



MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

48. Jahrgang	Ausgegeben zu Düsseldorf am 10. Januar 1995	Nummer 3
--------------	---	----------

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 7815	12. 12. 1994	Geschäftsordnung für die Ämter für Agrarordnung	22

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. 84 v. 20. 12. 1994	29
Nr. 85 v. 22. 12. 1994	29
Nr. 86 v. 24. 12. 1994	29
Nr. 87 v. 27. 12. 1994	29
Inhalt des Justizministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen	
Nr. 24 v. 15. 12. 1994	30
Hinweis für die Bezieher des Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen	30

20020
7815**I.****Geschäftsordnung
für die Ämter für Agrarordnung**

RdErl. d. Ministeriums für Umwelt,
Raumordnung und Landwirtschaft v. 12. 12. 1994 –
I B 3 – 01.40

I.

Nachstehende Geschäftsordnung setze ich mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Geschäftsordnung für die Ämter für Agrarordnung
im Geschäftsbereich des Ministeriums für Umwelt,
Raumordnung und Landwirtschaft
des Landes Nordrhein-Westfalen

Inhaltsverzeichnis

- 1 Allgemeine Bestimmungen
 - 1.1 Geltungsbereich
 - 1.2 Ergänzende Ordnungen
 - 1.3 Bekanntgabe
 - 1.4 Verwaltung und Personalvertretung
- 2 Grundlagen der Organisation
 - 2.1 Dienst- und Fachaufsicht
 - 2.2 Organisationsplan
 - 2.3 Geschäftsverteilungsplan
 - 2.4 Außenstellen
- 3 Inhalt der Funktionen
 - 3.1 Führungsverantwortung/Handlungsverantwortung
 - 3.2 Amtsleiterinnen und -leiter
 - 3.3 Dezernentinnen und Dezernenten
 - 3.4 Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter
 - 3.5 Gleichstellungsbeauftragte
 - 3.6 Ausbildung
 - 3.7 Fortbildung
- 4 Zusammenarbeit
 - 4.1 Grundsätze
 - 4.2 Gegenseitige Beteiligung
 - 4.3 Form der Beteiligung
 - 4.4 Beteiligung des Beauftragten für den Haushalt
- 5 Geschäftsablauf
 - 5.1 Dienstweg
 - 5.2 Eingänge mit besonderer Anschrift
 - 5.3 Geschäftsgangsvermerke
 - 5.4 Rücksprachen
- 6 Zwischenbescheid, Abgabennachricht
- 7 Besondere Formen des Schriftverkehrs
 - 7.1 Verhandlungsniederschriften
 - 7.2 Aktenvermerk
 - 7.3 Entwurf und Reinschrift
 - 7.4 Zustellungsvermerke
- 8 Stil, Ausdruck
- 9 Zeichnungen
 - 9.1 Grundsätze
 - 9.2 Zeichnung durch Amtsleiterinnen und -leiter
 - 9.3 Zeichnung durch die Vertreterinnen und Vertreter der Amtsleiterinnen und -leiter
 - 9.4 Zeichnung durch die Dezernentinnen und Dezernenten
 - 9.5 Zeichnung durch die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter
 - 9.6 Unterzeichnung von Kassenanweisungen
 - 9.7 Zeichnungsformen

- 10 Führung von Dienstsiegeln
- 11 Ordnung des Innendienstes
 - 11.1 Dienstreisen
 - 11.2 Urlaub, Arbeitsbefreiung
 - 11.3 Erkrankung, Dienstunfall, sonstige Dienstbehinderung
- 12 Dienstverkehr nach außen
 - 12.1 Verkehr mit Behörden
 - 12.2 Auskunft, Einsicht in Unterlagen und Akten
 - 12.3 Mitteilungen an Presse, Rundfunk und Fernsehen
- 13 Dienstaussweis

1 Allgemeine Bestimmungen**1.1 Geltungsbereich**

Die Geschäftsordnung einschließlich der ergänzenden Ordnungen (Nr. 1.2) regelt den innerbehördlichen Geschäftsablauf, den Dienstverkehr nach außen und die Ordnung des Innendienstes.

1.2 Ergänzende Ordnungen

Die Amtsleiterinnen und -leiter erlassen ergänzende Ordnungen, z. B.

- Hausordnung,
- Registratur- und Aktenordnung,
- Feuerlöschordnung,
- Innendienstplan.

Ergänzende Ordnungen dürfen den Bestimmungen dieser Geschäftsordnung nicht widersprechen. Sie werden Bestandteil der Geschäftsordnung und sind der Aufsichtsbehörde zur Kenntnisnahme vorzulegen.

1.3 Bekanntgabe

Allen Beschäftigten ist ein Exemplar der Geschäftsordnung auszuhändigen. Die Beschäftigten sind verpflichtet, sich mit der Geschäftsordnung vertraut zu machen.

1.4 Verwaltung und Personalvertretung

Die Amtsleiterinnen und -leiter, die Schwerbehindertenvertretung und die Personalvertretung arbeiten zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben und zum Wohl der Beschäftigten im Rahmen der Gesetze und Tarifverträge eng und vertrauensvoll zusammen.

2 Grundlagen der Organisation**2.1 Dienst- und Fachaufsicht**

Das Amt für Agrarordnung ist untere Landesbehörde. Es untersteht der Dienst- und Fachaufsicht der Landesanstalt für Ökologie, Bodenordnung und Forsten/Landesamt für Agrarordnung Nordrhein-Westfalen (LÖBF/LAfAO).

2.2 Organisationsplan

Das Amt für Agrarordnung gliedert sich nach dem Musterorganisationsplan in Abteilungen und Dezernate. Abweichungen vom Musterorganisationsplan bedürfen der Genehmigung des Ministeriums für Umwelt, Raumordnung und Landwirtschaft (Ministerium). Dem Ministerium und der LÖBF/LAfAO ist in regelmäßigen Abständen je eine Ausfertigung des aktuellen Organisationsplans zu übersenden.

2.3 Geschäftsverteilungsplan

Der Geschäftsverteilungsplan wird von den Amtsleiterinnen und -leitern auf der Grundlage des von der LÖBF/LAfAO zu verfügenden MusterGeschäftsverteilungsplans (einschließlich eines Beteiligungskatalogs, der die Federführung und die Form der Beteiligung der Dezernate regelt) aufgestellt und bei Bedarf geändert. Der Geschäftsverteilungsplan ordnet die Einzelaufgaben den Arbeits-

plätzen zu und weist deren personelle Besetzung aus. § 75 LPVG ist zu beachten. Der Geschäftsverteilungsplan und seine Änderungen sind der LÖBF/LAfAO zur Kenntnisnahme vorzulegen.

2.4 Außenstellen

Einrichtung und Auflösung von Außenstellen außerhalb des Sitzes des Amtes bedürfen der Genehmigung des Ministeriums.

3 Inhalt der Funktionen

3.1 Führungsverantwortung/Handlungsverantwortung

3.1.1 Der Dienstbetrieb in den Ämtern für Agrarordnung soll durch ein kooperatives Mitarbeiterverhältnis geprägt sein. Die Beschäftigten sollen ein möglichst hohes Maß an Selbständigkeit und Eigenverantwortung erhalten. Zugleich sind alle aufgefordert, sich mit ihrer fachlichen und sozialen Kompetenz in eine von Kollegialität bestimmte Gemeinschaft einzubringen.

Vorgesetzte tragen Führungsverantwortung. Sie sind insbesondere für die Festlegung der Ziele sowie für den Einsatz, die Einweisung und Anleitung der Beschäftigten verantwortlich. Zu ihren besonderen Aufgaben gehört auch, für ein von gegenseitiger Achtung getragenes Arbeitsklima und ein kollegiales Miteinander zu sorgen, das die Integration fördert und die Zusammenarbeit ermöglicht. Sie sollen die Beschäftigten zur Leistung motivieren, ihre Arbeitszufriedenheit fördern und ihnen Raum für Kreativität geben. Unbeschadet der Weisungsbefugnis sollen sie die Bereitschaft der Beschäftigten erhöhen, Verantwortung zu übernehmen.

Die Vorgesetzten weisen die ihnen zugewiesenen Beschäftigten in die Aufgabengebiete ein, steuern und koordinieren die Arbeitsabläufe durch Bearbeitungsrichtlinien bzw. allgemeine Entscheidungskriterien und überprüfen die Arbeitsergebnisse. Dabei ist Anerkennung ebenso wichtig wie berechnete Kritik. Arbeitsziele sind von den Vorgesetzten unbeschadet ihrer Weisungsbefugnis unter Einbeziehung der ihnen zugewiesenen Beschäftigten festzulegen. Gegenseitiger Informationsaustausch, z. B. in Mitarbeiterbesprechungen, ist eines der wichtigsten Führungsmittel.

Amtsleiterinnen und -leiter stellen sicher, daß bei allen Maßnahmen die Einheit der Verwaltung innerhalb der Behörde gewahrt wird. Sie haben auf eine enge Zusammenarbeit der Dezernate hinzuwirken und darauf zu achten, daß die Sachkunde der zu beteiligenden Dezernate ausreichend zur Geltung gebracht wird. Sie erörtern mit den Dezernentinnen und Dezernenten regelmäßig wichtige Angelegenheiten und Vorhaben sowie herausragende Aufgaben der Abteilungen bzw. Dezernate. Bei Bedarf werden andere Beschäftigte daran beteiligt.

3.1.2 Die Beschäftigten tragen Handlungsverantwortung. Sie haben für eine sachlich richtige, termin- und formgerechte Erledigung der ihnen übertragenen Aufgaben einzustehen und ihre Vorgesetzten über wichtige Vorgänge zu unterrichten.

3.2 Amtsleiterinnen und -leiter

3.2.1 Die Amtsleiterinnen oder -leiter leiten die Behörde und vertreten sie. Sie sind Vorgesetzte aller Beschäftigten der Behörde.

Die Amtsleiterinnen und -leiter bestellen im Einvernehmen mit der LÖBF/LAfAO eine Dezernentin oder einen Dezernenten für den Fall ihrer Abwesenheit oder Verhinderung zur Vertreterin bzw. zum Vertreter. In gleicher Weise kann eine weitere Regelung für den Fall der gleichzeitigen Abwesenheit oder Verhinderung der Amtsleiterinnen und -leiter und der Vertretungen getroffen werden.

3.2.2 Die Amtsleiterinnen und -leiter tragen die Verantwortung für die Erledigung der Aufgaben des Amtes. Sie sind für die Organisation und den Geschäftsablauf sowie für die Koordinierung der Arbeit innerhalb des Amtes verantwortlich. Ihnen ob-

liegt die Verteilung der Aufgaben und der Einsatz des Personals; hierbei sind die beamten-, tarif-, personalvertretungs- und haushaltsrechtlichen Bestimmungen zu beachten. Die Amtsleiterinnen und -leiter wirken auf eine möglichst gleichmäßige Auslastung der den Dezernentinnen und Dezernenten zugewiesenen Aufgaben hin und beteiligen die Dezernentinnen und Dezernenten bei organisatorischen und personellen Maßnahmen, die ihr Dezernat betreffen. Diese können den Amtsleiterinnen und -leitern von sich aus erforderliche Änderungen zum Personaleinsatz vorschlagen.

Die Amtsleiterinnen und -leiter bestellen eine Beschäftigte oder einen Beschäftigten des höheren oder des gehobenen Dienstes zum Beauftragten für den Haushalt (§ 9 LHO), die bzw. der den Amtsleiterinnen und -leitern in dieser Funktion unmittelbar unterstellt ist.

3.2.3 Die Amtsleiterinnen und -leiter können Angelegenheiten der Dezernate an sich ziehen und selbst bearbeiten. Hiervon sollen sie jedoch nur ausnahmsweise Gebrauch machen.

3.3 Dezernentinnen und Dezernenten

3.3.1 Dezernate sind die organisatorischen Grundeinheiten, die einen Aufgabenbereich oder mehrere nach Sachgesichtspunkten zusammenfassen. Die Beschäftigten eines Dezernates sollen sich im Rahmen des beamten- und tarifrechtlich Möglichen als Team verstehen, das gemeinsam seinen Beitrag zur Erfüllung der Aufgaben des Amtes für Agrarordnung leistet.

3.3.2 Die Dezernate werden von Dezernentinnen und Dezernenten geleitet. Diese sind Vorgesetzte der Beschäftigten des Dezernats. Als Dezernentinnen und Dezernenten sind Beschäftigte des höheren Dienstes oder erfahrene und befähigte Beschäftigte des gehobenen Dienstes einzusetzen.

3.3.3 Die Dezernentinnen und Dezernenten sorgen für die sachgerechte, wirtschaftliche und reibungslose Erledigung der Aufgaben, verfolgen die Geschäftsentwicklung ihres Aufgabenbereichs und wirken auf eine möglichst gleichmäßige Auslastung der dem Dezernat zugewiesenen Beschäftigten hin. Sie bearbeiten insbesondere Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung oder besonderer Wichtigkeit.

Sie unterrichten die Amtsleiterinnen und -leiter über alle wesentlichen Angelegenheiten aus ihrem Dezernat. Zu beabsichtigten organisatorischen und personellen Vorkehrungen für ihr Dezernat oder ihren Aufgabenbereich nehmen sie Stellung; vor Entscheidungen über Beförderungs- und Höhergruppierungsvorschläge sind sie zu hören.

3.3.4 Als Dezernentin bzw. Dezernent des Dezernats 21 sind Angehörige des höheren vermessungstechnischen Verwaltungsdienstes einzusetzen. Als Hauptdezernentin bzw. Hauptdezernent der Abteilung 2 stellen sie eine einheitliche Verfahrensweise in den Dezernaten der Abteilung sicher und koordinieren deren Aufgabenerledigung. Sie können die für diesen Zweck erforderlichen Weisungen erteilen und durchlaufende Entwürfe ändern, sind aber nicht Vorgesetzte oder Vorgesetzter der übrigen Dezernentinnen und Dezernenten und nicht berechtigt, Teilgebiete aus den Aufgabenbereichen der übrigen Dezernentinnen und Dezernenten an sich zu ziehen. Bezüglich Rücksprache gilt Nummer 4.1.3 entsprechend.

3.4 Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter

3.4.1 Ein **abgegrenztes Sachgebiet** ist im Geschäftsverteilungsplan Beschäftigten des gehobenen Dienstes oder erfahrenen und befähigten Beschäftigten des mittleren Dienstes als zur verantwortlichen Mitarbeit eingesetzten Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter zuzuweisen. In diesem Sachgebiet haben sie die anfallenden Aufgaben so selbstständig wie möglich zu erledigen. Sie sind für die ordnungsgemäße, wirtschaftliche und fristgerechte Bearbeitung der Vorgänge verantwortlich.

- Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter entscheiden in ihren Sachgebieten, soweit nicht die Entscheidung durch Vorgesetzte zu treffen ist. Der Umfang der Entscheidungsbefugnis wird innerhalb von 6 Monaten nach Zuweisung des Arbeitsplatzes durch die Amtsleiterinnen und -leiter auf Vorschlag der Dezernentin oder des Dezernenten festgelegt.
- Soweit Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter andere Beschäftigte zugewiesen sind, verfolgen sie den Arbeitsanfall in deren Tätigkeitsgebieten, sorgen für eine sachdienliche Bearbeitung der übertragenen Aufgaben und für eine gleichmäßige Auslastung; sie können die insoweit erforderlichen fachlichen Weisungen erteilen.
- Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter unterrichten ihre unmittelbaren Vorgesetzten über alle wesentlichen Angelegenheiten aus ihrem Sachgebiet.
- 3.4.2 Ein abgegrenzter Tätigkeitsbereich** ist den in den Dezernaten eingesetzten Beschäftigten des mittleren oder einfachen Dienstes als Sachbearbeiterinnen oder Sachbearbeiter zuzuweisen, in dem sie für eine ordnungsgemäße Erledigung der ihnen übertragenen Aufgaben verantwortlich sind.
- Sie entscheiden in ihren Tätigkeitsbereichen, soweit nicht die Entscheidung durch fachlich Weisungsberechtigte zu treffen ist. Der Umfang der Entscheidungsbefugnis wird innerhalb von 6 Monaten nach Zuweisung des Arbeitsplatzes durch die Amtsleiterinnen und -leiter auf Vorschlag der Dezernentin oder des Dezernenten festgelegt.
- Sind sie in mehreren Sachgebieten tätig, so entscheidet über die Dringlichkeit der Aufgabenerfüllung die oder der nächsthöhere gemeinsame Vorgesetzte.
- 3.5 Gleichstellungsbeauftragte**
- 3.5.1** In jedem Amt für Agrarordnung ist eine Gleichstellungsbeauftragte zu bestellen. Sie wirkt bei Richtlinien, Programmen, Einzelaspekten 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 Gleichstellungsbeauftragte so frühzeitig zu beteiligen, daß ihre Anregungen, Vorschläge und Bedenken berücksichtigt werden können. Bei Maßnahmen, die auf ihre Vorschläge oder Anregungen hin vorbereitet werden, ist sie fortlaufend zu beteiligen. Die Gleichstellungsbeauftragte ist Ansprechpartnerin für die Beschäftigten in Fragen der Gleichstellung von Frau und Mann. Sie wirkt daran mit, daß die Grundsätze der Frauenförderung beachtet werden.
- 3.5.2** Die fachlich zuständigen Stellen erteilen der Gleichstellungsbeauftragten im Rahmen des geltenden Rechts die zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlichen Auskünfte. Hinsichtlich der Information und Akteneinsicht im Rahmen ihrer Mitwirkung bei Personalmaßnahmen ist die Gleichstellungsbeauftragte Teil des Dezernates 11.
- 3.5.3** Die Gleichstellungsbeauftragten haben unmittelbares Vortragsrecht bei den Amtsleiterinnen und -leitern. Daneben ist ihnen Gelegenheit zu geben, an Dienstbesprechungen und vergleichbaren Sitzungen teilzunehmen, soweit gleichstellungsrelevante Grundsatzfragen berührt werden.
- 3.6 Ausbildung**
- Zur Einführung oder Ausbildung zugewiesene Beschäftigte sind zu fördern und mit den Aufgaben des Amtes vertraut zu machen. Sie dürfen nur mit Arbeiten beschäftigt werden, die sie in ihrem Ausbildungsziel näher bringen. Bei Auszubildenden ist das Berufsbildungsgesetz zu beachten.
- 3.7 Fortbildung**
- Die Amtsleiterinnen und -leiter fördern im Rahmen ihrer Möglichkeiten die Fortbildung der Beschäftigten.
- 4 Zusammenarbeit**
- 4.1 Grundsätze**
- 4.1.1** Das Amt für Agrarordnung bildet eine Einheit. Die Dienstgeschäfte sind stets mit dem Blick auf die Erfordernisse und Ziele der gesamten Behörde zu führen.
- 4.1.2** Um einheitliche und abgewogene Entscheidungen der Behörde zu sichern, ist eine enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit des gesamten Personals notwendig. Dies setzt eine ausreichende Unterrichtung aller Beschäftigten über Sachzusammenhänge und die zu verfolgenden Ziele voraus.
- 4.1.3** Über Rücksprachen bei höheren Vorgesetzten unterrichten die Bediensteten ihre unmittelbaren Vorgesetzten, falls diese nicht daran teilnehmen.
- 4.2 Gegenseitige Beteiligung**
- 4.2.1** In Angelegenheiten, die sachlich den Aufgabenbereich mehrerer Dezernate berühren, ist die federführende Stelle verpflichtet, die in Frage kommenden Dezernate zu beteiligen. Näheres regelt ein Katalog der Beteiligungsfälle (Nr. 2.3).
- 4.2.2** Federführend ist, wer nach dem sachlichen Inhalt einer Angelegenheit auf Grund des Geschäftsverteilungsplans 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 das mit der Angelegenheit zuerst befaßte Dezernat zuständig. In Zweifelsfällen entscheiden jeweils die nächsthöheren gemeinsamen Vorgesetzten.
- 4.3 Form der Beteiligung**
- 4.3.1** Die Beteiligung geschieht in der Regel durch mündliche Abstimmung oder Mitzeichnung.
- 4.3.2** Mitzeichnende übernehmen die Verantwortung für die sachgemäße Bearbeitung, soweit sie berührt sind. Unbeschadet der Verpflichtung des beteiligten Dezernats, auch seinerseits für die fristgemäße Erledigung zu sorgen, bleibt für die Einhaltung von Fristen das federführende Dezernat verantwortlich.
- 4.3.3** Das beteiligte Dezernat darf Entwürfe nur im Einvernehmen mit Federführenden oder deren Vorgesetzten ergänzen oder ändern. Ist das Einvernehmen nicht zu erzielen, entscheiden – ggf. nach Erörterung – die jeweils nächsthöheren gemeinsamen Vorgesetzten.
- 4.4 Beteiligung des Beauftragten für den Haushalt**
- Der Beauftragte für den Haushalt (Nr. 3.2.2) ist bei allen Angelegenheiten, in denen seine Mitwirkung vorgeschrieben ist, zu beteiligen.
- 5 Geschäftsablauf**
- 5.1 Dienstweg**
- Im mündlichen und schriftlichen Dienstverkehr ist der Dienstweg einzuhalten. Ein unmittelbarer Austausch von Querinformationen ist jedoch nicht an Dienstwege oder Funktionsebenen gebunden. In persönlichen Angelegenheiten können die Beschäftigten sich schriftlich oder mündlich unmittelbar an die Amtsleiterinnen und -leiter wenden.
- 5.2 Eingänge mit besonderer Anschrift**
- 5.2.1** Sendungen, aus deren Anschrift hervorgeht, daß sie an Angehörige des Amtes persönlich, an die Schwerbehindertenvertretung oder an den Personalrat gerichtet sind, sind ungeöffnet diesen zuzuleiten. Ist ihr Inhalt dienstlicher Art, so sind sie als Eingang in den Geschäftsgang zu geben.
- 5.2.2** Sendungen an das Amt mit dem Zusatz „Eigenhändig“ oder „Zu Händen von ...“ sowie Sendungen, die durch Boten übergeben werden, sind wie die übrige Post auf normalem Weg in den Geschäftsgang zu geben.
- 5.2.3** Sendungen, die als Verschlusssache im Sinne der Verschlusssachenanweisung des Landes Nordrhein-

- Westfalen zu erkennen sind, sind durch zur geschäftsmäßigen Behandlung ausdrücklich ermächtigte Beschäftigte nach den Vorschriften der Verschlusssachanweisung den Amtsleiterinnen und -leitern in verschlossenen Mappen vorzulegen.
- 5.2.4 Sendungen, die als Personalsachen zu erkennen sind, sind den von den Amtsleiterinnen und -leitern bestimmten Beschäftigten ungeöffnet vorzulegen.
- 5.3 Geschäftsgangsvermerke
- 5.3.1 Für Vermerke über den Geschäftsgang ist den Amtsleiterinnen und -leitern der Rotstift, deren Vertreterinnen und Vertretern der Grünstift vorzubehalten.
- 5.3.2 Es bedeuten
- | | |
|---------------------|---|
| Strich in Farbstift | = Kenntnis genommen |
| oder Namenszeichen | (Sichtvermerk) |
| + | = Vorbehalt der Schlußzeichnung |
| V | = vor Abgang vorlegen |
| Λ | = nach Abgang vorlegen |
| z. U. | = Reinschrift zur Unterzeichnung vorlegen |
| bR | = bitte Rücksprache |
| bfR | = bitte fernmündliche Rücksprache |
| Eilt | = bevorzugt bearbeiten |
| Sofort | = vor allen anderen Sachen bearbeiten. |
- 5.4 Rücksprachen
- Rücksprachen sind umgehend zu erledigen. Vorgesetzte, die eine Rücksprache anordnen, sollen ihrerseits darauf achten, daß die Rücksprachen wahrgenommen werden und die Erledigung der Rücksprachen nicht durch ihre Abwesenheit oder Verhinderung unnötig verzögert wird. Die Erledigung der Rücksprache ist von den Vorgesetzten, die die Rücksprache angeordnet haben, mit ihrem Namenszeichen und Datum auf dem Vorgang zu vermerken. Nummer 4.1.3 ist zu beachten.
- 6 Zwischenbescheid, Abgabennachricht
- 6.1 Wenn sich übersehen läßt, daß die abschließende Bearbeitung einer Sache eine längere Zeit als einen Monat dauern wird, ist in der Regel innerhalb von zwei Wochen ein Zwischenbescheid an die Einsenderin oder den Einsender zu erteilen.
- 6.2 Wird der Eingang an eine andere Behörde abgegeben, so ist der Einsenderin oder dem Einsender eine Abgabennachricht zu übersenden.
- 6.3 Zwischenbescheide und Abgabennachrichten sind möglichst nach Vordrucken zu erteilen. Zwischenbescheide sollen einen kurzen Hinweis auf die voraussichtliche Dauer der Bearbeitung enthalten.
- 7 Besondere Formen des Schriftverkehrs
- 7.1 Verhandlungsniederschriften
- Eine Verhandlungsniederschrift muß enthalten:
- a) Ort und Zeit der Verhandlung sowie den Namen der die Verhandlung führenden Person;
 - b) Zwecke der Verhandlung;
 - c) Namen der Erschienenen sowie Angabe der Eigenschaft, in der sie teilnehmen;
 - d) Darstellung des Verlaufs und des Ergebnisses der Verhandlung;
 - e) Unterschrift der verfassenden Person.
- 7.2 Aktenvermerk
- 7.2.1 Mündliche oder 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.
- 7.2.2 Zusammenfassende Aktenvermerke sollen zur Unterrichtung der abschließend Zeichnenden nur angefertigt werden, wenn sie der Geschäftserleichterung dienen, im besonderen, wenn die Akten umfangreich sind und der Inhalt schwierig und unübersichtlich ist.
- 7.3 Entwurf und Reinschrift
- 7.3.1 Entwürfe sollen von Vorgesetzten nur dann geändert werden, wenn es sachlich geboten ist.
- 7.3.2 Die einzelnen Teile des Entwurfs (Aktenvermerk, Anschreiben und nachfolgende Arbeitsvermerke) sind in zahlenmäßiger Reihenfolge zu ordnen. Am Schluß des Entwurfs ist je nach Sachlage zu verfügen:
- Wv. = Wiedervorlage, wenn der Vorgang noch nicht abschließend erledigt ist.
- Z. V. = Zum Vorgang, wenn die Sache bereits bearbeitet wird.
- Z. d. A. = Zu den Akten, wenn voraussichtlich in absehbarer Zeit nichts zu veranlassen ist.
- 7.4 Zustellungsvermerke
- Bei zuzustellenden Schreiben, Einschreibesendungen, Eilsendungen und Wertsendungen ist die Art der Zustellung in Entwurf und Reinschrift anzugeben.
- 8 Stil, Ausdruck
- Schreiben sollten möglichst knapp, klar und erschöpfend in leicht verständlicher, einwandfreier und ungekünstelter Sprache abgefaßt werden. Bei der Formulierung ist besonders auf die Gleichbehandlung von Frauen und Männern zu achten.
- 9 Zeichnungen
- 9.1 Grundsätze
- 9.1.1 Wer die Handlungsverantwortung (Nr. 3.1.2) trägt, unterzeichnet die von ihm bearbeiteten Vorgänge, soweit die Zeichnungsbefugnis nicht im folgenden eingeschränkt ist.
- Bei Vorgängen von besonderer Bedeutung ist zu prüfen, ob die Unterzeichnung durch Vorgesetzte zu erfolgen hat.
- 9.1.2 Wer einen Entwurf abzeichnet, übernimmt damit den Vorgesetzten gegenüber die Verantwortung für eine ordnungsgemäße Bearbeitung des Vorgangs. Die Verantwortung erstreckt sich auch darauf, daß die Stellen, die an der Entscheidung mitzuwirken haben, beteiligt worden sind.
- 9.1.3 Wer im Rahmen seiner Zeichnungsbefugnis unterzeichnet (Schlußzeichnung), übernimmt damit die Verantwortung für den Inhalt.
- 9.2 Zeichnung durch die Amtsleiterinnen und -leiter
- Die Amtsleiterinnen und -leiter unterzeichnen
- a) Vorgänge, die von grundsätzlicher oder besonderer Bedeutung sind;
 - b) Berichte von grundsätzlicher oder besonderer Bedeutung an übergeordnete Landesbehörden;
 - c) Vorgänge über wichtige Personalangelegenheiten;
 - d) Antwort auf Dienstaufsichtsbeschwerden;
 - e) Mitteilungen an die Presse, sofern nicht an beauftragte Beschäftigte delegiert;
 - f) Vorgänge, deren Zeichnung sie sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten haben.
- 9.3 Zeichnung durch die Vertreterinnen und Vertreter der Amtsleiterinnen und -leiter
- Die Vertreterinnen und Vertreter unterzeichnen alle Vorgänge, die den Amtsleiterinnen und -leitern zur abschließenden Zeichnung vorbehalten sind, bei deren Abwesenheit oder Verhinderung.
- 9.4 Zeichnung durch die Dezernentinnen und Dezernenten

- 9.4.1 Die Dezernentinnen und Dezernenten unterzeichnen:
- a) Berichte an übergeordnete Landesbehörden, soweit diese nicht von den Amtsleiterinnen und -leitern unterzeichnet werden;
 - b) Vorgänge, deren Unterzeichnung sie sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten haben.
- 9.4.2 Dezernentinnen und Dezernenten zeichnen alle Entwürfe ab, die den Amtsleiterinnen und -leitern oder deren Vertreterinnen und Vertretern zur Unterzeichnung vorzulegen sind.
- 9.5 Zeichnung durch die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter
- 9.5.1 Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter unterzeichnen alle nicht anderen zur Unterzeichnung vorbehaltenen Vorgänge im Rahmen der festgelegten Entscheidungsbefugnis (vgl. Nr. 3.4).
- 9.5.2 Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter zeichnen alle Entwürfe ab, die ihren Vorgesetzten zur Unterzeichnung vorzulegen sind.
- 9.6 Unterzeichnung von Kassenanweisungen
- Zur Unterzeichnung von Kassenanweisungen sind außer den Amtsleiterinnen und -leitern nur die von ihnen in schriftlicher Form besonders ermächtigten Beschäftigten befugt.
- 9.7 Zeichnungsformen
- 9.7.1 Es unterzeichnen
- a) die Amtsleiterinnen und -leiter ohne Zusatz,
 - b) deren Vertreterinnen und Vertreter im Falle der Abwesenheit oder Verhinderung der Amtsleiterinnen und -leiter (Nr. 3.2.1) mit dem Zusatz „In Vertretung“,
 - c) alle sonstigen Zeichnungsberechtigten mit dem Zusatz „Im Auftrag“.
- 9.7.2 Vertreterinnen und Vertreter – ausgenommen diejenigen der Amtsleiterinnen und -leiter – unterzeichnen im Entwurf mit dem Zusatz „I. V.“ hinter ihrem Namen; dieser Zusatz wird nicht in die Reinschrift übernommen.
- 10 Führung von Dienstsiegeln
- 10.1 Die Amtsleiterinnen und -leiter ermächtigen schriftlich die zur Führung von Dienstsiegeln befugten Beschäftigten. Der Kreis der zur Führung von Dienstsiegeln Berechtigten ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.
- 10.2 Dienstsiegel sind laufend zu numerieren, listenmäßig zu erfassen und gegen Empfangsbestätigung auszuhändigen.
- 10.3 Dienstsiegel sind unter Verschluss zu halten. Ihr Verlust ist unverzüglich den Amtsleiterinnen und -leitern anzuzeigen.
- 11 Ordnung des Innendienstes
- 11.1 Dienstreisen
- Über die Genehmigung von Dienstreisen im Lande Nordrhein-Westfalen entscheiden schriftlich vorher die Amtsleiterinnen und -leiter
- Anträge auf Genehmigung von Dienstreisen über die Grenzen Nordrhein-Westfalens hinaus sind an die LÖBF/LAfAO zu richten.
- Für Auslandsreisen gelten die hierfür erlassenen besonderen Bestimmungen.
- Die Erteilung einer allgemeinen Genehmigung von Dienstreisen bleibt unberührt.
- Für Dienstreisen der Amtsleiterinnen und -leiter wird auf die dazu ergangenen besonderen Regelungen verwiesen.
- 11.2 Urlaub, Arbeitsbefreiung
- 11.2.1 Erholungs- oder Sonderurlaub der Amtsleiterinnen und -leiter – ausgenommen die stundenweise Befreiung – sowie Freistellung nach § 2a AZVO sind der LÖBF/LAfAO anzuzeigen.
- 11.2.2 Über Anträge der übrigen Beschäftigten auf Genehmigung von Erholungsurlaub und Freistellung entscheiden die Amtsleiterinnen und -leiter. Über Anträge der übrigen Beschäftigten auf Genehmigung stundenweiser Arbeitsbefreiung entscheiden die zuständigen Dezernentinnen und Dezernenten.
- 11.2.3 Anträge von Beamtinnen und Beamten auf Genehmigung von Sonderurlaub unter Wegfall der Dienstbezüge und der Anträge von Angestellten und Arbeiterinnen und Arbeitern auf Sonderurlaub oder Arbeitsbefreiung unter Verzicht auf die Bezüge sind an die LÖBF/LAfAO zu richten. Im übrigen entscheiden über Anträge auf Sonderurlaub oder Arbeitsbefreiung die Amtsleiterinnen und -leiter.
- 11.3 Erkrankung, Dienstunfall, sonstige Dienstbehinderung
- 11.3.1 Wer dem Dienst wegen Erkrankung fernbleibt, hat die Erkrankung und ihre voraussichtliche Dauer dem Amt unverzüglich anzuzeigen. Das gleiche gilt für sonstige Dienstbehinderungen. Erkrankungen der Amtsleiterinnen und -leiter haben die Ämter unverzüglich der LÖBF/LAfAO mitzuteilen.
- 11.3.2 Erkrankte Beschäftigte haben durch ärztliche Bescheinigung oder auf andere Weise glaubhaft darzutun, daß sie den Dienst versäumen müssen. Eine ärztliche Bescheinigung oder eine Bescheinigung der Krankenkasse ist unaufgefordert vorzulegen, wenn das Dienstversäumnis länger als drei Tage dauert. In besonderen Einzelfällen kann eine frühere Vorlage angeordnet werden.
- 11.3.3 Dienstunfälle sind, auch wenn die Beschäftigten dem Dienst nicht fernzubleiben brauchen, unverzüglich dem Amt anzuzeigen. Ort und Umstand des Unfalls sind näher darzulegen und, soweit möglich, Zeugen zu benennen. Das gleiche gilt für Unfälle, die nicht Dienstunfälle sind, wenn Leistungen des Landes Nordrhein-Westfalen in Anspruch genommen werden sollen.
- 11.3.4 Wer dem Dienst fernbleibt, ohne wegen Krankheit arbeitsunfähig zu sein, hat dies unverzüglich anzuzeigen, wenn ein Urlaubsantrag nicht rechtzeitig gestellt oder eine Anzeige nicht rechtzeitig erstattet werden konnte. Dabei sind die Gründe anzugeben und auf Verlangen glaubhaft zu machen.
- 12 Dienstverkehr nach außen
- 12.1 Verkehr mit Behörden
- Der Verkehr mit übergeordneten Landesbehörden und mit sonstigen Behörden ist unter Einhaltung des Dienstweges abzuwickeln.
- 12.2 Auskunft, Einsicht in Unterlagen und Akten
- 12.2.1 Akteneinsicht, auf die ein gesetzlicher Anspruch (z. B. § 29 Abs. 1 VwVfG, NW.) nicht besteht, darf nur solchen Personen gewährt werden, die ein berechtigtes Interesse nachweisen. Sie ist nur mit Zustimmung der zuständigen Dezernentin bzw. des zuständigen Dezerneten und nur bei dem Amt zulässig. Sie ist ausgeschlossen, soweit durch sie die ordnungsgemäße Erfüllung der Aufgaben des Amtes beeinträchtigt, das Bekanntwerden des Inhalts der Akten dem Wohle des Bundes oder dem Lande Nachteile bereiten würden oder soweit die Vorgänge geheimgehalten werden müssen.
- 12.2.2 Mündlichen Anfragen im Zusammenhang mit behördlichen oder gerichtlichen Verfahren ist mit Zurückhaltung zu begegnen. Ist zu vermuten, daß eine erbetene mündliche oder fernmündliche Auskunft als amtliche Stellungnahme des Amtes verwendet werden soll, ist die Beantwortung im allgemeinen abzulehnen. Wird aus besonderen Gründen eine Auskunft oder Stellungnahme dennoch gegeben, so ist darauf hinzuweisen, daß die Auskunft oder Stellungnahme schriftlich bestätigt wird und nur die Bestätigung verbindlich ist.

- 12.2.3 Bei fernmündlichen Anfragen ist besondere Vorsicht geboten. Gegebenenfalls ist ein Gegenanruf (Kontrollanruf) angezeigt, wenn Zweifel über die Person der Anrufenden oder des Anrufers bestehen.
- 12.2.4 An öffentlichen Veranstaltungen und Fachtagungen dürfen Beschäftigte als Vertreterin oder Vertreter der Behörde nur mit Genehmigung der Amtsleiterinnen und -leiter teilnehmen.
- 12.3 Mitteilungen an Presse, Rundfunk und Fernsehen
Mündliche Auskünfte an Presse, Rundfunk und Fernsehen sowie schriftliche Verlautbarungen, die zur Veröffentlichung bestimmt sind, bedürfen der Zustimmung der Amtsleiterinnen und -leiter oder der von ihnen beauftragten Beschäftigten.
- 13 Dienstaussweis
Angehörige des Amtes für Agrarordnung erhalten Ausweise nach dem Muster in der Anlage, soweit hierfür ein Bedarf anerkannt wird.
Der Dienstaussweis ist beim Ausscheiden zurückzugeben. Sein Verlust ist unverzüglich der Dienststelle anzuzeigen.

II.

Folgende Vorschrift tritt außer Kraft:

RdErl. d. Ministers für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten v. 25. 3. 1975 (SMBL. NW. 7815).

Anlage

Gültigkeitsvermerk:	
gültig bis	Siegel und Unterschrift

Veränderungen:

Der Verlust dieses Ausweises ist umgehend der Behörde mitzuteilen.

Amt für Agrarordnung Dienstausweis Nr. 
Dienststelle

Es wird gebeten, der Inhaberin / dem Inhaber dieses Ausweises bei Ausübung des Dienstes behilflich zu sein.

(Name) (Vornamen) geboren am _____ ist als Dienst- bzw. Amtsbezeichnung bei dem _____ tätig. Die Inhaberin / der Inhaber ist in der Ausübung seines Dienstes gem. § 35 Abs. 1 des Flurbereinigungsgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 16. März 1976 (BGBl. I S. 546) berechtigt, zur Vorbereitung und Durchführung der Flurbereinigung Grundstücke zu betreten und die nach ihrem / seinem Ermessen erforderlichen Arbeiten auf ihnen vorzunehmen.	Lichtbild Inhaber(in) (eigenhändige Unterschrift) Ausstellende Behörde: Amt für Agrarordnung _____ (Unterschrift)
--	--

II.

Hinweise

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

Nr. 84 v. 20. 12. 1994

(Einzelpreis dieser Nummer 2,20 DM zuzügl. Portokosten)

Glied.- Nr.	Datum		Seite
2005 790	11. 11. 1994	Verordnung über die Einteilung der Forstamtsbezirke im Lande Nordrhein-Westfalen	1072
216	19. 11. 1994	Sechste Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Bestimmung Großer kreisangehöriger Städte und Mittlerer kreisangehöriger Städte zu örtlichen Trägern der öffentlichen Jugendhilfe	1072
2251	9. 12. 1994	Siebte Verordnung über die Zuordnung von Übertragungskapazitäten – 7. FrequenzVO –	1076

– MBl. NW. 1995 S. 29.

Nr. 85 v. 22. 12. 1994

(Einzelpreis dieser Nummer 2,20 DM zuzügl. Portokosten)

Glied.- Nr.	Datum		Seite
223	7. 12. 1994	Zweite Verordnung zur Änderung der Vergabeverordnung NW	1080

– MBl. NW. 1995 S. 29.

Nr. 86 v. 24. 12. 1994

(Einzelpreis dieser Nummer 2,20 DM zuzügl. Portokosten)

Glied.- Nr.	Datum		Seite
2060	21. 9. 1994	Ordnungsbehördliche Verordnung über die Zucht, die Ausbildung, das Abrichten und das Halten gefährlicher Hunde (GefHuVO NW)	1086
26 24	29. 11. 1994	Gesetz zur Ausführung des Asylbewerberleistungsgesetzes (AG AsylbLG), Viertes Gesetz zur Änderung des Flüchtlingsaufnahmegesetzes und Zweites Gesetz zur Änderung des Landesaufnahmegesetzes	1087
631	29. 11. 1994	Dritte Verordnung zur Änderung der Verordnung zur Übertragung von Befugnissen nach den §§ 57 bis 59 der Landeshaushaltsordnung	1090

– MBl. NW. 1995 S. 29.

Nr. 87 v. 27. 12. 1994

(Einzelpreis dieser Nummer 6,80 DM zuzügl. Portokosten)

Glied.- Nr.	Datum		Seite
75	10. 12. 1994	Vierte Verordnung zur Änderung der Überwachungsverordnung zur Wärmeschutzverordnung	1092

– MBl. NW. 1995 S. 29.

Inhalt des Justizministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen**Nr. 24 v. 15. 12. 1994**

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

	Seite	Seite
Bekanntmachungen	277	aber dem des kreuzenden oder einmündenden Verkehrs. – Zur Anwendung des für die Verfolgung von Ordnungswidrigkeiten geltenden Opportunitätsprinzips.
Personalnachrichten	278	OLG Düsseldorf vom 18. April 1994 – 5 Ss (OWi) 121/94 – (OWi) 63/94 I.....
Ausschreibungen	280	284
Gesetzgebungsübersicht	280	
Rechtsprechung		
Zivilrecht		
1. ZPO § 513 II, § 85 II. – Kein Anwaltsverschulden bei Säumnis, wenn im Gerichtsbezirk gemäß Rundschreiben des Präsidenten der Rechtsanwaltskammer die ständige Übung besteht, daß ein Rechtsanwalt gegen den nicht erschienenen Kollegen ohne vorherige Androhung in jedem Einzelfall ein Versäumnisurteil nicht beantragt und wenn der Anwalt sein Kommen ausdrücklich mit dem Hinweis ankündigt, er werde durch die Verkehrsverhältnisse gehindert, pünktlich zu erscheinen.		2. AÜG Artikel 1 § 1 I. – In der Regel werden als Ausbeiner bei fleischverarbeitenden Fremdfirmen eingesetzte Lohnmetzger aufgrund der spezifischen Gestaltung ihrer Tätigkeit im Rahmen von Arbeitnehmerüberlassungsverträgen und nicht von Werkverträgen tätig. – Zur Abgrenzung der erlaubnispflichtigen Arbeitnehmerüberlassung von erlaubnisfreien Werk- oder Dienstverträgen.
OLG Köln vom 22. August 1994 – 5 U 88/94	283	OLG Düsseldorf vom 15. September 1994 – 5 Ss (OWi) 302/94 – (OWi) 159/94 I
2. ZPO § 707 II Satz 2, § 719 I, §§ 769, 793. – Eine Anfechtung einstweiliger Anordnungen nach § 769 ZPO ist in analoger Anwendung des § 707 II Satz 2, § 719 I ZPO grundsätzlich ausgeschlossen.		285
OLG Köln vom 16. September 1994 – 1 W 50/94	283	
Strafrecht		
1. StVO § 1 II, § 2 II; OWiG § 47 II. – Das Rechtsfahrgebot dient allein dem Schutz des Gegen- und Überholverkehrs, nicht		Kostenrecht
		FGG § 67; BGB § 1835 III; BRAGO § 118. – Dem gemäß § 67 FGG im Betreuungsverfahren zum Verfahrenspfleger bestellten Rechtsanwalt steht ein Aufwendungsersatz gemäß § 1835 I und III BGB, § 118 BRAGO zu. – Gegen einen nicht mittellosen Betroffenen kann der Aufwendungsersatzanspruch nicht in einem gerichtlichen Bewilligungs- oder Festsetzungsverfahren geltend gemacht werden.
		OLG Düsseldorf vom 15. Juli 1994 – 3 Wx 221/93
		286
		Hinweise auf Neuerscheinungen
		287

– MBL NW. 1995 S. 30.

**Hinweis
für die Bezieher des Ministerialblattes
für das Land Nordrhein-Westfalen**

Betrifft: Einbanddecken zum Ministerialblatt
für das Land Nordrhein-Westfalen
– Jahrgang 1994 –

Der Verlag bereitet für den Jahrgang 1994 Einbanddecken für 2 Bände vor zum Preis von 39,- DM zuzüglich Versandkosten von 6,- DM = 45,- DM.

In diesem Betrag sind 15% Mehrwertsteuer enthalten. Bei Bestellung mehrerer Exemplare vermindern sich die Versandkosten entsprechend. Von der Voreinsendung des Betrages bitten wir abzusehen.

Bestellungen werden bis zum 1. 3. 1995 unter Angabe der Kundennummer an den Verlag erbeten.

– MBL NW. 1995 S. 30.

Einzelpreis dieser Nummer 5,30 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 98,- DM (Kalenderhalbjahr). Jahresbezug 196,- 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 Vorabinsendungen 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