



LRMB - Landesrecht Ministerialblatt

Stammnorm

Ausfertigungsdatum: 28.12.2001

Geschäftsordnung für den Landesbetrieb Mess- und Eichwesen Nordrhein-Westfalen RdErl. d. Ministeriums für Wirtschaft und Mittelstand, Energie und Verkehr v. 28.12.2001 - I B 1-13-05.3

Geschäftsordnung

für den Landesbetrieb Mess- und Eichwesen

Nordrhein-Westfalen

RdErl. d. Ministeriums für Wirtschaft und Mittelstand,

Energie und Verkehr

v. 28.12.2001 - I B 1-13-05.3

Der Landesbetrieb Mess- und Eichwesen Nordrhein-Westfalen hat sich gem. § 6 Abs. 2 seiner Betriebssatzung eine Geschäftsordnung gegeben, der ich zugestimmt habe und die ich nachstehend bekannt gebe. Gleichzeitig hebe ich meine Erlasse v. 22.4.1976 (SMBl. NW. 7133) und 23.4.1976 (SMBl. NW. 7133) auf.

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeine Bestimmungen

1.1 Ziele und Aufgaben

1.1.1 Dienstleistung und hoheitliche Aufgaben

1.1.2 Kundenorientierung

1.1.3 Leitbild

1.2 Geltungsbereich und Zweck der Geschäftsordnung, ergänzende Ordnungen

1.3 Geschäftsleitung und Personal

1.4 Lernende Organisation

2 Struktur des Landesbetriebes

2.1 Aufbauorganisation

2.1.1 Organisationsstruktur

2.1.2 Aufstellung des Organisationsplanes

2.1.3 Geschäftsverteilungsplan

2.1.4 Stabsstellen

2.1.5 Projektgruppen

2.2 Outsourcing

3 Funktionen

3.1 Führung des Betriebes

3.1.1 Geschäftsleitung

3.1.2 Geschäftsbereichsleitung

3.1.3 Stabsstellen

3.1.4 Betriebsstellenleitung

3.2 Sachgebiete und Fachbereiche

3.2.1 Sachgebiets- und Fachbereichsleitung

3.2.2 Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter

3.2.3 Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter

3.3 Projektgruppen

3.4 Beauftragte für Sonderfunktionen

4 Führung und Zusammenarbeit

4.1 Führungsprinzipien

4.2 Personalmanagement

4.3 Zielvereinbarungs-/Mitarbeitergespräche

4.4. Führungfortbildung

4.5 Beschäftigtenbeteiligung

4.6 Grundsätze der Zusammenarbeit

4.7 Interne Kommunikation

5 Geschäfts- und Schriftverkehr

5.1 Grundsatz

5.2 Interner Schriftverkehr

5.3 Externer Schriftverkehr

5.4 Beteiligung

5.5 Zeichnungsbefugnisse

6 Finanz- und Rechnungswesen, Controlling

7 Auskunft, Datenschutz

8 Unterrichtung der Medien

9 Qualitätsmanagement

10 Umweltschutz

11 Arbeitsschutz- und Arbeitssicherheitsmanagement

12 Aufsicht

13 In-Kraft-Treten

1

Allgemeine Bestimmungen

1.1

Ziele und Aufgaben

1.1.1

Dienstleistung und hoheitliche Aufgaben

Der Landesbetrieb ist moderner Dienstleister. Er nimmt überwiegend hoheitliche Aufgaben wahr. Ziele und Aufgaben des Landesbetriebes sind in der Betriebssatzung festgelegt.

1.1.2

Kundenorientierung

Die Zufriedenheit der Kunden ist für den Landesbetrieb ein zentraler Faktor. Alle Beschäftigten haben durch freundliche und qualifizierte Beratung und Termintreue zur Kundenzufriedenheit beizutragen und den gesetzlichen Auftrag angemessen zu vertreten. Beschwerden und Anregungen von Kunden sind regelmäßig zu erfassen und auszuwerten. Sie sollen systematisch über Wünsche zum Leistungsangebot des Landesbetriebes befragt werden. Die Entwicklung der Kundenorientierung kann bei Bedarf durch Schulungsmaßnahmen unterstützt werden.

1.1.3

Leitbild

Der Landesbetrieb gibt sich ein Leitbild. Es bildet die Grundlage seiner Betriebskultur. An der Entwicklung und Fortentwicklung sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie der Personalrat zu beteiligen. Das Leitbild des Landesbetriebes versteht sich als Selbstverpflichtung aller Beschäftigten, die an ihm ihr Handeln für den Landesbetrieb nach innen und außen ausrichten.

1.2

Geltungsbereich und Zweck der Geschäftsordnung, ergänzende Ordnungen

Die Geschäftsordnung regelt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verbindlich den Geschäftsablauf innerhalb des Landesbetriebes Mess- und Eichwesen NRW.

Der LBME NRW stellt ergänzende Ordnungen auf, soweit dies erforderlich ist. Die ergänzenden Ordnungen sind in gleicher Weise verbindlich.

1.3

Geschäftsleitung und Personal

Die Leitung des Landesbetriebes und die Vertretungen des Personals arbeiten zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben und zum Wohle der Öffentlichkeit sowie der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften und Tarifverträge vertrauensvoll zusammen.

1.4

Lernende Organisation

Es ist Aufgabe des Landesbetriebes, die Geschäftsprozesse unter wirtschaftlichen Aspekten und mit Blick auf die Belange der Qualitätssicherung, des Umweltschutzes und des Arbeitsschutzes sowie unter Wahrung der Sozialverträglichkeit im Sinne einer lernenden Organisation ständig zu optimieren.

2

Struktur des Landesbetriebes

2.1

Aufbauorganisation

2.1.1

Organisationsstruktur

Der LBME NRW besteht aus der Direktion und 10 Betriebsstellen. Die Direktion gliedert sich in Geschäftsbereiche und Sachgebiete, die Betriebsstellen in Fachbereiche. Maßgeblich für die Aufbauorganisation ist der mit dem MWMEV NRW abgestimmte Organisationsplan.

2.1.2

Aufstellung des Organisationsplanes

Der Organisationsplan wird durch die Geschäftsleitung eigenverantwortlich aufgestellt und nach Bedarf geändert.

2.1.3

Geschäftsverteilungsplan

Die Aufgabenerledigung richtet sich nach dem Geschäftsverteilungsplan, dem der Organisationsplan zugrunde liegt. Der Geschäftsverteilungsplan muss die Aufgaben der Sachgebiete, Fachbereiche oder Kostenstellen und der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erkennen lassen.

Der Geschäftsverteilungsplan wird durch die Geschäftsleitung des LBME NRW aufgestellt und nach Bedarf geändert.

2.1.4

Stabsstellen

Für bestimmte Bereiche können Stabsstellen eingerichtet werden. Diese unterstehen direkt der/dem Direktor/in und der ständigen Vertretung und arbeiten ihnen zu.

2.1.5

Projektgruppen

Über die Linienorganisation hinaus können Projektgruppen gebildet werden.

2.2

Outsourcing

Nicht hoheitliche Aufgaben und Funktionen, die dem Landesbetrieb obliegen, können externen Stellen und Sachverständigen übertragen werden, wenn dies im Interesse einer wirtschaftlichen und effizienten Betriebsführung liegt.

3

Funktionen

3.1

Führung des Betriebes

3.1.1

Geschäftsleitung

Leiterin bzw. Leiter des LBME NRW ist die Direktorin bzw. der Direktor. Sie/Er ist Dienstvorgesetzte/r aller Beschäftigten.

Die Direktorin bzw. der Direktor hat eine ständige Vertreterin bzw. einen ständigen Vertreter, die/der zugleich Leiterin bzw. Leiter eines Geschäftsbereichs ist.

Die ständige Vertreterin bzw. der ständige Vertreter wird durch die anwesende dienstälteste Geschäftsbereichsleiterin bzw. den anwesenden dienstältesten Geschäftsbereichsleiter vertreten.

Direktorin bzw. Direktor und ständige Vertreterin bzw. ständiger Vertreter haben sich über wichtige Angelegenheiten laufend gegenseitig zu unterrichten.

3.1.2

Geschäftsbereichsleitung

Die Geschäftsbereiche werden von Geschäftsbereichsleiterinnen bzw. Geschäftsbereichsleitern geführt. Sie sind in ihrem Geschäftsbereich Vorgesetzte sämtlicher Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und für eine ordnungsgemäße Aufgabenerledigung verantwortlich.

Die Geschäftsbereichsleiterinnen und Geschäftsbereichsleiter werden durch eine hierfür bestellte Sachgebietsleiterin oder einen hierfür bestellten Sachgebietsleiter ihres Geschäftsbereichs vertreten.

Die Geschäftsbereichsleiterinnen und Geschäftsbereichsleiter haben der Direktorin bzw. dem Direktor oder bei deren/dessen Abwesenheit der ständigen Vertretung von wichtigen Geschäftsvorgängen innerhalb ihres Bereichs unverzüglich Kenntnis zu geben.

Die Geschäftsbereichsleiterinnen und Geschäftsbereichsleiter beraten die Direktorin bzw. den Direktor bei der ihr oder ihm obliegenden strategischen Betriebsführung, beobachten den Markt in ihrem Geschäftsfeld und sichten Innovationspotentiale. Die Direktorin bzw. der Direktor kann ihnen auch Koordinierungsfunktionen übertragen.

Die Geschäftsbereichsleiterinnen und Geschäftsbereichsleiter stellen durch geeignete Anleitungs- und Überwachungsmaßnahmen sicher, dass auf operativer Ebene die strategischen Betriebsziele umgesetzt werden und die Geschäftstätigkeit ordnungsgemäß erfolgt.

3.1.3

Stabsstellen

Die Leiterinnen und Leiter von Stabsstellen nehmen die ihnen nach dem Organisationsplan und Geschäftsverteilungsplan bzw. anderen Regelwerken übertragenen Aufgaben eigenverantwortlich wahr.

Sie sind Vorgesetzte der ihnen zugeordneten Beschäftigten. Es besteht eine gegenseitige Informationspflicht zwischen Geschäftsleitung und Stabsstellen.

3.1.4

Betriebsstellenleitung

Betriebsstellenleiterinnen bzw. Betriebsstellenleiter sind Vorgesetzte sämtlicher Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihrer Betriebsstelle und für die ordnungsgemäße Aufgabenerledigung verantwortlich. Sie unterstützen die Geschäftsleitung in allen Belangen und stellen das Bindeglied zwischen Direktion und Betriebsstellen dar. Zwischen Geschäftsleitung und Betriebsstellenleitung besteht eine gegenseitige Informationspflicht.

Die Betriebsstellenleitung wird durch eine/n in Abstimmung mit der Geschäftsleitung hierfür bestellte/n Fachbereichsleiterin oder Fachbereichsleiter der Betriebsstelle vertreten.

Die Betriebsstellenleiterinnen bzw. Betriebsstellenleiter sind für die operative Geschäftstätigkeit und die wirtschaftlichen Ergebnisse in ihren Betriebsstellen verantwortlich.

3.2

Sachgebiete und Fachbereiche

3.2.1

Sachgebiets- und Fachbereichsleitung

Die Sachgebiete werden von Sachgebietsleiterinnen bzw. von Sachgebietsleitern geführt. Sie sind für die ordnungsgemäße Aufgabenerledigung ihres Sachgebietes verantwortlich und Vorgesetzte der Beschäftigten in ihrem Bereich.

Entsprechendes gilt für die Fachbereiche und Fachbereichsleitungen. Soweit im Geschäftsverteilungsplan nicht geregelt, bestimmt die Geschäftsbereichsleitung die Vertretungsregelung innerhalb der Sachgebiete. Entsprechende Befugnis obliegt den Betriebsstellenleitungen für ihre Fachbereiche.

3.2.2

Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter

Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeitern die in den Geschäftsbereichen/Fachbereichen tätig sind, werden eigenständige Aufgabenbereiche zugewiesen. Sie sind für eine ordnungsgemäße Wahrnehmung der ihnen übertragenen Aufgabenbereiche verantwortlich.

3.2.3

Mitarbeiterinnen /Mitarbeiter

Den weiteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in der Direktion bzw. in den Betriebsstellen werden Aufgaben zur selbständigen Bearbeitung übertragen. Sie sind für deren fachgerechte und termingerechte Erledigung verantwortlich.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kooperieren sachgebiets- und fachbereichsübergreifend.

Sie haben ihre Sachgebiets- und Fachbereichsleitung über alle relevanten Vorgänge ihres Aufgabenbereichs zu unterrichten. In persönlichen Angelegenheiten von besonderer Bedeutung

können sich alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unmittelbar an die Direktorin bzw. den Direktor oder deren ständige Vertretung wenden.

3.3

Projektgruppen

Für zeitlich befristete Aufgaben und Auftragsarbeiten können geschäftsbereichsübergreifende Projektgruppen gebildet werden. Aufgaben, Ziele und zeitliche Dauer der Projektgruppen sind bei deren Einberufung festzulegen.

Projektgruppen und Projektleitungen werden von der Geschäftsleitung eingesetzt. Die Projektleitung wird nach fachlichen Gesichtspunkten und unabhängig von ihrer Stellung in der Linienorganisation ausgewählt. Alle Mitglieder der Projektgruppe sind im Rahmen der Projektarbeit der Projektleitung unterstellt.

3.4

Beauftragte für Sonderfunktionen

Die Geschäftsleitung kann über die auf Grund von Rechtsvorschriften zwingend zu bestellenden Beauftragten hinaus weitere Beauftragte, auch externe Fachkräfte bestellen und ihnen bestimmte Aufgaben und Funktionen übertragen. Die Aufgabe oder Funktion ist im Geschäftsverteilungsplan auszuweisen.

4

Führung und Zusammenarbeit

4.1

Führungsprinzipien

Der Betrieb wird kooperativ und teamorientiert geführt. Aufgaben oder Kompetenzen sind soweit möglich zur Eigenverantwortung zu delegieren (Subsidiaritätsprinzip).

Die jeweiligen Vorgesetzten entbindet dies nicht von der Verpflichtung zur Anleitung und Überwachung.

Neue Beschäftigte sind auf der Grundlage eines vom Vorgesetzten erstellten Einarbeitungsplans einzuweisen.

Teil der Führungsverantwortung ist es, auf die fach- und termingerechte Erledigung delegierter Aufgaben hinzuwirken.

Die beteiligten Führungskräfte stellen sicher, dass in fachlichen Stellungnahmen und Besprechungen nach außen eine einheitliche Meinung vertreten wird.

Sie wirken auf die Vermeidung von Konflikten hin.

Die Führungskräfte setzen sich für die Förderung und Entwicklung der Beschäftigten ein. Anregungen und Verbesserungsvorschläge sind mit den Beschäftigten zu besprechen, zu bewerten und ggfls. bei der Personalentwicklung zu berücksichtigen.

4.2

Personalmanagement

Zur Planung und Vorbereitung von Personalentscheidungen sollte der Personalentwicklungsplan dienen. Er wird unter Berücksichtigung des Landesgleichstellungsgesetzes erarbeitet und jährlich im Hinblick auf die Förderung aller Beschäftigtengruppen angepasst.

4.3

Zielvereinbarungs-/Mitarbeitergespräche

Die/der zuständige Vorgesetzte soll zwecks Vergleichbarkeit nach Standards mit seinen Beschäftigten unabhängig von anderen Regelungen jährlich Gespräche über die fachlichen und persönlichen Belange am Arbeitsplatz, die Aufgabenerledigung, die Förderungsmöglichkeiten und die weitere Entwicklung führen. Dies kann Personalführungsgespräche, Zielvereinbarungen, Mitarbeitergespräche und Konfliktmoderation umfassen. Die Gespräche sind zu dokumentieren.

4.4

Führungsfortbildung

Alle Führungskräfte sind verpflichtet sich regelmäßig in geeigneter Form im Führungsverhalten fortzubilden.

4.5

Beschäftigtenbeteiligung

Die Beschäftigten sind zu motivieren, sich auf freiwilliger Basis systematisch an der Verbesserung der Arbeitsbedingungen und der Arbeitszufriedenheit zu beteiligen. Sie sollen dabei Gelegenheit haben, Wünsche und Anregungen zu äußern.

4.6

Grundsätze der Zusammenarbeit

Der Landesbetrieb bildet eine Einheit. Die Aufgaben sind stets mit Blick auf die Ziele und die Interessen des Betriebs zu erledigen.

Alle Beschäftigten arbeiten kooperativ und unter Vermeidung von Konflikten zusammen. Sie informieren und unterstützen sich gegenseitig in allen fachlichen Belangen.

4.7

Interne Kommunikation

Die Geschäftsleitung führt mit den Geschäftsbereichsleitungen mindestens monatlich Koordinationsgespräche. Die Konferenz soll alle Angelegenheiten beraten, die für die Aufgabenerledigung des LBME NRW von grundsätzlicher Bedeutung sind.

Die Geschäftsleitung führt je nach Bedarf, mindestens jedoch zweimal jährlich mit den Geschäftsbereichsleitungen und den Betriebsstellenleitungen eine Konferenz zum Informationsaustausch durch.

Die Geschäftsbereichsleitungen führen bei Bedarf, mindestens jedoch jährlich eine Sachgebietsleiter-, Fachbereichsleiter- bzw. Büroleiterkonferenz durch.

Wichtige Beschlüsse aller Konferenzen werden den Sachgebietsleitungen und Fachbereichsleitungen und Büroleitungen umgehend mitgeteilt. Soweit nicht eine vertrauliche Behandlung geboten ist, werden die Beschlüsse vorzugsweise im Hausnetz bekannt gegeben. In Angelegenheiten, die Aufgaben mehrerer Sachgebiete oder Fachbereiche berühren, bestimmt die Geschäftsleitung die federführende Stelle.

Eine ordnungsgemäße Bearbeitung unter Einbeziehung der zu beteiligenden Sachgebiete oder Fachbereiche ist durch die federführende Stelle sicherzustellen.

Die beteiligten Fachbereiche erhalten das Arbeitsergebnis nach Abschluss zur Kenntnis.

5

Geschäfts- und Schriftverkehr

5.1

Grundsatz

Der Geschäfts- und Schriftverkehr erfolgt auf der Grundlage nachvollziehbarer Ordnungskriterien mit höchstmöglicher Effizienz und unter Einbeziehung der jeweils modernsten Medien. Eine zügige und sachgerechte Aufgabenerledigung steht hierbei im Vordergrund.

5.2

Interner Schriftverkehr

Der interne Schriftverkehr ist möglichst über das Hausnetz elektronisch weiterzuleiten.

5.3

Externer Schriftverkehr

Der externe Schriftverkehr ist grundsätzlich zu dokumentieren. Auf die Informations- und Beteiligungspflicht und auf die Regelungen hinsichtlich der Unterzeichnung wird verwiesen.

5.4

Beteiligung

Schriftsätze, die zur Schlusszeichnung vorzulegen sind, sind innerhalb der jeweiligen Funktionseinheit (Direktion/Betriebsstelle) im Entwurf von der Verfasserin / dem Verfasser, von den ggfs. weiteren fachlich zu Beteiligten und den nach dem Organisationsplan und Geschäftsverteilungsplan übergeordneten Stellen zu paraphieren.

Dies gilt sinngemäß auch für den internen Schriftverkehr.

Die Direktion ist in rechtlichen Angelegenheiten zu beteiligen, soweit nicht für gleichgelagerte Fälle eine allgemeine Regelung getroffen ist.

5.5

Zeichnungsbefugnisse

Wer ein Schriftstück unterzeichnet, übernimmt die Verantwortung für die sachliche Richtigkeit des Inhalts. Der Geschäftsleitung sind neben den sich aus anderen Rechtsvorschriften ergebenden Zeichnungsvorbehalten

Berichte an oberste Bundes- und Landesbehörden

Schreiben an Parlamentarier, Fraktionen, Parteien

Vorgänge die von besonderer Bedeutung für den Landesbetrieb sind

Vorgänge die sie sich allgemein oder im Einzelfall zur Zeichnung vorbehalten hat

zur Schlusszeichnung vorzulegen.

Geschäftsbereichs-, Sachgebiets-, Betriebsstellen- und Fachbereichsleiterinnen- und -leiter sowie Leiterinnen/Leiter von Stabsstellen sind im Rahmen der ihnen obliegenden Aufgaben zeichnungsbefugt, soweit nicht aufgrund von Rechtsvorschriften oder allgemein und im Einzelfall Zeichnungsvorbehalte bestehen.

Weiteren Beschäftigten kann Zeichnungsbefugnis nach Maßgabe ihrer fachlichen Qualifikation oder Kenntnisse erteilt werden. Das Vorliegen der Voraussetzungen ist zu dokumentieren.

6

Finanz- und Rechnungswesen, Controlling

Der Landesbetrieb arbeitet nach wirtschaftlichen Kriterien auf der Grundlage einer doppelten Buchführung, Kosten- und Leistungsrechnung und setzt Controlling-Instrumente ein.

Den Organisationseinheiten können auf der Grundlage des Wirtschaftsplans Finanzmittel im Rahmen von Budgets zur eigenverantwortlichen Verwaltung übertragen werden.

7

Auskunft, Datenschutz

Bei Auskünften sind die betrieblichen und die Interessen Dritter zu beachten und die Belange des Datenschutzes zu wahren.

8

Unterrichtung der Medien

Kontakte mit Presse, Rundfunk oder Fernsehen werden von der Geschäftsleitung und den Betriebsstellenleitungen in Verbindung mit der Stabsstelle für Öffentlichkeitsarbeit gepflegt.

Bei besonderen Ereignissen ist die Unterrichtung der Medien einschl. Interviews und Pressegespräche der Geschäftsleitung vorbehalten.

Veröffentlichungen und Vorträge bedürfen der Zustimmung der Geschäftsleitung oder der von ihr beauftragten Mitarbeiterinnen/arbeiter.

9

Qualitätsmanagement

Der Landesbetrieb stellt die Qualität seiner Leistungen sicher. Er errichtet hierfür, ggfls. auf der Grundlage der geltenden Normen, ein seinen Anforderungen entsprechendes Qualitätsmanagementsystem.

Die Regeln des Qualitätsmanagements sind für alle Betriebsabläufe verbindlich.

Der Landesbetrieb dokumentiert das Qualitätsmanagementsystem in einem Qualitätsmanagementhandbuch. Das Qualitätsmanagementsystem ist kontinuierlich weiterzuentwickeln.

10

Umweltschutz

Der Landesbetrieb richtet seine Betriebsabläufe auf einen schonenden Umgang mit den Ressourcen und die Vermeidung von Gefahren für die Umwelt aus.

11

Arbeitsschutz- und Arbeitssicherheitsmanagement

Der Landesbetrieb gestaltet die Arbeitsplätze sicher und gesundheitsverträglich. Er hat die Gefahren am Arbeitsplatz nach § 5 Arbeitsschutzgesetz in Gefährdungsermittlungen und -beurteilungen zu erfassen und diese mit den in Betriebsanweisungen festgelegten Schutzmaßnahmen nach § 6 Arbeitsschutzgesetz zu dokumentieren. Die nach Gefahrstoffrecht für den sicheren Umgang mit Gefahrstoffen notwendigen Maßnahmen und die Bewertung der Bildschirmarbeitsplätze nach der Bildschirmarbeitsplatzverordnung sind einzubeziehen.

Die Dokumentation ist jährlich zu revidieren.

Die Verantwortung für die Arbeitssicherheit ist schriftlich zu übertragen. Sie ist mit den notwendigen Befugnissen zu verbinden, um Gefährdungen vorzubeugen oder zu beseitigen.

12

Aufsicht

Der Landesbetrieb legt gegenüber der Aufsichtsbehörde Rechenschaft ab durch den Jahresabschluss nebst Lagebericht sowie durch einen ergänzenden Geschäftsbericht. Der Landesbetrieb berichtet ferner in den durch Rechtsvorschrift vorgesehenen Fällen und stellt der Aufsichtsbehörde alle Informationen zur Verfügung, die zur Ausübung der Aufsicht, zum externen Control-

ling sowie zur allgemeinen Information über die Entwicklung des Landesbetriebes erforderlich sind.

13

In-Kraft-Treten

Die Geschäftsordnung tritt mit ihrer Bekanntmachung im Ministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen in Kraft. (MBI.NRW., ausgegeben am 5. Februar 2002)

MBI. NRW.2002 S. 92.