden.

(3) Im Schriftverkehr mit Privatpersonen und Firmen sind Höflichkeitsanreden und Grußformeln zu verwenden, soweit dem nicht ausnahmsweise der Inhalt des Schreibens entgegensteht. Bei Behörden fällt die Höflichkeitsanrede und die Grußformel weg.

(4) „Erlasse“ sind Schreiben oberster Landesbehörden. Schreiben an übergeordnete Behörden werden als „Berichte“, Schreiben an Privatpersonen und an gleichgeordnete Stellen werden als „Schreiben“ bezeichnet. „Bescheide“ sind Schreiben, durch die über einen Sachverhalt entschieden wird.

(5) Soweit nicht allgemein übliche und verständliche Abkürzungen verwendet werden, ist das abgekürzte Wort bei erstmaliger Verwendung auszuschreiben und die Abkürzung in Klammern zu vermerken.

§ 28

Federführung und Beteiligung

(1) Federführend in Angelegenheiten, die die Aufgabenbereiche mehrerer Dezernate oder Sachgebiete berühren, ist das Dezernat oder Sachgebiet, das nach dem sachlichen Inhalt überwiegend zuständig ist.

(2) Zweifel über die Federführung sind unverzüglich zu klären. Bis zur Klärung bleibt zuständig, wer mit der Angelegenheit zuerst befaßt worden ist. Kommt eine Einigung über die Federführung nicht zustande, entscheidet die oder der nächste gemeinsame Vorgesetzte; in Zweifelsfällen ist das für die Organisation zuständige Dezernat zu beteiligen.

(3) Das federführende Dezernat hat bei Bearbeitung einer Angelegenheit fortlaufend zu prüfen, ob die Zuständigkeit anderer Stellen der Behörde berührt ist. Es hat diese so früh wie möglich zu beteiligen und das weitere Vorgehen mit ihnen abzustimmen.

(4) Von den Möglichkeiten der Beteiligung (z.B. mündliche Unterrichtung oder Abstimmung, Stellungnahme, Übersendung des Entwurfs zur Mitzeichnung, Übersendung des Entwurfs vor oder nach Abgang zur Kenntnis) ist diejenige auszuwählen, die der Mitverantwortung der beteiligten Stelle entspricht. Mündliche Erörterungen sind internem Schriftverkehr nach Möglichkeit vorzuziehen. Falls verfügbar, sind hierfür auch elektronische Medien zu benutzen.

§ 29

Rücksprachen

(1) Rücksprachen sind unverzüglich, möglichst binnen drei Arbeitstagen, anzumelden.

(2) Vorgesetzte, die eine Rücksprache anordnen, sollen darauf achten, daß die Erledigung nicht durch ihre Abwesenheit oder Verhinderung unnötig verzögert wird.

(3) Verzögert sich eine Rücksprache, so ist der Grund unter Hinweis auf die Anordnung der Rücksprache zu vermerken und dieser Vermerk ggf. mit einem Entwurf vorzulegen.

(4) Hat ein anderer als die bzw. der nächste Vorgesetzte die Rücksprache angeordnet, so ist diese bzw. dieser zu unterrichten, um ihr bzw. ihm Gelegenheit zur Teilnahme zu geben.

§ 30

Aktenvermerke

(1) In Aktenvermerken sind mündliche und fernmündliche Rücksprachen, Anordnungen, Auskünfte und sonstige wichtige Hinweise festzuhalten, die für die Bearbeitung eines Vorgangs von Bedeutung sind. Die Vermerke sollen kurz und erschöpfend sein.

(2) Zusammenfassende Aktenvermerke sollen zur Geschäftserleichterung nur bei umfangreichen, inhaltlich schwierigen oder unübersichtlichen Vorgängen gefertigt werden.

§ 31

Dienst- und Fachaufsichtsbeschwerden

(1) Beschwerden, die sich überwiegend gegen das Verhalten von Beschäftigten der Behörde richten (Dienstaufsichtsbeschwerden), werden von dem für Personalangelegenheiten zuständigen Dezernat unter Beteiligung des fachlich zuständigen Dezernats bearbeitet.

(2) Beschwerden, mit denen überwiegend die Überprüfung einer Sachentscheidung angestrebt wird (Fachaufsichtsbeschwerden), bearbeitet das Dezernat für Rechtsangelegenheiten unter Beteiligung des fachlich zuständigen Dezernats.

(3) Der Eingang von Beschwerden ist zu bestätigen; sie sind stets schriftlich zu bescheiden, auch wenn der Beschwerde abgeholfen wird.

(4) Zweifelsfälle in der Zuordnung der Beschwerden entscheidet das für die Organisation zuständige Dezernat.

3. Abschnitt: Schriftverkehr

§ 32

Zeichnung

(1) Wer im Schriftverkehr zeichnet, übernimmt die Verantwortung für Inhalt und Form des Entwurfs.

Die Verfasserin oder der Verfasser des Entwurfs zeichnet, soweit sie oder er nicht selbst unterzeichnet, das Schreiben unten rechts mit Namenszeichen und Tagesangabe ab und legt es ggf. über die Vorgesetzten der oder dem Unterzeichnenden vor.

(2) Vorgesetzte können einen ihnen zur Zeichnung vorgelegten Entwurf förmlich oder sachlich ändern. Hat die Verfasserin oder der Verfasser den Entwurf auf Weisung erstellt, steht ihr oder ihm frei, die abweichende Auffassung in einem Aktenvermerk festzuhalten. Dies gilt in den Fällen des Satzes 1 entsprechend.

(3) Weitere Einzelheiten, insbesondere über Zeichnung der Reinschrift und Beglaubigung, sind in der Ordnung für die Texterstellung zu regeln.

§ 33

Zeichnung durch die Präsidentin bzw. den Präsidenten

Die Präsidentin bzw. der Präsident unterzeichnet:

1. Berichte von grundsätzlicher Bedeutung an oberste Landesbehörden.
2. Schreiben von grundsätzlicher Bedeutung an Behörden und Stellen der öffentlichen Verwaltung, Verbände, Gewerkschaften sowie Wirtschaftsunternehmen.
3. Schreiben an Bundestags- und Landtagsabgeordnete, soweit die Schreiben nicht nur formalen Charakter haben.
4. Urkunden, Schreiben und Berichte, deren Zeichnung sie bzw. er sich allgemein oder durch Vermerk vorbehalten hat.

§ 34

Zeichnung durch die Vertretung der Präsidentin bzw. des Präsidenten

(1) Die Vertretung unterzeichnet, wenn sie die Behördenleitung vertritt sowie im Rahmen ihrer Aufgaben nach § 15.

(2) Die Vertretung zeichnet alle Entwürfe ab, die der Präsidentin bzw. dem Präsidenten vorgelegt werden.

§ 35

Zeichnung durch die Abteilungsleitung

(1) Die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter zeichnet alle Entwürfe aus der Abteilung ab, die der Vertretung der Präsidentin bzw. des Präsidenten oder der Präsidentin bzw. dem Präsidenten zur Unterschrift vorgelegt werden.

(2) Die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter unterzeichnet die nicht von der Präsidentin bzw. dem Präsidenten oder von ihrer bzw. seiner Vertretung zu unterzeichnenden wichtigeren Entwürfe aus der Abteilung, vor allem die, bei denen dies durch allgemeine Anordnung oder Vermerk vorbehalten ist.

§ 36

Zeichnung durch die Gruppenleitung

(1) Die Gruppenleiterin oder der Gruppenleiter zeichnet alle Entwürfe aus der Gruppe ab, die den Vorgesetzten zur Unterzeichnung vorzulegen sind.

(2) Die Gruppenleiterin oder der Gruppenleiter unterzeichnet die nicht von den Vorgesetzten zu unterzeichnenden wichtigeren Entwürfe der Gruppe, vor allem die, deren Unterzeichnung sie oder er sich durch Vermerk im Geschäftsablauf vorbehalten hat.

§ 37

Zeichnung durch Hauptdezernentin bzw. Hauptdezernenten, Dezernentin bzw. Dezernenten wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter

(1) Hauptdezernentin bzw. Hauptdezernent, Dezernentin bzw. Dezernent und Sachbearbeiterin bzw. Sachbearbeiter zeichnen alle Entwürfe ab, die ihre Vorgesetzten unterzeichnen. Die wissenschaftliche Mitarbeiterin bzw. der wissenschaftliche Mitarbeiter handelt entsprechend für das ihr bzw. ihm zur selbständigen Bearbeitung übertragene Aufgabengebiet.

(2) Hauptdezernentin bzw. Hauptdezernent und Dezernentin bzw. Dezernent unterzeichnen für ihr jeweiliges Aufgabengebiet, soweit nicht ihre Vorgesetzten sich die Unterzeichnung vorbehalten haben oder ihnen die Unterzeichnung gem. dieser Geschäftsordnung vorbehalten ist, und soweit die Unterzeichnung nicht der Sachbearbeiterin bzw. dem Sachbearbeiter übertragen ist. Die wissenschaftliche Mitarbeiterin bzw. der wissenschaftliche Mitarbeiter handelt entsprechend für das ihr bzw. ihm zur selbständigen Bearbeitung übertragene Aufgabengebiet.

(3) Die Sachbearbeiterin bzw. der Sachbearbeiter unterzeichnet, soweit ihr bzw. ihm die Zeichnungsbefugnis von der Behördenleitung oder der von ihr bestimmten Abteilungsleitung schriftlich übertragen ist. Die Befugnis der Vorgesetzten, sich im Einzelfall die Unterzeichnung vorzubehalten, bleibt unberührt.

§ 38

Mitzeichnung

(1) Wer mitzeichnet, ist für den sachlichen Inhalt des Entwurfs nur insoweit verantwortlich, als er in der Sache zuständig ist. Die durch Mitzeichnung zu beteiligenden Stellen und ihre Reihenfolge sind im Entwurf festzulegen.

(2) Die Mitzeichnung geht grundsätzlich der Unterzeichnung voraus. Unterzeichnet die federführende Stelle, können die beteiligten Stellen auch nach der Unterzeichnung mitzeichnen. Bei besonderer Dringlichkeit können den mitzeichnenden Stellen Entwurfsabschriften mit dem Zusatz zugeleitet werden, daß ihr Einverständnis angenommen wird, wenn Bedenken nicht innerhalb einer bestimmten Frist geltend gemacht werden. Kann eine dringende Sache den Beteiligten ausnahmsweise nicht zur Mitzeichnung vorgelegt werden, ist sie ihnen nach Abgang zuzuleiten.

(3) Die beteiligten Stellen dürfen den Entwurf nur im Einvernehmen mit dem federführenden Dezernat oder der oder dem zuständigen Vorgesetzten ergänzen oder abändern. Bei Nichteinigung entscheidet die oder der nächsthöhere gemeinsame Vorgesetzte. § 32 Abs. 2 Satz 2 gilt entsprechend.

(4) Der Vollzug der Mitzeichnung kann der federführenden Stelle auch mit Hilfe geeigneter Telekommunikations-einrichtungen (Telefax o.ä.) übermittelt werden. Die der federführenden Stelle zugehende Mitteilung ist als Nachweis der vollzogenen Mitzeichnung gültig und wird dem Entwurf nachgeheftet oder in sonstiger Weise dokumentiert.

§ 39

Zeichnungsformen

Es unterzeichnen

- die Präsidentin bzw. der Präsident ohne Zusatz
- die ständige Vertreterin bzw. der ständige Vertreter mit dem Zusatz „In Vertretung“; diese Zeichnungsform gilt auch für die Vertretung der ständigen Vertreterin oder des ständigen Vertreters,
- die übrigen Zeichnungsberechtigten mit dem Zusatz „Im Auftrag“.

§ 40

Verzicht auf die Zeichnung
bei elektronischer Vorgangsbearbeitung

Bei elektronischer Vorgangsbearbeitung kann mit Einverständnis der Präsidentin bzw. des Präsidenten auf Zeichnung verzichtet werden.

§ 41

Förmliche Bearbeitung der Vorgänge

(1) Zu jedem Vorgang muß eine schriftliche, abschließend gezeichnete Verfügung ergehen, die die sachliche Erledigung erkennen läßt und deren Nachprüfung ermöglicht.

(2) Am Schluß jedes Entwurfs ist zu bestimmen, wie der Vorgang weiter behandelt werden soll.

Es kommen je nach Sachlage in Betracht:

- Wv. = Wiedervorlage zu einem bestimmten Termin, 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 Runderlasse.
- z.d.A. = zu den Akten, wenn der Vorgang abschließend erledigt ist. In Fällen von besonderer Bedeutung kann der Verfügung „z.d.A.“ eine Begründung in Form eines Vermerks vorangestellt werden.

§ 42

Urschriftliche Erledigung

(1) Die urschriftliche Erledigung soll einen besonderen Entwurf überflüssig machen. Sie ist angebracht, wenn der Inhalt des Schriftstücks für die eigenen Akten entbehrlich ist.

(2) Die urschriftliche Übersendung gegen Rückgabe („U.g.R.“) ist bei Vorerhebungen, Rückfragen oder bei der Übersendung von Schriftstücken zur Kenntnis angebracht, wenn die empfangende Stelle das Schriftstück nicht für ihre Akten benötigt.

§ 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 Kurzbezeichnung, Tag der Ausfertigung und mit der Fundstelle - in Klammern - anzuführen, außer wenn es sich um allgemein bekannte Rechtsvorschriften handelt.

§ 44

Dienstsiegel

(1) Die ständige Vertretung der Präsidentin bzw. des Präsidenten bestimmt, welche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein Dienstsiegel führen. Dieser Personenkreis ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.

(2) Dienstsiegel sind fortlaufend zu numerieren, listenmäßig zu erfassen, nur gegen Empfangsbescheinigung auszuhändigen und unter Verschuß zu halten. Ihr Verlust ist dem Inneren Dienst unverzüglich anzuzeigen.

D. Sonstiger Dienstverkehr

§ 45

Teilnahme an öffentlichen Veranstaltungen
und Fachtagungen

An öffentlichen Veranstaltungen und Fachtagungen dürfen Beschäftigte als Vertreter des LDS NRW nur mit vorheriger Genehmigung der Präsidentin bzw. des Präsidenten teilnehmen. Die für die Vertretung staatlicher Behörden bei Veranstaltungen erlassenen besonderen Richtlinien bleiben unberührt.

§ 46

Verkehr mit Presse,
Hörfunk und Fernsehen, Dritten

(1) Mündliche und schriftliche Mitteilungen an Presse, Hörfunk und Fernsehen sind der Präsidentin bzw. des Präsidenten oder den von ihr bzw. ihm beauftragten Beschäftigten vorbehalten.

(2) Auskünfte erteilen die Fachdezernate und die Leitstelle für Informationen im Rahmen ihrer Zuständigkeit. Statistische Ergebnisse sind grundsätzlich erst nach Freigabe zur Veröffentlichung bestimmt.

(3) Auskunftersuchenden soll eine schriftliche Anfrage nahegelegt werden, wenn Mißverständnisse zu befürchten sind. Dies gilt insbesondere dann, wenn anzunehmen ist, daß die Auskünfte als offizielle Stellungnahme des LDS NRW verwendet werden.

§ 47

Private Vorträge, Aufsätze
oder andere Veröffentlichungen

Beschäftigte der Behörde dürfen in privaten Vorträgen, Aufsätzen oder anderen Veröffentlichungen dienstlich erworbene Kenntnisse nur mit Zustimmung der Behördenleitung verwenden. Der Zustimmung bedarf es nicht, wenn bereits eine amtliche Veröffentlichung erfolgt ist, oder es sich um Wissen allgemeiner Art handelt.

§ 48

Verschwiegenheitspflicht

(1) Über Angelegenheiten, die im Rahmen der dienstlichen Tätigkeit bekannt geworden sind, ist soweit diese nicht offenkundig sind oder ihrer Bedeutung nach offensichtlich keiner Geheimhaltung bedürfen, Verschwiegenheit zu bewahren. Auskünfte über Angelegenheiten, die der Verschwiegenheitspflicht unterliegen, dürfen nur nach Maßgabe der einschlägigen gesetzlichen Vorschriften erteilt werden; entsprechendes gilt für die Gewährung von Akteneinsicht.

(2) Akteneinsicht darf nur mit Zustimmung der federführenden Dezernatsleitung gewährt werden; in Fällen von größerer Tragweite ist die Zustimmung des nach der Sachlage in Betracht kommenden Vorgesetzten einzuholen.

(3) Mündlichen Anfragen ist mit Zurückhaltung zu begegnen. Dies gilt insbesondere am Fernsprecher. Bei Zweifel über den Anrufenden ist der Gegenanruf (Kontrollanruf) anzuwenden. Sind Mißverständnisse zu befürchten oder ist anzunehmen, daß die Auskunft als amtliche Stellungnahme des LDS NRW in einem Verfahren verwendet werden soll, ist eine schriftliche Anfrage erforderlich.

Hinweise**Inhalt des Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen****Nr. 3 v. 24. 1. 1994**

(Einzelpreis dieser Nummer 1,85 DM zuzügl. Portokosten)

Glied.- Nr.	Datum		Seite
7134	31. 12. 1993	Erste Verordnung zur Durchführung des Gesetzes über die Landesvermessung und das Liegenschaftskataster – 1. DVOzVermKatG NW –	12
7134	31. 12. 1993	Zweite Verordnung zur Durchführung des Gesetzes über die Landesvermessung und das Liegenschaftskataster – 2. DVOzVermKatG NW –	12
7134	31. 12. 1993	Dritte Verordnung zur Durchführung des Gesetzes über die Landesvermessung und das Liegenschaftskataster – 3. DVOzVermKatG NW –	14
		Hinweis für die Bezieher des Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen . .	11

– MBl. NW. 1994 S. 153.

Nr. 4 v. 26. 1. 1994

(Einzelpreis dieser Nummer 1,85 DM zuzügl. Portokosten)

Glied.- Nr.	Datum		Seite
	17. 12. 1993	Verordnung über die Festsetzung von Zulassungszahlen und die Vergabe von Studienplätzen im ersten Fachsemester für das Sommersemester 1994	18
		Hinweis für die Bezieher des Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen . .	17

– MBl. NW. 1994 S. 153.

Nr. 5 v. 1. 2. 1994

(Einzelpreis dieser Nummer 1,85 DM zuzügl. Portokosten)

Glied.- Nr.	Datum		Seite
26	11. 1. 1994	Verordnung zur Änderung der Verordnung über das vorübergehende Verlassen des Bereichs der Aufenthaltsgestattung durch Asylbewerber	26
7101	11. 1. 1994	Neunte Verordnung zur Änderung der Verordnung zur Regelung von Zuständigkeiten auf dem Gebiet der Gewerbeüberwachung	26
75	13. 1. 1994	Dritte Verordnung zur Änderung der Verordnung über Feldes- und Förderabgaben	31
	7. 1. 1994	Verordnung über die Festsetzung von Zulassungszahlen und die Vergabe von Studienplätzen in höheren Fachsemestern an den Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen zum Sommersemester 1994 . .	26

– MBl. NW. 1994 S. 153.

Nr. 6 v. 2. 2. 1994

(Einzelpreis dieser Nummer 1,85 DM zuzügl. Portokosten)

Glied.- Nr.	Datum		Seite
	2. 2. 1994	Gesetz zur vorübergehenden Regelung der Stellung des Gemeindedirektors oder der Gemeindedirektorin und des Oberkreisdirektors oder der Oberkreisdirektorin aus Anlaß der Fortentwicklung des Kommunalverfassungsrechts – Vorschaltgesetz –	34

– MBl. NW. 1994 S. 153.

Inhalt des Justizministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen**Nr. 2 v. 15. 1. 1994**

(Einzelpreis dieser Nummer 4,- DM zuzügl. Portokosten)

	Seite		Seite
Allgemeine Verfügungen		2. ZPO §§ 513, 345; RchtIRa § 23. – Die Pflicht des Anwalts, im Zivilprozeß auch im Rahmen des Verfahrensrechts die Rechte der Partei wahrzunehmen, ist anwaltlichen Gepflogenheiten und Rücksichtnahmen von Standes wegen übergeordnet. – Eine Gepflogenheit, dem gegnerischen Anwalt den Antrag auf Erlass eines Versäumnisurteils (schriftlich) anzukündigen, ist für eine funktionsfähige Rechtspflege nicht unerlässlich und daher standesrechtlich unbeachtlich.	
Strafvollzugsgesetz und bundeseinheitliche Verwaltungsvorschriften zum Strafvollzugsgesetz	13	OLG Köln vom 6. Mai 1993 – 18 U 33/93	22
Bereinigung der Justizverwaltungsvorschriften	15	Strafrecht	
Bekanntmachungen	15	1. EGGVG § 23; StPO § 153. – Die Einstellung eines Ermittlungsverfahrens durch die Staatsanwaltschaft nach § 153 I StPO kann von dem Beschuldigten mangels Beschwerde grundsätzlich nicht im Verfahren nach §§ 23 ff. EGGVG angefochten werden.	
Personalnachrichten	15	OLG Hamm vom 20. April 1993 – 1 VAs 6/93	23
Ausschreibungen	17	2. GVG § 142 I Nr. 3, III; StPO §§ 337, 338 Nr. 5; JGG §§ 36, 37. – Wird der Sitzungsdiener in einer Hauptverhandlung vor dem Jugendrichter durch einen Rechtsreferendar wahrgenommen, ist die Staatsanwaltschaft ordnungsgemäß vertreten.	
Gesetzgebungsübersicht	17	OLG Hamm vom 23. Juni 1993 – 1 Ss 182/93	23
Rechtsprechung		Hinweise auf Neuerscheinungen	24
Zivilrecht			
1. GG Artikel 34; BGB §§ 839, 1837 a. F., 1915; FGG § 12. – Erlangt das Vormundschaftsgericht Kenntnis von dem Eingang von Mündelgeldern, so hat es sich alsbald bei dem Vormund oder Pfleger nach der Verwendung der Gelder zu erkundigen (im Anschluß an RGZ 88, 264).			
OLG Düsseldorf vom 11. März 1993 – 18 U 228/92	20		

– MBl. NW. 1994 S. 154.

Einzelpreis dieser Nummer 4,40 DM

zuzügl. Porto- und Versandkosten

Bestellungen, Anfragen usw. sind an den A. Bagel Verlag zu richten. Anschrift und Telefonnummer wie folgt für

Abonnementsbestellungen: Grafenberger Allee 100, Tel. (0211) 9682/238 (8.00–12.30 Uhr), 40237 Düsseldorf

Bezugspreis halbjährlich 81,40 DM (Kalenderhalbjahr). Jahresbezug 162,80 DM (Kalenderjahr), zahlbar im voraus. Abbestellungen für Kalenderhalbjahresbezug müssen bis zum 30. 4. bzw. 31. 10., für Kalenderjahresbezug bis zum 31. 10. eines jeden Jahres beim A. Bagel Verlag vorliegen.

Reklamationen über nicht erfolgte Lieferungen aus dem Abonnement werden nur innerhalb einer Frist von drei Monaten nach Erscheinen anerkannt.

In den Bezugs- und Einzelpreisen ist keine Umsatzsteuer i. S. d. § 14 UStG enthalten.**Einzelbestellungen:** Grafenberger Allee 100, Tel. (0211) 9682/241, 40237 Düsseldorf

Von Vorabesendungen des Rechnungsbetrages – in welcher Form auch immer – bitten wir abzusehen. Die Lieferungen erfolgen nur aufgrund schriftlicher Bestellung gegen Rechnung. Es wird dringend empfohlen, Nachbestellungen des Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen möglichst innerhalb eines Vierteljahres nach Erscheinen der jeweiligen Nummer beim A. Bagel Verlag vorzunehmen, um späteren Lieferschwierigkeiten vorzubeugen. Wenn nicht innerhalb von vier Wochen eine Lieferung erfolgt, gilt die Nummer als vergriffen. Eine besondere Benachrichtigung ergeht nicht.

Herausgeber: Landesregierung Nordrhein-Westfalen, Haroldstraße 5, 40213 Düsseldorf

Herstellung und Vertrieb im Namen und für Rechnung des Herausgebers: A. Bagel Verlag, Grafenberger Allee 100, 40237 Düsseldorf

Druck: TSB Tiefdruck Schwann-Bagel, Düsseldorf und Mönchengladbach

ISSN 0177-3569