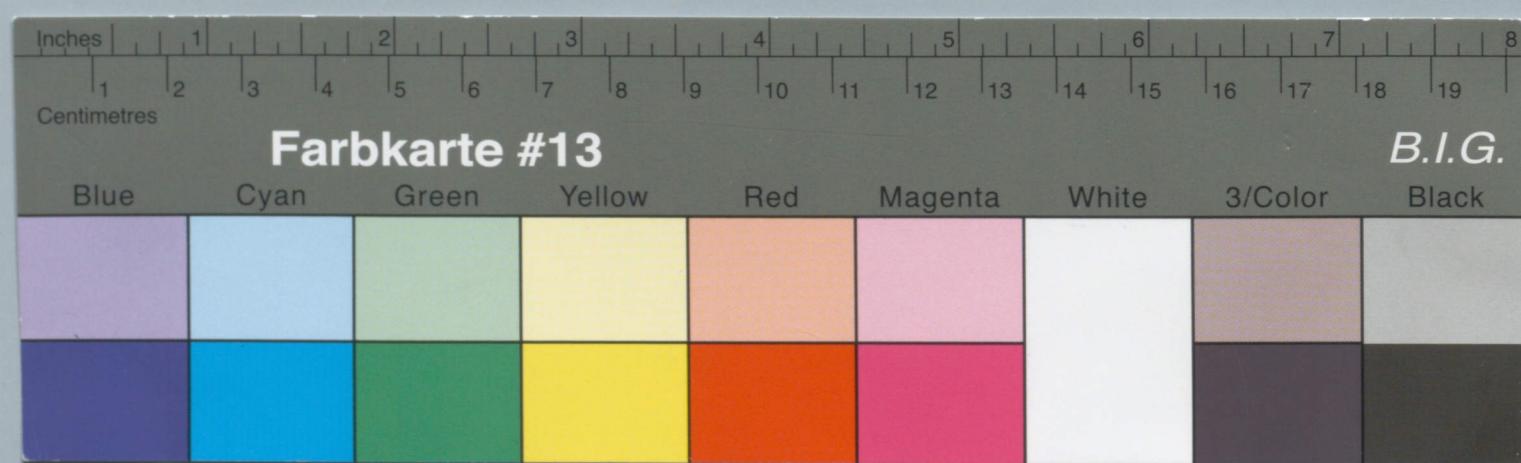


1234

StadtA Sankt Aug., ME 1234, Bl. 0



ME 1234

14 02-00 Q

18.11.63

090-08

Formen des Schriftverkehrs mit der Bevölkerung  
A.O.d. Innenministers v. 30.3.1951 - I 17-50 Nr. 26/51

In Durchführung eines Kabinettsbeschlusses vom 19. März 1951 ergeht  
für alle Dienststellen der Landesregierung und die nachgeordneten Be-  
hördern folgende Anordnung über die Formen des Schriftverkehrs mit der  
Bevölkerung.

14 Immer wieder werden Beschwerden darüber laut, daß die Behörden im  
Schriftverkehr mit dem Publikum nicht die Formen beachten, die in einem  
demokratischen Gemeinschaftsleben mit Recht erwartet werden können.

02 So wird Klage darüber geführt, daß Anträge, Gesuche und Beschwerde-  
schreiben oftmals monatlang unbeantwortet bleiben, und daß im münd-  
lichen und vor allem im schriftlichen Verkehr der Behörden nicht immer  
der allgemein im Gemeinschaftsleben übliche Ton gewahrt wird. Vor  
allem wird beanstandet, daß in Anschreiben dem Namen des Empfängers  
nicht stets die übliche Bezeichnung "Herr", "Frau" oder "Fräulein" vor-  
angestellt wird, und daß - besonders auch in Ladungen und Bescheiden  
- ein überlebter bürokratischer Stil oftmals die gebotenen Höflich-  
keitsformen vermissen läßt.

00 Ich weiß, daß die Erledigung sehr vieler Sachen binnen einer oder zwei  
Wochen einfach nicht möglich ist; einmal, weil ganz allgemein der  
Arbeitsanfall bei den Behörden sehr groß ist und oftmals so stoßweise  
auftritt, daß die endgültige Bearbeitung kurzfristig nicht erfolgen  
kann; zum anderen, weil die Erledigung des größten Teils der Vorgänge  
Ermittlungen, Rückfragen und Untersuchungen notwendig macht, die  
zwangsnötig Zeit erfordern. Das darf aber kein Grund dafür sein, daß  
auch Sachen, deren Bearbeitung keine Schwierigkeiten entgegenstehen,  
nicht sofort erledigt werden. Das darf vor allem auch nicht dazu führen  
daß das Publikum lange Zeit überhaupt nichts von der Behörde erfährt.  
Man wird aus Gründen der Arbeits- und Kostensparnis nicht den Ein-  
gang eines jeden Schreibens bestätigen können. Wenn aber eine Ange-  
legenheit längere Zeit zur Bearbeitung erfordert, sind die Einsender  
durch einen Zwischenbescheid hierüber zu unterrichten. Vor allem müssen  
Anfragen nach dem Stand der Angelegenheit umgehend beantwortet werden.  
Es geht nicht an, daß - wie mir das jetzt vorgetragen worden ist -  
eine Beschwerde monatlang unbeantwortet bleibt, und daß auch die An-  
fragen nach dem Stand der Sache einfach nicht beantwortet werden.

01 Ich weiß auch, daß heute - vor allem von Seiten des Publikums - auf  
eine rationellere Arbeit der Behörden gedrängt wird. Eine Auferach-  
lassung der einfachsten Formen der Höflichkeit hat aber nichts mit Ver-  
einfachung der Verwaltungarbeit zu tun, sondern ist Ausdruck einer  
mißverstandenen Auffassung von Über- und Unterordnung, die in unsere  
Zeit nicht hineinpaßt.

Die Not unserer Tage zwingt die Verwaltung in vielen Fällen, in den  
Lebensbereich des Einzelnen einzugreifen; sie zwingt auch den Einzelnen,  
und zwar vor allem den wirtschaftlich Schwächeren, sich in vielen  
Fällen mit Anträgen und Gesuchen an die Verwaltung zu wenden. Leicht  
könnte hier das Gefühl einer weitgehenden Abhängigkeit des Einzelnen  
von den Behörden entstehen. Unter gar keinen Umständen darf dem Auf-  
kommen eines solchen Gefühls durch die Art und Weise, in der die Be-  
hörden tätig werden, mehr als notwendig Vorschub geleistet werden. Die  
Behörden haben die Aufgabe, die allgemeine Wohlfahrt und das Wohl des  
Einzelnen zu fördern und Gefahren von der Allgemeinheit und dem Ein-

zeln abzuwenden. Was sie auch immer tun mögen: alle Behörden dienen mit ihrer Arbeit der Allgemeinheit und dem einzelnen Bürger. Darauf zu achten, daß dieser Tatsache bei der Bearbeitung von Anträgen, Gesuchen und Beschwerden, bei der Herausgabe von Bescheiden, Ladungen und Anforderungen an den Einzelnen immer gebührend Rechnung getragen werde, ist Pflicht jedes Beamten und vor allem jedes Behördenleiters.

Ich ersuche deshalb alle Landesbehörden, in Zukunft unter allen Umständen die gebotenen Höflichkeitsformen auch im Schriftverkehr mit dem Publikum zu beachten und in allen Fällen Zwischenbescheide zu erteilen, in denen eine kurzfristige Bearbeitung von Anträgen, Gesuchen und Beschwerden nach der Sachlage nicht möglich ist.

Von den Kommunalbehörden erwarte ich die Verwirklichung der oben beschriebenen Grundsätze auch in ihrem Arbeitsbereich.

14-02-80

~~090-08~~ Rechnungsprüfungsausschuss  
StadtA Sankt Aug., ME 1234, Bl. 3

Amt Menden (Rheinland)  
Der Amtsdirektor  
- 003-2A -

Siegburg-Mülldorf, den 13. Sept. 1963

An  
alle Abteilungen

im Hause

Betr.: Aufteilung des Ortsteils St. Augustin auf die Gemeinden  
Hangelar und Siegburg-Mülldorf.

Beiliegende Aufstellung erhalten Sie zur gefl. Kenntnisnahme  
und zum dortigen Verbleib.

*Ag*

*St*

## S t . A u g u s t i n

Ortsteil Gemeinde Hangelar  
(Ortsklasse " S ")Ortsteil Gem. Siegburg-Mülldorf  
(Ortsklasse " A ")

Lindenstraße	Friedensstraße
Lindenallee	An der Schleuterbach
Schulstraße	Hennefer Straße
Boelckestraße	Am selweg
Mozartstraße	Brunnenstraße
Ernst-Moritz-Arndt-Str.	Gottfried-Salz-Straße
Königsberger Straße	Holzweg
An den 3 Eichen	Mittelstraße
Auf der Heide	Sandstraße
Buchenstraße	Sonnenweg
Birkenstraße	Schillerstraße
Breslauer Straße	Am Kirschbäumchen
Danziger Straße	
Froebelstraße	
Hammstraße	
Husarenstraße	
Hubertusstraße	
Klosterstraße	
Pauluskirchstraße	
Pestalozzistraße	
Stettiner Straße	
Hermann-Löns-Straße (gerade Nummern)	Hermann-Löns-Straße (ungerade Nummern)
Bonner Straße (Nr. 71 bis Ende)	Bonner Straße (Nr. 1 bis einschl. 70)
Arnold-Jansen-Str. (Nr. 12)	Arnold-Jansen-Straße (Nr. 1 bis einschl. 11)
Goethestraße (gerade Nr.: 2 bis 8 26 bis Ende ungerade Nr.: 1 bis 3 15 bis Ende)	Goethestraße (gerade Nr.: 10 bis 24 ungerade Nr.: 5 bis 13)
Marienkirchstraße (gerade: ab Nr. 2 bis 6 ungerade: Nr. 1 bis 37)	Marienkirchstraße (gerade: ab Nr. 8 ungerade: ab Nr. 39)

090-08  
Amt Menden  
Der Amtsdirektor  
ol

StadtA Sankt Aug., ME 1234, Bl. 5  
Siegburg-Mülldorf, den 10.1.1964

- An
- a) Die Finanzabteilung
  - b) das Rechnungsprüfungsamt
  - c) die Amtskasse
  - d) Die Tiefbauabteilung
  - e) die Allgem. Bauverwaltung

im Hause

Beiliegende Arbeitsanweisung übersende ich zur gefl. Kenntnisnahme und mit der Bitte in Beachtung.

Ich bitte, die Kenntnisnahme durch alle Sachbearbeiter der Abteilung schriftlich bestätigen zu lassen.

Zusatz für die Tiefbauabteilung und die Allgem. Bauverwaltung:  
Der Vollzug der in Ziff. 6 gegebenen Anweisungen ist mir bis zum  
5.3.1964 zu berichten.

M i n :

1. Den Sachbearbeitern zu Rennbahn
2. z.d.A.

Siegburg-Mülldorf, den 21.2.1964

A 24/2.64

Der Amtsdirektor

I. A. Q.

ff

Ar b e i t s a n w e i s u n g

für die Bearbeitung der Entwässerungsmaßnahmen in den Gemeinden des Amtes Menden.

- 1.) Die federführende Bearbeitung der Entwässerungsmaßnahmen der Gemeinden des Amtes Menden obliegt der Allgem. Bauverwaltung. Diese bereitet im Einvernehmen mit der zuständigen Gemeindevertretung und dem Ing. Büro Olligschläger die Planung vor und fertigt in Verbindung mit dem Ing. Büro Olligschläger die Finanzierungsanträge der Entwässerungsmaßnahmen. Sie trägt ferner Sorge dafür, daß die Entwässerungsmaßnahmen entsprechend den Finanzierungsanträgen in die gemeindlichen Haushalte aufgenommen werden und die Finanzierung vor Beginn der Bauarbeiten sichergestellt ist. Nach Eingang der Bewilligungsbescheide sind durch die Allgem. Bauverwaltung die entsprechenden Kassenanordnungen zu fertigen.
- 2.) Die Ausschreibung und Vergabe der Arbeiten für die Entwässerungsmaßnahmen wird ebenfalls im Einvernehmen mit dem Ing.-Büro Olligschläger durch die Allgem. Bauverwaltung veranlaßt. Nach der Auftragsvergabe gehen die technischen Unterlagen (Angebote usw.) an die Tiefbauabteilung zum Verbleib.
- 3.) Nach Beginn der Bauarbeiten werden, wie bisher, die eingehenden Rechnungen nach Prüfung durch das Ing.-Büro Olligschläger durch die Tiefbauabteilung zur Zahlung angewiesen. Die Tiefbauabteilung legt für jede Entwässerungsmaßnahme (Bauabschnitt) einen Vorgang an und trägt den zur Anweisung gelangenden Rechnungsbetrag auf einem Deckblatt gemäß Anlage 1 ein. Die Kassenanordnung wird mit dem Vorgang der Allgem. Bauverwaltung zugeleitet. Diese trägt den Rechnungsbetrag auf einem bei der Allgem. Bauverwaltung zu führenden Deckblatt gemäß Anlage 2 ein und bestätigt die Eintragung in Spalte 5 des Deckblattes gemäß Anlage 1. Die Kassenanordnung geht alsdann in den üblichen Geschäftsgang. Das Rechnungsprüfungsamt wird Kassenanordnungen über Entwässerungsmaßnahmen erst dann vorprüfen, wenn auf dem Deckblatt gemäß Anlage 1 in der Spalte 5 der Sichtvermerk durch Amt Luhmer oder bei dessen Abwesenheit durch die Stenotypistin Frl. Steirheuser eingetragen ist.
- 4.) Zur Überwachung der Finanzierung der Entwässerungsmaßnahmen wird

bei der Allgem. Bauverwaltung für jede Entwässerungsmaßnahme ein Deckblatt gemäß Anlage 3 geführt. Entsprechend dem Fortgang der Bauarbeiten ist durch die Allgem. Bauverwaltung der rechtzeitige Abruf der Finanzierungsmittel im Einvernehmen mit der Finanzabteilung (Dankeschen, Landesbeihilfe usw.) zu veranlassen.

- 5.) Nach Abschluß der Entwässerungsmaßnahme veranlaßt die Allgem. Bauverwaltung die Aufstellung der Schlußabrechnung durch das Ing.-Büro Olligeschläger, die Vorlage der Endabrechnungen an das Wasserwirtschaftsamt und die zuständige Gemeindevertretung sowie die endgültige haushaltsmäßige Abwicklung.
- 6.) Diese Arbeitsanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Bei den bereits laufenden Entwässerungsmaßnahmen sind die bisher geleisteten Ausgaben unverzüglich auf die Deckblätter gemäß Anlage 1 zu übertragen. Die bisherigen Deckblätter sind nicht zu vernichten sondern bei dem Vorgang zu lassen. Die Allgem. Bauverwaltung wird für diese bereits laufenden Maßnahmen die geleisteten Ausgaben ebenfalls unverzüglich auf das Deckblatt gem. Anlage 3 im Einvernehmen mit der Finanzabteilung und der Amtskasse bis spätestens 28.2.1964 eintragen.

Siegburg-Mülldorf, den 10.1.1964

Amt M e n d e n (Rheinland)  
Der Amtsdirektor  
M i n z

<sup>8</sup> Culage 1

### Geleistete Zahlungen:

StadtA Sankt Aug., ME 1234, Bl. 9

<sup>9</sup> Chulay 2

### Haushaltsstelle

### Geleistete Zahlungen



StadtA Sankt Aug., ME 1234, Bl. 11

11. 3. 1964

c) sonstige Einnahmen

Endabrechnung über \_\_\_\_\_ DM

aufgestellt am \_\_\_\_\_

Bemerkungen:

## Verwaltung des Amtes Menden

Der Amtsdirektor  
001-1 A

Az.: \_\_\_\_\_

An die  
Herren Abteilungsleiter  
im H a u s e

RP7

Siegburg-Mülldorf, den \_\_\_\_\_  
Fernruf: Siegburg 3261-64

Betr.: Dringlichkeitsentscheidungen.

Bei der Unterzeichnung von Dringlichkeitsentscheidungen bitte ich darauf zu achten, dass diese nicht nur von Mitgliedern einer Fraktion sanktioniert werden. In Vertretungskörperschaften mit mehr als zwei Fraktionen sind die Ententscheidungen von je einem Mitglied der zahlenmäßig am stärksten vertretenen Parteien unterschrieben zu lassen.

1. Den Sachbearbeitern zur Kenntnis  
2. Z.d.t.

090-08 Siegburg - Mülldorf, den 12.3.1964

Der Amtsdirektor

Kenntnis genommen:  
12.3.64

I.A.  
D.

11. 10. 1964. 10. 10. 1964. 10. 10. 1964.

Siegburg-Mülldorf, den  
10. 10. 1964. 10. 10. 1964. 10. 10. 1964.

Verwaltung des Amtes Menden

Der Amtsdirektor  
A. F. Fos10. 10. 1964  
Verwaltung des Amtes Menden10. 10. 1964  
Der Amtsdirektor10. 10. 1964  
Verwaltung des Amtes Menden

Die Verwaltung des Amtes Menden hat  
sich entschlossen, die Dringlichkeitsentscheidungen  
zukünftig nicht mehr mit handschriftlicher  
Fertigung, sondern mit einer Druckvorlage  
zu erledigen. Diese Druckvorlage wird  
zunächst in den Sitzungssitzungen des Amtsrates  
verwendet, um die Dringlichkeitsentscheidungen  
schnell und zuverlässig fertigen zu können.

## Verwaltung des Amtes Menden



Der Amtsdirektor

Az.: 001-1 A

StadtA Sankt Aug., ME 1234, Bl. 12

19. 3. 1964

Siegburg-Mülldorf, den  
Fernruf: Siegburg 3261-64

20. 3. 64

090-08

RechnungsprüfungsamtAn  
alle Abteilungen

in Hause

Betr.: Fertigung von Dringlichkeitsentscheidungen.

Aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung wird hiermit angeordnet, ab sofort alle Dringlichkeitsentscheidungen mit Matrize zu fertigen. Dadurch wird erreicht, daß bei der Fertigung der Sitzungsprotokolle die Dringlichkeitsentscheidung nicht noch einmal besonders geschrieben werden muß, sondern die Originalmatrize verwandt werden kann.

Die Matrizen sind zur zentralen Aufbewahrung im Vorsimmer abzugeben.

1. Den Sachbearbeitern zu Kenntnis.
2. Ed. A.

Kenntnisnahme

1. 20. 3. 64

Siegburg - Mülldorf, den 20. 3. 64

Dr. Amtsdirektor

F. A.

Siegburg-Mülldorf, den 2. Juni 1964  
StadtA Sankt Aug., ME 1234, Bl. 13

StadtA Sankt Aug., ME 1234, Bl. 13

14 02-00

- 1.) In der letzten Zeit habe ich immer wieder feststellen müssen, dass die Herren Abteilungsleiter während der Dienststunden abwesend waren und dass ich über die Abwesenheit nicht unterrichtet worden bin. Bisher habe ich als selbstverständlich angesehen, dass ich bei meiner Abwesenheit über die voraussichtliche Dauer und die Art des auswärtigen Dienstgeschäfts die Herren Beig. Luhmer, AOI. Stahl oder das Vorsimmer unterrichtete. Aus diesem Grunde dürfte es nicht unbillig sein, von den Herren Abteilungsleitern zu erwarten, dass sie bei ihrer Abwesenheit im gleichen Sinne verfahren.

-//-

2.) Ich mache immer wieder die Beobachtung, dass sich Bedienstete der Verwaltung während der Dienststunden ausserhalb des Verwaltungsgebäudes aufhalten. Ich bitte die Herren Abteilungsleiter, bei kurzfristiger Abwesenheit einen strengeren Maßstab anzulegen. Ich würde es bedauern, wenn ich für die Folge auch zu kurzfristiger Abwesenheit selbst eine Genehmigung erteilen müsste.

-//-

3.) Das Einhalten der Dienststunden dürfte an sich selbstverständlich sein. Das gilt auch für die Benutzer eines eigenen Kraftwagens. Vielleicht genügt dieser Hinweis, die Herren Abteilungsleiter zu veranlassen, ihre Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen auf das Einhalten der Dienststunden nochmals hinzuweisen.

-//-

4.) Die Benutzung der Dienstwagen ist an meine Zustimmung gebunden. Sollte ich nicht anwesend sein, ist die Zustimmung entweder des Herrn Beigeordneten Luhmer oder des Leiters der Hauptabteilung, Herrn AOI. Stahl, einzuholen. Auf eine gewisse Ordnung auch auf diesem Gebiet kann ich nicht verzichten.  
Die Fahrer haben sich von der Zustimmung zur Verrichtung einer Dienstfahrt zu überzeugen.

-//-

5.) Den Herren Abteilungsleitern  
und den Fahrern  
zur gefl. Kenntnis.

1. Den Sachbearbeitern zu Remittens.
  2. z. d. A. (090-08)

*Kunzea sp. nov.*

A. 1396.64

Siegburg - Mülldorf, den 3. Juni 64

Dr. Antschelkow

JA

14  
StadtA Sankt Aug., ME 1234, Bl. 14

22.7.1964

## Verwaltung des Amtes Menden



Der Amtsdirektor

Az.: 001-1 A

Siegburg-Mülldorf, den  
Fernruf: Siegburg 3261-64

Rechnungsprüfungsamt

An alle

Verwaltungsabteilungen

im Hause

Beiliegende Abschrift erhalten Sie zur  
gef. Kenntnisnahme und Beachtung.

1. Den Sachbearbeiter zu kenn.
2. Z.d. A.

Siegburg - Mülldorf, den 28. Jul. 1964  
Der Amtsdirektor

Kenntnis genommen:  
090-08 28.7.64

H. 10.000/34.000/000000000000

400.1.22

ab 1.000,- Grundpreis  
ab 1.000,- Grundpreis

Wenige Zeit später

1.000,- Grundpreis



A. 1.000,-

Finanzamt Bonn

ella MA

Gesamtverwaltung

e. 1.000,-

zu 1.000,- Mehlstraße 1.000,- abgeleistet  
- Grundpreis hat einschließlich 1.000,-

Dienstag, 10.00

Abgelehnt

## 149.) Vertretung der Gemeinden bei Verpflichtungserklärungen.

Wie wir aus dem Kreis unserer Mitgliedergemeinden erfahren, bereitet die Frage, wie die Gemeinden bei Verpflichtungserklärungen, insbesondere bei Rechtsgeschäften des Grundstücksverkehrs, vertreten werden müssen, nicht geringe Schwierigkeiten. Nachdem wir im vergangenen Jahre (vergl. Mitteilungen 1963 S. 176 ff.) eine Stellungnahme des Innenministers veröffentlicht hatten, in der verschiedene Zweifelsfragen geklärt wurden, hat uns jetzt ein ergänzender Erlass des Innenministers erreicht, der dasselbe Thema behandelt, dabei aber die Verhältnisse in den amtsangehörigen Gemeinden besonders berücksichtigt. Der Erlass hat u.a. folgenden Wortlaut.

I. Die Vertretungsmacht des Rates in Recht- und Verwaltungsgeschäften gilt nach § 55 Satz 2 GO als auf den Gemeindedirektor übertragen. Wenn dieser in Ausübung seiner Vertretungsmacht schriftliche Erklärungen für die Gemeinde abgibt, ist eine Wiederholung der gesetzlichen Bestimmungen nicht erforderlich. Es bedarf keiner bestimmten Formulierung, wie etwa "die Gemeinde X, (gesetzlich vertreten durch den Rat, dieser) vertreten durch den Gemeindedirektor"; es muss lediglich erkennbar sein, dass der Gemeindedirektor in Vertretung der Gemeinde gehandelt hat.

II. 1) Bei der Abgabe von Verpflichtungserklärungen sowie bei der Ausstellung von Urkunden für Beamte, beim Abschluss von Anstellungsverträgen und sonstigen schriftlichen Erklärungen zur Regelung der Rechtsverhältnisse von Angestellten und Arbeitern ist die Vertretungsmacht durch die §§ 54 und 56 (bei amtsangehörigen Gemeinden in Verbindung mit § 61 Abs. 2) GO besonders geregelt.

- 2.) Verpflichtungserklärungen, die nicht in einfachen Geschäften der laufenden Verwaltung (§ 56 Abs. 3 GO) oder aufgrund einer Vollmacht in der Form des § 56 Abs. 4 GO angegeben werden, binden die Gemeinde nur, wenn die Erklärung
- a) schriftlich abgegeben und
  - b) von den beiden vertretungsberechtigten Personen unterzeichnet ist (§§ 56 Abs. 1 und 2, 61 Abs. 2 GO)
  - c) ausdrücklich erwähnt, daß die Vertreter "im Auftrage des Rates" gehandelt haben.

Zu b): In den amtsfreien Gemeinden werden die Verpflichtungserklärungen vom Gemeindedirektor und einem weiteren vertretungsberechtigten Beamten abgegeben. Lediglich im Einzelfall - nicht für einen bestimmten Kreis von Geschäften - kann der Rat den Bürgermeister (oder seinen Stellvertreter) und ein weiteres Ratsmitglied mit der Vertretung und Unterzeichnung beauftragen; dieser Beschluss ist dem Erklärungsgegner mitzuteilen.

Amtsangehörige Gemeinden werden bei Verpflichtungserklärungen (wie auch in den Fällen des § 54 Abs. 2 GO) grundsätzlich durch den Bürgermeister und den Amtsdirektor vertreten (§ 61 Abs. 2 GO). Diese Regelung ist durch das Urteil des Verfassungsgerichtshofs für das Land Nordrhein-Westfalen vom 21.8.1954 (OVGE) 9, S. 74) nicht berührt worden (RdErl. vom 26.11.1956 - III A 2705 II/ 56 - SMBI. NW 2e2e). Da nur die zur Unterzeichnung Berechtigten die Gemeinde vertreten, ist eine Beteiligung des Gemeindedirektors bei der Unterzeichnung oder seine Erwähnung in der Verpflichtungsurkunde (etwa als grundsätzlicher Vertreter nach § 55 Satz 2 GO) überflüssig. Nur wenn der Gemeindedirektor hauptamtlich bestellt worden ist, handelt er an Stelle des Amtsdirektors zusammen mit dem Bürgermeister.

Zu c): Der Zusatz "im Auftrage des Rates" ist notwendiger Bestandteil der Verpflichtungserklärung. Er wird regelmäßig unmittelbar vor den Unterschriften eingesetzt sein. Der Zusatz kann aber auch in Verbindung mit dem Namen der Vertretungsberechtigten verwendet werden, wenn diese in der Einleitung der

- 3 -

Verpflichtungsurkunde genannt werden.

Die Verpflichtungserklärung kann z. B. in der S c h l u s s -  
formel lauten:

"Gemeinde X, den . . . . .

Im Auftrage des Rates  
gez. A      gez. B"

oder in der E i n g a n g s formel:

" Die Gemeinde X handelnd durch A und B  
im Auftrage des Rates"

sowie

"A und B handelnd im Auftrage des Rates  
für die Gemeinde X."

Dem Namen soll die Amtsbezeichnung (Gemeindedirektor,  
Amtsdirektor, Bürgermeister) beigefügt werden, aus der  
sich die Vertretungsmacht herleitet.

Bei den beiden letzten Beispielen genügen bei der Unter-  
zeichnung allein die Unterschriften; die Worte "im Auftrage  
des Rates" brauchen nicht wiederholt zu werden. Eine  
gerichtliche oder notarielle Beurkundung kann nur die  
Schriftform, nicht aber die Erklärung der Unterzeichnenden  
ersetzen, im Auftrage des Rates zu handeln.

3.) Abgesehen von § 56 Abs. 4 GO bedürfen nur Verpflichtungs-  
erklärungen in einfachen Geschäften der laufenden Verwaltung  
nicht der Form der §§ 56 Abs. 1 oder 61 Abs. 2 GO. Für  
diese bleibt es bei der Regelung des § 55 GO. Die Gemeinden,  
auch wenn sie einem Amt angehören, werden insoweit durch die  
formlose Erklärung des Gemeindedirektors verpflichtet.

## Verwaltung des Amtes Menden



Der Amtsdirektor

Az.: 091-1 A

Siegburg-Mülldorf, den  
Fernruf: Siegburg 3261-64

6. 8. 1964

10. 8. 64

Rechnungsprüfungamt  
=====

An alle

Verwaltungsbereichungen

im Hause

=====

Betr.: Bekanntmachung von Besetzungen der Zweckverbände.

Beigefügt erhalten Sie einen Auszug aus den Mitteilungen  
des Gemeindetages Nord-Rhein vom 1.8.1964 zur gesl.  
Kenntnisnahme und Beachtung.

1. Den Sachbearbeitern zu Kenntnis.  
2. z. d. 1. 090 08

Siegburg-Mülldorf, den 10. Aug. 1964  
Dr. Amtsdirektor

I. A.  
G. A.

Kenntnis genommen:

10. 8. 64

ab 1963  
ab 1963  
ab 1963  
ab 1963

Amtliche Zeitung des Amtes Warendorf

Der Amtsbote

Amtsbote



Frage und Antwort

Frage

Frage und Antwort

Frage und Antwort

Frage und Antwort

Frage

Amtsbote

aus den Mitteilungen des Gemeindetages Nord-Rhein - Nr. 15 - 1.6.1964.

160.) Satzungen eines Zweckverbandes müssen in allen Gemeinden ordnungsgemäß bekanntgemacht werden.

Für die Bekanntmachung von Einzelsatzungen eines Zweckverbandes, z.B. einer Gruppenwasserversorgung, ist vielfach in den Verbandsatzungen der Zweckverbände vorgesehen, daß sie "ortsüblich" bekanntgemacht werden.

Das Oberverwaltungsgericht Münster hat sich in einem Urteil vom 30.10.1963 zunächst mit der Frage beschäftigt, ob eine solche allgemein gehaltene Vorschrift die Bekanntmachungsform hinreichend bestimmt. Nach Auffassung des OVG Münster (vgl. auch Urteil des gleichen Gerichts vom 10.2.1960, KStZ 1960 S. 197) liegt der Zweck einer Bekanntmachung darin, jedem Einwohner die Möglichkeit zu geben, sich über den Erlass neues Ortsrecht und dessen Inhalt zu unterrichten. Um diesen Zweck zu erfüllen, muß in der Hauptsatzung genau angegeben sein, wo und in welcher Weise das Ortsrecht bekanntgemacht wird. Fehlen solche Angaben, dann erfüllen die Vorschriften nicht die Mindestanforderungen, die nach rechtsstaatlichen Grundsätzen an die Normierung eines Verkündigungsverfahrens für Ortsrecht gestellt werden müssen.

Der Begriff "ortsüblich" ist ein unbestimmter Rechtsbegriff. Welche Art der Bekanntmachung ortsüblich ist, muß auch aus der Satzung eines Zweckverbandes ersichtlich sein. Weder die einzelnen Einwohner der zum Verband gehörenden Gemeinden noch die Aufsichtsbehörde und auch nicht die Verwaltungsgerichte sind jedoch, falls in der Satzung eines Zweckverbandes der Begriff "ortsüblich" nicht näher bestimmt ist, in der Lage, ohne weiteres festzustellen, wie die Bekanntmachungen zu geschehen haben. Die Art der Bekanntmachung ist deshalb in einem solchen Falle nicht so bestimmt geregelt, wie das nach rechtsstaatlichen Grundsätzen gefordert werden muß.

Diese unbestimmte Regelung könnte nach Auffassung des OVG Münster allenfalls dann unschädlich sein, wenn als ortsübliche Bekanntmachung die Bekanntmachung in den verbandsangehörigen Gemeinden

nach den dort geltenden Bekanntmachungsvorschriften einzusehen wäre. Das setzt aber voraus, daß in den verbandsangehörigen Gemeinden die Art der Bekanntmachung in ausreichender Form geregelt ist. Wird in den Bekanntmachungssatzungen einzelner verbandsangehöriger Gemeinden festgelegt, daß Satzungen in "ortstüblicher Weise" veröffentlicht werden, ohne daß weitere Einzelheiten festgelegt werden, so sind diese Vorschriften rechtsungültig, weil sie die Form der öffentlichen Bekanntmachungen nicht so bestimmt regeln, wie dies nach rechtestatlichen Grundsätzen gefordert werden muß.

Es reicht nicht aus, daß die Verbandsatzung in den Gemeinden rechts gültig Zustande gekommen ist, in denen die Grundstücke liegen, deren Eigentümer zu Abgaben herangezogen werden sollen. Die Verbandsatzung ist keine Gemeinsatzung, die nur für das Gemeindegebiet gilt, sondern eine Satzung, die für alle Angehörigen in dem Verbandsgebiet Geltung hat, d.h. in dem Gebiet derjenigen Gemeinden, die dem Verband angehören. Eine Verbandsatzung ist deshalb nur gültig, wenn sie für alle Einwohner der verbandsangehörigen Gemeinden gleiches Recht setzt. Es wäre mit dem Gleichheitsgrundsatz (Artikel 3 Abs. 1 GG) nicht zu vereinbaren, wenn eine Verbandsatzung in einer verbandsangehörigen Gemeinde gelten würde, in einer anderen verbandsangehörigen Gemeinde dagegen mangels ordnungsmäßiger Bekanntmachung keine Geltung haben sollte. Abgaberechtlich müssen die Einwohner aller verbandsangehörigen Gemeinden, sofern sie Benutzer der verbandsangehörigen Einrichtung sind, gleich behandelt werden, d.h. die Satzung, auf Grund deren der Verband die Gebühren erhebt, muß entweder allen Einwohnern der verbandsangehörigen Gemeinden gegenüber gültig oder allen gegenüber ungültig sein.



**Amt Menden**  
(RHEINLAND)  
Der Amtsdirektor

Postanschrift: 5201 Siegburg-Mülldorf

Rechnungsprüf. Amt  
=====

An  
alle Verwaltungsabteilungen

im Hause

Siegburg-Mülldorf, den 23. 11. 1964

Fernruf: Siegburg 3261-64

Aktenzeichen: 001-1 A

Mit sofortiger Wirkung wird hiermit angeordnet, daß sämtliche Postausgäbe nicht mehr auf den einzelnen Abteilungen, sondern bei der Postausgangsstelle (Zimmer 33) postfertig vorbereitet werden.

Während die einzelnen Abteilungen nur noch auf dem Entwurf das Abgangsdatum vermerken, wird das Original unverpackt an die Postausgangsstelle weitergeleitet, wo es in einen Fensterbriefumschlag gesteckt und abgesandt wird. Sofern das abzusendende Postgut in einen Fensterbriefumschlag nicht hineinpaßt, ist ein vorbereiteter Briefumschlag beizuhelfen. Dieser Briefumschlag wird in diesem Falle der Einfachheit halber tunlichst schon bei der Anfertigung der Schreiben mit vorbereitet. Zur Durchführung dieser Regeln ist es erforderlich, daß ab sofort die Kopfbogen in der bisherigen Form keine Verwendung mehr finden und nur noch die Bogen mit der neugestalteten Firmierung benutzt werden. Diese Kopfbogen werden am Dienstag, dem 24. November 1964, in der Postausgangsstelle ausgegeben.

Ab Montag, dem 30. November 1964, tritt eine weitere Neuregelung insofern in Kraft, als sämtliche Ausgänge der einzelnen Abteilungen (hierbei spielt es keine Rolle, ob an eine andere Abteilung oder nach auswärts) in dafür vorbereitete Mappen durch die Postausgangsstelle befördert werden. Diese Mappen können im Laufe dieser Woche ebenfalls bei der Postausgangsstelle abgeholt werden. In den dafür vorgesehenen Spalten ist der Empfänger ein-

Hochbauamt



Der Amtschef

Beschaffung und Inventur

A 1-100

A 1-100

NA

e s u s H . m k

erfolgt die Post, wenn sie im Raum befindet. Es ist zu beachten, daß die Post nicht in den Abteilungen abgelegt werden darf, sondern nur in den zentralen Postausgängen. Diese sind in der Regel an den Abteilungen angekennzeichnet. Es ist zu beachten, daß die Post nicht in den Abteilungen abgelegt werden darf, sondern nur in den zentralen Postausgängen. Diese sind in der Regel an den Abteilungen angekennzeichnet.

Die Post wird in den zentralen Postausgängen abgelegt. Diese sind in der Regel an den Abteilungen angekennzeichnet. Es ist zu beachten, daß die Post nicht in den Abteilungen abgelegt werden darf, sondern nur in den zentralen Postausgängen. Diese sind in der Regel an den Abteilungen angekennzeichnet. Es ist zu beachten, daß die Post nicht in den Abteilungen abgelegt werden darf, sondern nur in den zentralen Postausgängen. Diese sind in der Regel an den Abteilungen angekennzeichnet. Es ist zu beachten, daß die Post nicht in den Abteilungen abgelegt werden darf, sondern nur in den zentralen Postausgängen. Diese sind in der Regel an den Abteilungen angekennzeichnet.

Die Post wird in den zentralen Postausgängen abgelegt. Diese sind in der Regel an den Abteilungen angekennzeichnet. Es ist zu beachten, daß die Post nicht in den Abteilungen abgelegt werden darf, sondern nur in den zentralen Postausgängen. Diese sind in der Regel an den Abteilungen angekennzeichnet. Es ist zu beachten, daß die Post nicht in den Abteilungen abgelegt werden darf, sondern nur in den zentralen Postausgängen. Diese sind in der Regel an den Abteilungen angekennzeichnet.

zutragen. Die abgehende Post ist an einem dafür vorgesehenen Platz abzulegen und wird von der Posteingangsstelle dann im Laufe des Tages abgeholt. Bei gleicher Gelegenheit werden die Eingänge mitgebracht. Zu diesem Zwecke ist bei jeder Abteilung (Bauabteilung getrennt in Hochbau und Tiefbau) auf einem durch den Abteilungsleiter noch zu bestimmenden Zimmer eine Ablagegelegenheit zu schaffen und mit den Hinweisen "Ausgänge" und "Eingänge" kenntlich zu machen. Dieser Ablageplatz ist nach Möglichkeit mit dem VA Mehlem abzusprechen. Täglich wird die Post dreimal verteilt. Bis spätestens 9.00 Uhr werden die Unterschriften zurückgebracht. Der nächste Rundgang erfolgt zwischen 11.00 und 12.00 Uhr, wenn die Eingänge verteilt werden. Pünktlich um 16.30 Uhr (montags 18.00 Uhr) werden die Unterschriften abgeholt. Bei jedem dieser Rundgänge werden die an die einzelnen Abteilungen adressierten Mappen zugestellt. Die leeren Mappen brauchen nicht besonders ausgezeichnet werden, sondern sind (die empfangene Abteilung streicht sich aus) zu den "Ausgängen" zu legen; durch den Postausgang gehen sie der jeweiligen Abteilung wieder zu.

Sofern noch entsprechende Rückfragen organisatorischer Art bestehen sollten, bitte ich bei der Hauptabteilung Rücksprache zu nehmen. Durch die vorgesehene Handhabung wird eine bedeutende Erleichterung für alle Abteilungen geschaffen, da die persönliche Überbringung von Schriftstücken und unnötiger Aufenthalt bei anderen Abteilungen entfällt.

Ich erwarte, daß die vorbezeichnete Regelung strikt eingehalten wird.

1. Den Sachbearbeiter zu kennzeichnen  
2. z. d. f. 090 - 08

Siegburg-Hüldorf, den 23. 11. 1964

Der Amtsdirektor

I. A.  
O.

kenntnis gegeben:  
24/11/64

R. P. A.

Amt Menden (Rheinland)  
Der Amtsdirektor  
001-1 A

Siegburg-Mülldorf, den 24. November 1964

Успедливама нова социјална и јавна политика која ће бити подржана и подстакнута у складу са променама које су усвојене у ЕУ.

metamorfoze törte gyűjteményeit etenekelésével elb. Szisz. dol. bút. bút.

- 1.) Bei mehrfachen Sitzungen der Gemeindevertretungen habe ich festgestellt, dass Vorlagen zur Beratung mir nicht vorgelegt worden sind. Ich trage keine Bedenken, dass die einzelnen Herren Abteilungsleiter die Vorlagen für die Gemeindevertretungen selbst unterschreiben. Ich bitte jedoch zu verfügen, dass mir die Vorlagen rechtzeitig zur Kenntnis gebracht werden.

-//-

2.) In der letzten Zeit habe ich mehrfach feststellen müssen, dass Dringlichkeitsentscheidungen der einzelnen Gemeinden nicht den an sie zu stellenden Anforderungen entsprachen. Ich ordne deshalb hiermit an, dass jede Dringlichkeitsentscheidung vor Unterschrift meinem Stellvertreter, Herrn Beig. Luhmer, oder mir zum Abzeichnen vorgelegt wird.

-//-

3.) Es entsprach guter Gepflogenheit, mich von dem Ergebnis der Sitzungen der Gemeindevertretungen und deren Ausschüsse, an denen ich aus den verschiedensten Gründen nicht teilnehmen konnte, kurz zu unterrichten. Diese Gepflogenheit wurde in letzter Zeit nicht mehr eingehalten.  
Ich ordne deshalb hiermit an, dass mir die Vertreter der Verwaltung, die an den Sitzungen teilgenommen haben, am Tage nach diesen Sitzungen von deren Verlauf und Ergebnis kurz Kenntnis geben.

-//-

4.) An die Herren Abteilungsleiter  
im Hause  
Vorstehende Anordnungen erhalten Sie zur gefl. Kenntnis. Ich bitte, von diesen Anordnungen auch Ihre Mitarbeiter zu unterrichten.

1. Den Sadbevæbæren <sup>zur</sup> ~~zur~~ Reuntris.  
2. Z.d.A. 5. 1. 11:00

Siegburg-Mielldorf, den 24. Nov. 1964

Der Anschiedkow

Permitis Agrominen:  
24/11.64

StadtA Sankt Aug., ME 1234, Bl. 24

14.02.1965

Amt Menden (Rheinland)

Der Amtsdirektor

ool-1A

Siegburg-Mülldorf, den 20. 4. 1965

1.) Vorbehaltlich einer anderweitigen Regelung in der noch zu erlassenden Geschäftsanweisung für den inneren Dienstbetrieb der Amtsverwaltung ordne ich mit sofortiger Wirkung an:

a) Der Amtsdirektor, die Dezernenten und die Amtsleiter versehen alle Eingänge und sonstigen Vorgänge, die ihnen vorgelegt werden, nach Bedarf mit Arbeitsvermerken. Dabei bedeuten:

- + Entwurf zur Zeichnung vorlegen
- ff Auch Reinschrift zur Zeichnung vorlegen
- B Kurzer schriftlicher Bericht über den Stand der Angelegenheit
- R Kurze Rücksprache gewünscht
- F Fernmündliche Rückfrage
- V Vortrag und sachliche Erörterung gewünscht
- K Antwort nach Abgang zur Kenntnis vorlegen
- Eilt Bevorzugte Bearbeitung notwendig
- Sofort Sofortige Bearbeitung notwendig
- WV mit Datum Wiedervorlage zu dem bestimmten Termin
- bA Bitte um Anschluß der Akten

b) Es verfügen in Farbstiften:

- Amtsdirektor: braun
- Allg. Vertreter: blau
- Baurat: orange
- Amtsleiter: violett

Der Rotstift ist für dringende Sachen reserviert. Die Verwendung von Grünstift und grüner Tinte bleibt den Rechnungsprüfungsbeamten vorbehalten.

2.) An

alle Bediensteten

im Hause

zur Kenntnis und Beachtung

5w

- 1) Den Sachbearbeiter zur Kenntnis.  
2) 2. d. A.

Siegburg-Mülldorf, den 13. Januar 1966  
Der Amtsdirektor  
T A.

## III. Ortsbezeichnungen

Bei der Bezeichnung von Orten innerhalb des deutschen Staatsgebiets sind allein die hergebrachten deutschen Namensformen zu verwenden. Dabei gelten für innerhalb der Bundesrepublik Deutschland gelegene Orte ausschließlich das Amtliche Gemeindeverzeichnis für die Bundesrepublik Deutschland und die amtlichen Ortsnamenverzeichnisse der Länder.

Für die innerhalb der sowjetischen Besatzungszone bzw. im Sowjetsektor von Berlin gelegenen Orte oder Ortsteile sind die amtlich festgesetzten Ortsnamen zu verwenden, es sei denn, daß sie aus politischen Gründen nach dem 8. Mai 1945 umbenannt worden sind. In bestimmten Fällen kann es unumgänglich sein, auch bei Ortsnamen, die aus politischen Gründen umbenannt worden sind, die neue Bezeichnung zu verwenden.

Die amtlichen deutschen Ortsbezeichnungen, die in den z. Z. unter fremder Verwaltung stehenden deutschen Ostgebieten gelten, sind im „Amtlichen Gemeinde- und Ortsnamenverzeichnis der deutschen Ostgebiete unter fremder Verwaltung“ wiedergegeben, das 1955 von der Bundesanstalt für Landeskunde herausgegeben wurde. In bestimmten Fällen kann es unumgänglich sein, den deutschen Ortsbezeichnungen auch die in den betreffenden Gebieten gegenwärtig gebrauchten fremdsprachigen Namensformen in Klammern beizufügen.

Diese vorliegende Fassung der Bezeichnungsrichtlinien ersetzt alle früheren Verlautbarungen zu den hier abschließend geregelten Fragen bzw. Bezeichnungen. Im übrigen gelten für die Schreibweise von Namen, die Bezeichnung von Gebieten und Grenzen und die Darstellung der deutschen Grenzen in Karten und Texten die „Kartenrichtlinien“ vom 1. 2. 1961 (GMBI, S. 123).

— GMBI. NW. 1965 S. 1220.

Amt Menden (Rheinland)  
Der Amtsdirektor

000-1A

Siegburg-Mülldorf

5.10.65

E 7. 10. 65

An

A m t 1 4

Vorstehende Kopie wird mit der Bitte um Beachtung übersandt.

Im Auftrage:

Kunz

1. Den Sachbearbeiter zur Kenntnis  
2. 2. d. A. (090-08) Siegburg-Mülldorf, den 11.10.1965  
Der Amtsdirektor

Fr. 8. 11. 77/10.65

I. A.

1220

Ministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen, Jahrgang 1965

20020

Richtlinien für die Bezeichnung Deutschlands,  
der Demarkationslinien innerhalb Deutschlands  
sowie der Orte innerhalb Deutschlands

RdErl. d. Innenministers v. 7.9.1965 —  
I C 2/17 — 50.19

Anlage

Der Bundesminister für Gesamtdeutsche Fragen hat die in der Anlage abgedruckten Bezeichnungsrichtlinien erlassen, die auch im Gemeinsamen Ministerialblatt 1965, Seite 227, veröffentlicht sind.

Ich bitte, im amtlichen Schriftverkehr, in Vorträgen und Ansprachen und nicht zuletzt auch in der täglichen Umgangssprache diese Bezeichnungen zu beachten.

Anlage

Richtlinien für die Bezeichnung

I. Deutschlands

II. der Demarkationslinien innerhalb Deutschlands

III. der Orte innerhalb Deutschlands  
(„Bezeichnungsrichtlinien“)

Juli 1965

I. Deutschland

a) Die Bundesrepublik Deutschland setzt — unbeschadet der Tatsache, daß ihre Gebietshohe gegenwärtig auf den Geltungsbereich des Grundgesetzes beschränkt ist — das Deutsche Reich als Völkerrechtssubjekt unter Wahrung seiner rechtlichen Identität fort. Statt der ausdrücklichen Bezeichnung „Bundesrepublik Deutschland“, die das Grundgesetz festgelegt hat, sollte daher die Kurzform „Deutschland“ immer dann gebraucht werden, wenn die Führung des vollständigen Namens nicht erforderlich ist. Das gleiche gilt für den Gebrauch der Bezeichnung „Deutsche Regierung“ statt „Regierung der Bundesrepublik Deutschland“ oder „Bundesregierung“.

Bis zu der einem Friedensvertrag vorbehalteten endgültigen Regelung ist als deutsches Staatsgebiet das Gebiet des Deutschen Reiches in den Grenzen vom 31. Dezember 1937 zu bezeichnen. Die völkerrechtlich gültigen Grenzen sind die des Deutschen Reiches nach dem Stand vom 31. Dezember 1937.

Die Abkürzung „BRD“ oder die Bezeichnung „Bundesrepublik“ ohne den Zusatz „Deutschland“ sollten nicht benutzt werden.

Das Gebiet der Bundesrepublik Deutschland kann auch als „Bundesgebiet“ bezeichnet werden.

Als adjektivische Form sollte nur die Bezeichnung „deutsch“ verwendet werden. In bestimmten Fällen kann es erforderlich sein, die Genitiv-Verbindung „der Bundesrepublik Deutschland“ zu verwenden. Adjektive wie „bundesdeutsch“, „bundesrepublikanisch“ sollten im Sprachgebrauch keinen Platz finden.

Die Verwendung der Bezeichnung „Bundesrepublik Deutschland“ ist unerlässlich, wenn wegen der fortwährenden Teilung Deutschlands die Kurzform „Deutschland“ oder „deutsch“ zu Mißverständnissen führen könnten. Deshalb ist insbesondere bei Gegenüberstellung des freien Teiles Deutschlands mit den anderen Teilen Deutschlands die Verwendung der vollen Bezeichnung „Bundesrepublik Deutschland“ erforderlich.

b) Die deutsche Hauptstadt ist im allgemeinen als „Land Berlin“ oder „Berlin“ zu bezeichnen. Soweit es erforderlich ist, eine Einschränkung auf die 12 westlichen Bezirke von Berlin vorzunehmen, kann die Bezeichnung „Berlin (West)“ verwendet werden. Da sich

„Berlin (West)“ für den mündlichen Gebrauch kaum und für einen flüssigen schriftlichen Stil nicht besonders eignet, bestehen keine Bedenken, ggf. ausnahmsweise auch von „West-Berlin“ (Adjektiv „West-Berliner“) zu sprechen oder zu schreiben, wenn es um der Klarheit willen erforderlich ist; jedoch findet diese Formulierung in Rechts- und Verwaltungsvorschriften und in amtlichen Verlautbarungen keine Anwendung.

Normalerweise ist davon auszugehen, daß die Bezeichnung „Bundesrepublik Deutschland“ das Land Berlin einschließt. Der Zusatz „einschließlich des Landes Berlin“ sollte nur dort gebraucht werden, wo ein besonderes Bedürfnis nach Klarstellung der Zugehörigkeit Berlins zum Bundesgebiet besteht. Bei Gegenüberstellungen sollten Bezeichnungen wie „Bundesgebiet (ohne das Land Berlin)“, „Berlin und das übrige Bundesgebiet“ oder „das Land Berlin und die anderen Länder der Bundesrepublik Deutschland“ verwendet werden.

Der sowjetisch besetzte Sektor von Berlin wird im politischen Sprachgebrauch als „Sowjetsektor von Berlin“, in Kurzform als „Sowjetsektor“, bezeichnet. Im allgemeinen Sprachgebrauch kann auch von „Ostberlin“ gesprochen werden.

c) Das 1945 von der Sowjetunion besetzte Gebiet Deutschlands westlich der Oder-Neiße-Linie mit Ausnahme Berlins wird im politischen Sprachgebrauch als „Sowjetische Besatzungszone Deutschlands“, abgekürzt als „SBZ“, in Kurzform auch als „Sowjetzone“, bezeichnet. Es ist nichts dagegen einzuwenden, daß auch die Bezeichnung „Mitteldeutschland“ verwendet wird. Statt der adjektivischen Bezeichnung „sowjetonal“ kann auch die Genitiv-Verbindung „der SBZ“ verwendet werden.

d) Die ostwärts der Oder-Neiße-Linie liegenden Gebiete Deutschlands werden als „Deutsche Ostgebiete, zur Zeit unter fremder Verwaltung“, in Kurzform als „Deutsche Ostgebiete“, bezeichnet.

Das nördliche Ostpreußen wird als „Deutsche Ostgebiete, zur Zeit unter sowjetischer Verwaltung“, oder auch als „Ostpreußen, zur Zeit unter sowjetischer Verwaltung“ bezeichnet.

Für das südliche Ostpreußen und die ostwärts der Oder-Neiße-Linie liegenden Teile von Pommern, Brandenburg, Schlesien und Sachsen gilt die Bezeichnung „Deutsche Ostgebiete, z. Z. unter polnischer Verwaltung“ oder die entsprechende Gebietsbezeichnung (z. B. „Pommern, z. Z. unter polnischer Verwaltung“).

## II. Bezeichnung von Demarkationslinien innerhalb Deutschlands

a) Die Demarkationslinie zwischen der Bundesrepublik Deutschland und der sowjetischen Besatzungszone Deutschlands ist als „Demarkationslinie zur sowjetischen Besatzungszone Deutschlands“, in Kurzform als „Demarkationslinie zur SBZ“, zu bezeichnen. Im mündlichen Sprachgebrauch und auf Warnschildern im Gelände an der Demarkationslinie ist gegen die Bezeichnung „Zonengrenze“ nichts einzuwenden.

b) Die Demarkationslinie zwischen der sowjetischen Besatzungszone Deutschlands und den deutschen Ostgebieten heißt „Oder-Neiße-Linie“.

c) Die Demarkationslinie zwischen den unter polnischer Verwaltung und den unter sowjetischer Verwaltung stehenden Teilen Ostpreußens wird als „Polnisch-Sowjetische Demarkationslinie in Ostpreußen“ bezeichnet.

d) Die Demarkationslinie zwischen Berlin und der sowjetischen Besatzungszone Deutschlands ist die „Demarkationslinie um Berlin“.

e) Die Demarkationslinie zwischen dem Sowjetsektor von Berlin und Berlin (West) ist als „Sektorengrenze“ in Berlin, Kurzform „Sektorengrenze“, zu bezeichnen.

14  
ab.

Amt Menden (Rheinland)  
Der Amtsdirektor  
0/1

Siegburg-Mülldorf, den 19. 10. 1965

An alle  
Ämter und Abteilungen

im Hause

Betr.: Heimatbuch des Amtes Menden.

Der Amtsvertreter Hagen hat sich in der Sitzung des Hauptausschusses am 18.10.1965 bereiterklärt, den gesamten Restbestand des Heimatbuches des Amtes Menden zu übernehmen.

Ich ordne hiermit an, dass sämtliche Ämter und Abteilungen melden, wieviel Exemplare sich dort befinden, sei es für den Dienst oder für den privaten Gebrauch.

Ausserdem ist zu vermerken, an wen Heimatbücher aus repräsentativen oder sonstigen Gründen ausgeliefert worden sind.

Das Standesamt wird angewiesen, keine Exemplare aus der Bücherei mehr herauszugeben.



- 2 -

1. Den Sachbearbeiter zu Kemnitz (Fehlauflage)  
2. Z.d. A. (090-08)

Siegburg - Mülldorf, den 23. 10. 65  
Der Amtsdirektor  
I. P.  
Q.

Kemnitz gesammelt

22. 10. 65

Amt Menden (Rheinland)  
Der Amtsdirektor  
001/1 A

Siegburg-Mülldorf, den 14. Dezember 1965

An alle  
Bediensteten  
im Hause

Es hat sich als besonderer Übelstand herausgestellt, dass Zahlungsanweisungen durch Mitarbeiter direkt zur zentralen Haushaltsüberwachungsstelle und zum Rechnungsprüfungsamt gebracht werden. Dadurch ergibt sich eine unzumutbare Belastung.

Ich ordne hiermit an:  
Die Zahlungsanweisungen sind ab sofort auf dem üblichen Wege in den Geschäftsgang zu bringen. Gegenüber Zahlungsempfängern ist sehr deutlich zu erklären, dass Zahlungen vor Ablauf einer Woche nicht geleistet werden können.  
Das gilt insbesondere für Bauunternehmer und Lieferanten.

Auf keinen Fall ist es zulässig, dass, wie ich persönlich festgestellt habe, Zahlungsempfänger die Zahlungsanweisungen mit den gesamten Akten mitnehmen, damit die Unterschriften bei den Bürgermeistern oder beim Rechnungsprüfungsamt eingeholt werden können.

Die Haushaltsüberwachungsstelle wird hiermit angewiesen, ausser der Reihe kommende Anweisungen zurückzuweisen.

Der Verw. Angest. Mehlem wird entsprechend der damaligen Dienstanweisung angewiesen, täglich zweimal sämtliche Büros aufzusuchen, die ausgehende Post mitzunehmen und die eingehende Post abzuliefern. Zu eingehender und ausgehender Post gehören auch die Unterlagen, die innerhalb des Hauses in die verschiedensten Abteilungen und Ämter zu befördern sind.

Weiterhin wird nochmals darauf hingewiesen, dass die Umlaufmappen zurückzuschicken und für keine anderen Zwecke zu verwenden sind.

1. Den Sachbearbeiter zu Kemnitz.  
2. Z.d. A.

Siegburg - Mülldorf, den 16. 12. 1965  
Der Amtsdirektor  
I. P.  
Q.

Amt Menden (Rheinland)  
Der Amtsdirektor  
0/1

Siegburg-Mülldorf, den 24. März 1966

An alle  
Mitglieder der Gemeindevertretungen  
der Gemeinden  
im Amtsbezirk

Sehr geehrte Damen und Herren!

Anliegend erhalten Sie eine Ausfertigung der Niederschrift über die Besprechung der Bürgermeister des Amtsbezirks vom 16.2.1966 zur gefl. Kenntnis.

Der Punkt 3) dieser Niederschrift betrifft alle Amts- und Gemeindevertreter. Im Einvernehmen mit den Herren Bürgermeistern bitte ich um Verständnis für folgende Regelung:

Ab 1. April 1966 haben wir in der Verwaltung 4 Dezernate. Ein geordneter Dienstbetrieb ist nur möglich, wenn die Dezernenten über die von aussen an die Verwaltung herangetragenen Wünsche informiert sind. Um unnötige Störungen des Geschäftsverkehrs in der Verwaltung zu vermeiden bitte ich, von direkten Anfragen bei Sachbearbeitern, Amts- und Abteilungsleitern ab diesem Zeitpunkt abzusehen. Das gilt natürlich nur für die Dinge, die Sie als Amts- bzw. Gemeindevertreter interessieren; Ihre persönlichen Angelegenheiten sind selbstverständlich ausgenommen.

Die Dezernatsverteilung darf ich kurz skizzieren:

Mein Dezernat umfasst:

Hauptamt, Hauptverwaltung, Personalabteilung, RPA, Kämmerei, Haushalts- und Finanzabteilung, Amtskasse, Steuerabteilung, Liegenschaftsabteilung.

Das Dezernat von Herrn I. Beigeordneten Luhmer (Dez. II) umfasst:  
Amt für öffentl. Ordnung, Ordnungs- und Gewerbeabteilung, Meldeamt und Adrema, Standesamt, Schulverwaltungs- und Kulturamt, Sozialamt, Sozialhilfeabteilung, Versicherungs-, Lastenausgleichs- und Flüchtlingsabteilung.

Das Dezernat von Herrn techn. Beigeordneten Meyer-Hermann (Dez. III) umfasst:

Bauverwaltungsamt, Bauverwaltungsabteilung, Bauplanungsabteilung, Bauförderungs- und Betreuungsstelle in Wohnungssachen, Abteilung für öffentliche Einrichtungen, Bauordnungsamt, Bauamt, Hochbauabteilung, Straßenbauabteilung, Kanalbauabteilung.

Das Dezernat von Herrn Rechtsrat Menke (Dez. IV) umfasst:  
Rechtsamt, Ratsbüro, Presseamt, Bundesfinanzhilfe, Schnellzuhilfsmittel und alle Zuschüsse mit Ausnahme von Schulen und Sportstätten. Diese werden im Dezernat von Herrn Beig. Luhmer verwaltet.

Ich bitte, sich an diese Regelung zu halten. Die einzelnen Sachbearbeiter sind angewiesen, direkte Anfragen von Ratsmitgliedern an den zuständigen Dezernenten weiter zu vermitteln. Ich bitte also, eine Ablehnung einer direkten Auskunft nicht als Unhöflichkeit meiner Mitarbeiter auszulegen.

Mit vorzüglicher Hochachtung



Amt Menden  
IRHEINLAND  
Der Amtsdirektor

4.60  
Dr.

Postanschrift: 5201 Siegburg-Mülldorf

An alle  
Bediensteten  
im Hause

Siegburg-Mülldorf, den 7. April 1966

Peraruf: Siegburg 3261-64

Aktenzeichen: 10

Betr.: Privatgespräche während der Dienststunden.

Gemäß der mir vorliegenden Aufstellung sind im Monat März 1966 insgesamt 1.746,37 DM an Orts- und Selbstwählferngesprächen angefallen. Entsprechend den Anmeldungen bei der Telefonzentrale entfallen davon lediglich 8,35 DM auf Privatgespräche. So begrüßenswert dieser geringe Betrag an Privatgebühren erscheint, so unwahrscheinlich ist er auch, sind doch in den vergangenen Monaten bzw. Jahren entschieden höhere Gebühren für Privatgespräche angefallen.

Ab sofort wird daher angeordnet, daß bei der Anforderung von Gesprächen der Telefonzentrale immer mitzuteilen ist, ob das zu führende Gespräch dienstlich oder privat ist.

Ich erwarte nicht nur, daß dieser Anordnung gefolgt wird, sondern auch, daß alle privat geführten Telefongespräche tatsächlich angegeben werden.

Sofern ich feststellen muß, daß trotz dieser Regelung auch weiterhin unangemeldete Privatgespräche geführt werden, sehe ich mich zu der Anordnung gezwungen, private Telefongespräche vorher stets schriftlich anmelden zu lassen oder ggf. grundsätzlich ganz zu untersagen.

h  
R. g.



Amt Menden  
IRHEINLAND  
Der Amtsdirektor

Postanschrift: 5201 Siegburg-Mülldorf

An  
alle Ämter und Abteilungen  
im Hause

Siegburg-Mülldorf, den 12. April 1966

Fernruf: Siegburg 3261-64

Aktenzeichen: 10

Betr.: Fertigung von Lichtpausen.

In der Vergangenheit habe ich immer wieder festgestellt, daß entgegen meiner Anordnung das Lichtpausgerät nicht nur von Bediensteten der Adrema, sondern auch von Bediensteten anderer Abteilungen bedient worden ist. Bedingt durch die dadurch oft mangelhafte Bedienung besteht die Gefahr, daß das Gerät beschädigt wird. Auch der Papierbedarf ist infolge der vielen Fehlablichtungen außerordentlich hoch. Ich ordne daher nochmals an, daß das Lichtpausgerät ausnahmslos nur durch Bedienstete der Adrema bedient werden darf. Grundsätzlich werden Lichtpausen nachmittags zwischen 14.00 und 16.00 Uhr durchgeführt. Nur in wichtigen Ausnahmefällen, die von dem Leiter des Hauptamtes vorher genehmigt werden müssen, können Lichtpausen auch außerhalb dieser Zeit gefertigt werden. Ich erwarte strikte Beachtung dieser Anordnung.

- 1) Den Sachbearbeitern zw. Kenntnis.  
2) z.d.H.

Siegburg-Mülldorf, den 18. 4. 1966

Der Amtsdirektor

I.H.  
Q.

StadtA Sankt Aug., ME 1234, Bl. 32

H a u p t a m t

Siegburg-Mülldorf, den 17. 5. 1966

23. 5. 1966

An das  
1.) Dezernat IV

im H a u s e

Ich bitte, das Amt 30 von sämtlichen Reparaturarbeiten, die durch Feuer-, Sturm- und Leitungswasserschäden verursacht werden, zum Zwecke der Schadensregulierung über die bestehenden Versicherungen zu unterrichten.

Allen Mitarbeitern, die mit der Durchführung dieser Reparaturarbeiten betraut sind, bitte ich, diese Verfügung zur Kenntnis zu bringen und die Kenntnisnahme von jedem schriftlich bestätigen zu lassen.

Im Anschluß daran bitte ich um Rückgabe der Verfügung.

2.) Dem  
A m t 14  
im H a u s e  
zur Kenntnisnahme.

- 1.) Den Sachbearbeitern zur Kenntnis.  
2.) t. d. H.

R. G. J.

Siegburg-Mülldorf, den 23. Mai 1966  
De Amts direktor  
E. H. J.

1. 7. 66  
J.Amt Menden (Rheinland)  
Der Amtsdirektor  
200

Siegburg-Mülldorf, den 29. Juni 1966

S 15 NEET 3M, 024 Seite 2

An alle  
Ämter und Abteilungen  
im HauseBetr.: Aufstellung der Nachtragshaushaltspläne für das Rechnungsjahr 1966

Für die Gemeinden Buisdorf, Meindorf und Niederpleis sind die Nachtragshaushaltspläne für das Rechnungsjahr 1966 aufzustellen. Mit den Vorbereitungsarbeiten wurde bereits begonnen. Soweit noch Mittelbereitstellungen im laufenden Haushaltsjahr erforderlich sind, die bisher im Haushaltspaln nicht erfasst waren, bitte ich, diese unverzüglich der Kämmerei anzugeben.

Für die Gemeinde Niederpleis müssen diese Angaben spätestens am 5. Juli 1966, für die anderen Gemeinden bis zum 20. Juli 1966 vorliegen.

Auf den letzten Absatz meiner Verfügung vom 22. April 1966 - 200 - weise ich bei dieser Gelegenheit nochmals hin.





**Amt Menden**  
(RHEINLAND)  
Der Amtsdirektor

StadtA Sankt Aug., ME 1234, Bl. 34

Postanschrift: 5201 Siegburg-Mülldorf

Am alle  
Ämter und Abteilungenim Hause

Siegburg-Mülldorf, den 1. Juli 1966

Fernruf: Siegburg 3261-64

Aktenzeichen: Amt 30

Betr.: Inanspruchnahme von Versicherungen.

In der Vergangenheit ist immer wieder festgestellt worden, daß der Eintritt von Versicherungsfällen nicht dem zuständigen Amt 30 mitgeteilt worden ist und auch das Schadensregulierungsverfahren in den verschiedensten Arten durchgeführt wird.

Im Interesse einer einheitlichen Regelung wird daher bestimmt:

- 1.) Bei Eintritt eines Versicherungsfalles ist das Amt 30 umgehend schriftlich zu unterrichten. Die schriftliche Unterrichtung soll alle erforderlichen Angaben (Datum, Verursachung, evtl. Störer, Verletzungen, Höhe des geschädigten Schadens usw.) enthalten.
- 2.) Reparaturaufträge dürfen grundsätzlich nur im Einvernehmen mit dem Amt 30 erteilt werden. Jede eigenhändige Vergabe ohne Einschaltung des Rechtsamtes wird hiermit strikt untersagt.
- 3.) Vorleistungen durch das Amt oder die Gemeinde an die Rechnungsaussteller dürfen nicht mehr geleistet werden. Vorliegende Rechnungen sind von dem zuständigen Amt sachlich zu bescheinigen und unmittelbar dem Rechtsamt weiterzuleiten, wo die Schadensregulierung vorgenommen wird.

Von dieser Regelung ist unter Beachtung von Nr. 10.1 der Dienstanweisung für das Rechtsamt lediglich die Schülerunfallversicherung ausgeschlossen, die vom Amt 40 bearbeitet wird.

— 5. w. —

- 1) Den Sachbearbeiter zu Kenntnis  
2) z. d. A.

Siegburg-Mülldorf, den 7. Juli 1966

Der Amtsdi rektor

DAH-  
D

Kenntnis genommen -

7.7.66

An  
alle Dienststellen

im Hause

Ich habe in einem Einzelfall festgestellt, daß eine skontofähige Rechnung, die am 3. 5. 1966 bei der hiesigen Verwaltung einging und am 5. 5. 66 zur Zahlung angewiesen wurde, erst am 8. 6. 66 bei der Amtskasse einging.

Da der Skontoabzug nach dem Vermerk auf der Rechnung nur bei Zahlung innerhalb von sieben Tagen nach Rechnungsdatum gewährt wird, wurde im vorliegenden Falle ein Skontobetrag von DM 90,93 zu Unrecht abgezogen. In letzter Zeit haben sich derartige Fälle gehäuft.

Ich ordne daher mit sofortiger Wirkung an, daß skontofähige Rechnungen so rechtzeitig zur Zahlung angewiesen werden, daß sie innerhalb der Skontofrist überwiesen werden können.

Das erfordert, daß die an dem Anordnungsverfahren beteiligten Dienststellen bzw. Sachbearbeiter die eingehenden Rechnungen und Kassenanordnungen täglich bearbeiten und weiterleiten.

Die für die Sachbearbeitung zuständigen Amtsleiter bitte ich, auf Einhaltung dieser Verfügung zur Vermeidung von finanziellen Nachteilen für das Amt und etwaigen Regressansprüchen zu achten.

Siegburg-Mülldorf, den 12. Juli 1966

Der Amtsdi rektor

SW.

- 1/ Den Sachbearbeiter zu Kenntnis  
2/ T. d. A.

Siegburg-Mülldorf, den 20. Juli 1966

Der Amtsdirektor

F. A.

Gez. Röttgen

Kenntnis genommen:

20.7.1966

An die  
Herren Dezernenten,  
Amts- und Abteilungsleiter

im Hause

Im Interesse einer besseren Überwachung und Kontrolle des Amtsgebietes auf Straßenschäden, Beschädigung von Bürgersteigen, ungenehmigte Bauten, wilde Müllablagerungen usw. wurden die anliegenden Meldeblocks geschaffert.

Ich bitte, diese Meldeblocks auch außerhalb der Dienstzeit mitzuführen und etwa festgestellte Mängel auf dem abreißbaren Vordruck in zweifacher Ausfertigung zu melden.

Beide Ausfertigungen der Meldung sind der Botenmeisterei zuzuleiten, die das Original an die sachbearbeitende Dienststelle und die Durchschrift an den für diese zuständigen Dezernenten weiter zu leiten.

Die Herren Dezernenten bitte ich, anhand der zugehörigen Durchschriften die Verfolgung der Meldung durch die sachbearbeitende Dienststelle zu überwachen.

Anlage

Siegburg-Mülldorf, den 15. Juli 1966

Der Amtsdirektor

1/ Kenntnis genommen  
2/ zoll. *J.* 23. 8. 66

Amt 30

Siegburg-Mülldorf, den 26. August 1966

An alle  
Amtsangehörigen  
der Amtsverwaltung

Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Mitarbeiter !

In einem Runderlaß des Innenministers vom 11.7. 1966 ( MBl. S 1519 ) stehen die beherzigenswerten Sätze:

" Ein höflicher Ton ist eine selbstverständliche Grundregel der Verwaltung, die dem Bürger dienen und helfen will. Der Bürger muß daher nicht nur das sichere Gefühl haben, daß die Behörde sein Anliegen in sachlicher Hinsicht gründlich und gewissenhaft bearbeitet; er darf auch erwarten, daß ihn die Dienstkräfte in taktvoller und entgegenkommender Weise behandeln."

"Der Ton macht die Musik " - und diesen Ton macht in erster Linie die Sprache.

In dem Runderlaß heißt es deshalb auch:

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

Sicherlich kann keiner von uns behaupten, daß er nicht - häufig oder gelegentlich - das schreibt oder spricht, was man im Volksmund " Behördenchinesisch " nennt.

Der beigelegte Artikel " Kanzleistil am Pranger " ist am 31.8. 1961 in der Württembergischen Gemeindezeitung erschienen. Die " 17 goldenen Regeln " werden Ihnen sicherlich viel Spaß machen - und Sie etwas nachdenklich stimmen.

"In diesem Sinne wird Ihnen der als Anlage beigelegte Abdruck mit der Bitte um Kenntnisnahme und Beachtung zum dortigen Verbleib behändigt."

Mit freundlichen Grüßen

gez. Menke

## Kanzleistil am Pranger

"Siebzehn goldene Regeln zur raschen Erlernung der  
Papiersprache"

Viel Geduld und allerlei Ideen sind vonnöten, um der Papiersprache (dem Kaufmannsdeutsch, dem Pressestil und dem berüchtigten Kanzleideutsch) zu Leibe zu rücken. Man kann immer nur warnen und ermahnen in der Hoffnung, daß ständiges Bemühen doch von Erfolg sein werde. Ludwig Reiners, der bekannte Sprachpädagoge und Stilkritiker, hat nicht nur bedeutende Bücher über den deutschen Stil geschrieben \*), sondern oft zum Mittel der Ironie gegriffen, um seiner schreibenden Umwelt deutlich zu machen, wo ihre Fehler liegen. U.a. hat er "17 goldene Regeln zur Erlernung der Papiersprache" verfaßt. Wer sie beherzigt und sie zudem geschickt miteinander verbindet, wird sich nach der Versicherung des Autors "bald zu einem Wirklichen Geheimen Kanzleistil emporschwingen".

Hier ein Auszug aus diesen goldenen Regeln:

1. Benütze nie einfache Zeitwörter! Es heißt nicht "sein", sondern "sich befinden"; nicht "haben", sondern "über etwas verfügen"; nicht "können", sondern "sich in der Lage sehen". Schon Gott hat gerufen: "Adam, wo befindest Du dich?"
2. Ersetze die echten Zeitwörter durch Hauptwörter, die du mit einem saftlosen allgemeinen Zeitwort verbindest. Es ist ganz ungebildet zu sagen: "Meyer starb am 1. April." Es muß heißen: "Der Tod Meyers erfolgte am 1. April".
3. Bilde fleißig neue Zeitwörter aus Hauptwörtern, z.B. "bevorschussen, bevorzugen, verbeistanden, beinhalten". Aus solchen Zeitwörtern bilde dann wieder Hauptwörter: "Bevorschussung, Beeinträchtigung, Verbeistandung".

\*) Besonders bekannt sind "Der sichere Weg zum guten Deutsch" und das größere Werk "Stilkunde", beide im Verlag C.H. Beck, München.

- 2 -

4. Bringe möglichst viele Hauptwörter auf "ung, heit, keit" "in Anwendung". Der Stil gewinnt so eine prachtvolle Klangformung, erhält eine schöne Abgezogenheit und ist plumper Verständlichkeit nicht so ausgesetzt: "Der Wiederholung der Forderung einer Beschußfassung der Vereinigung hinsichtlich Herabsetzung der Zahlungen kann eine Berechtigung nicht zuerkannt werden".
5. Setze überhaupt statt kurzer konkreter Hauptwörter lange und abstrakte. Nicht "Die Wege sind schlecht", sondern "die Wegeverhältnisse". Es heißt auch nicht "zum Schlachten", sondern "für Schlachtzwecke", nicht "bei Gefahr", sondern "in Gefahrenfällen". Sage nicht "Einfluß", sondern "Einflußnahme!" Die deutsche Sprache gestattet beliebige Zusammensetzungen, von der "Großvaterwerbung Bismarcks" und der "In-die-Luft-Sprengung des Hauses" bis zur "Großeheanbahnung" und der Zeit ihres "In-die-Jahre-Kommens". Titel gewinnen überhaupt erst durch Länge Gewicht. "Die Vermählung des Herrn Oberdonaudampfschiffahrtsaktiengesellschafts-Steuermanns Xaver Oberhuber mit der Ochsenmaulsalatfabrikantenstochter".
6. Auch die Verhältniswörter (Präpositionen) sind von unschöner Kürze. Man muß sie daher verlängern. Nicht "nach Vorschrift", sondern "nach Maßgabe der Vorschriften"; nicht "ohne", sondern "unter Beiseitesetzung", nicht "mit" sondern "unter Zuhilfenahme".
7. Vornehme Länge und wohlabgewogene Unentschiedenheiten - die beiden Hauptkennzeichen eines guten Stils - lassen sich auch durch eine verneinende Ausdrucksweise erzielen. Man sagt also z.B. nicht "der Schaden ist groß", sondern: "Mit der Entstehung eines nicht unerheblichen Schadens dürfte zu rechnen sein".
8. Bring in jedem Satz das Wort "derselbe" in Anwendung. Derselbe gewinnt dadurch logische Klarheit.

- 4 -

14. Wenn du etwas Gesprochenes wiedergibst, so setze es mit Hilfe des Wortes "daß" in die indirekte Rede. Sie ist weit feiner. "Und Gott sprach, daß es Licht werden sollte".
15. Setze jeden Satz möglichst in die Leideform (Passiv). Die Karten "sind von dem Gemeindevorstand zu bestellen". Freilich weiß man nicht recht, ob der Gemeindevorstand die Bestellung erhalten oder erteilen soll; aber das schadet nichts.
16. Man sage nichts gerade heraus, sondern schwäche es ein wenig ab. "Wo ein Wille dazu da ist, dürfte auch ein Weg sein".
17. Bezeichne alle Dinge recht ausführlich. Es ist oberflächlich zu sagen: "er zahlte drei Mark"; richtig ist "den Betrag von drei Mark". Es heißt auch nicht "auf zwei Jahre", sondern "auf die Dauer von zwei Jahren". Man kann nicht ausführlich genug sein; das dumme Volk der Leser versteht es sonst nicht. Wieviel Unglück kann aus so unklaren Zwergsätzen entstehen wie: "Alle Mann an Deck". Im guten Deutsch heißt es: "Die unter Deck befindlichen Fahrgäste einschließlich des Personals haben sich mit sofortiger Wirkung an Deck zu begeben".

1.) Den Sachbearbeitern zu Komtus.  
2.) z.d.A. - 090-98 -

Jürgen-Müller, den 31. August 1966  
Dr. Autodoktor

Komtus gen.  
J. A.

- 3 -

Amt 30

Siegburg-Mülldorf, den 9. 9. 1966

9. Für eine ausreichende bzw. vollständige Klarheit ist das Wort "beziehungsweise" (respektive in Österreich "beziehentlich") unentbehrlich. "Ich habe Barbara bzw. Andreas eine Puppe bzw. Bleisoldaten mitgebracht". "Ich habe Barbara eine Puppe und Andreas Bleisoldaten mitgebracht" klingt wie gewöhnliche Menschenrede und ist daher ein schlechtes Deutsch.

10. Sorge dafür, daß die altüberlieferten, ehrwürdigen Kanzleiausdrücke nicht abgeschafft werden: "Diesbezügliche Bemühungen bzw. Anstrengungen sind dortseits streng zu unterbinden".

11. Der Papierstil ist ein kunstvoller, also setze vor derartige Beiworter stets "ein". Schon Schiller hat gesagt: "Der Wahn ist ein langer, die Reue ist eine kurze".

12. Stelle möglichst kein Hauptwort nackt hin, sondern - wenn du kein Beiwort dazu setzen kannst - dann füge wenigstens ein Mittelwort (Partizip) hinzu: "die gemachten Erfahrungen, die getroffenen Feststellungen, die erhaltenen Bezüge". Wenn man das Mittelwort wegläßt, bleibt der Sinn zwar der gleiche, aber der Satz verliert die abgerundete Schallform: "Man soll den Tag nicht vor dem eingetretenen Abend loben".

13. Bau lange Sätze! Da bekommt der Leser Respekt. Möglichst je Seite ein Satz! Falle deshalb nicht mit der Tür ins Haus, sondern schicke jedem Satz einen Vorreiter voraus: "Man darf sagen, es versteht sich von selbst, es bedarf keiner Erwähnung". Oder: "Bevor ich beginne, möchte ich, ohne mich in Einzelheiten zu verlieren, nicht auf die Feststellung verzichten, daß ...". Auf diese Weise kommt der eigentliche Inhalt schön in den Nebensatz, wo ihn der Leser nicht so schnell versteht. Das ist sehr wichtig; denn wenn der Leser dich schnell versteht, merkt er womöglich gar nicht, daß du viel klüger bist als er.

An alle  
Ämter und Abteilungen  
im Hause

Betr.: Abgabe von Erklärungen.

Nach § 56 Abs. 1 GO sind Erklärungen, durch welche die Gemeinde verpflichtet werden soll, im Auftrage des Rates abzugeben. In der Vergangenheit ist des öfteren festgestellt worden, dass diese Formvorschrift nicht genügend beachtet worden ist; vielmehr werden Verpflichtungserklärungen ohne diesen Zusatz oder aber mit mangelhaften Zusätzen wie etwa "Für die Gemeinde..." unterzeichnet.

Ich weise deshalb darauf hin, dass derartige Verpflichtungserklärungen unebedingt mit dem Zusatz "Im Auftrage des Rates" abzugeben sind. Diese Formel ist als gesetzlich vorgeschriebener Bestandteil der Verpflichtungserklärung anzusehen; ohne diesen Zusatz ist die Erklärung unwirksam.

In diesem Zusammenhang wird gleichfalls auf die unterschiedliche Unterzeichnung von Verpflichtungserklärungen für das Amt bzw. für die amtsangehörigen Gemeinden unter Beachtung der § 56, 1 und § 61, 2 GO hingewiesen. Während Verpflichtungserklärungen für das Amt Menden vom Amtsdirektor oder seinem Stellvertreter und einem vertretungsberechtigten Beamten zu unterzeichnen sind, müssen die Verpflichtungserklärungen der amtsangehörigen Gemeinden von dem jeweiligen Bürgermeister und dem Amtsdirektor unterzeichnet werden. Um strikte Beachtung und Einhaltung der vorstehenden Ausführungen wird gebeten.

090-03

Wahr  
B

11. 8. 66

- 1) Den Sachbearbeitern zu Kenntnis.  
2) z. d. H.

Siegburg-Mülldorf, den 13. Sept 1966

Der Amtsdirktor  
I.H.

gs. Rö.

Kenntnis/ gen.:

Amt 10

5201 Siegb.-Mülldorf, den 10. 8. 1966

An alle  
Dienststellen

im Hause

Herr 14

Betr.: Sitzungsvorlagen

Bezug: Meine Dienstanweisung über Rats- und Ausschußangelegenheiten vom 4. 8. 1966

Unter Bezugnahme auf die o. a. Dienstanweisung bitte ich alle Sitzungsvorlagen form- und fristgerecht zu fertigen.

Die zu verwendenden Vordrucke sind als Anlage beigefügt.  
Weitere Vordrucke können bei der hiesigen Dienststelle angefordert werden.

- l. d. u. m.  
1) Den Sachbearbeitern zu Kenntnis  
2) z. d. H.

Siegburg-Mülldorf, den 23. August 1966  
Der Amtsdirktor  
I.H.  
gs. Rö.

14-02-00

Der Amtsdirektor  
Hauptamt

Siegburg-Mülldorf, den 9. 9. 1966

An  
alle Dienststellen

im Hause

Zur Sicherung einer einheitlichen und insbesondere zügigen Bearbeitung aller Rats- und Ausschußangelegenheiten habe ich die anliegende Dienstanweisung erlassen.

Ich bitte die Herren Dezernenten und Amtsleiter, darauf zu achten, daß streng nach den Vorschriften dieser Dienstanweisung verfahren wird und die vorgeschriebenen Vordrucke, die beim Hauptamt anzufordern sind, verwendet werden.

Auf Grund des § 2 der Dienstanweisung werden nachstehende Dienststellen mit der Geschäftsführung folgender Vertretungskörperschaften beauftragt:

Amt 14	-	Rechnungsprüfungsausschüsse,
Amt 20	-	Finanzausschüsse,
Amt 30	-	Beschlußausschuß,
Amt 34/F	-	Friedhofszweckverband,
Amt 40	-	Schul- und Kulturausschüsse, Sportausschüsse, Schulverband St. Augustin und Berufsschulzweckverband,
Amt 50	-	Sozial- und Jugendausschüsse,
Amt 60	-	Bau- und Planungsausschüsse sowie Sonderausschüsse für den Aufgabenbereich des Baudezernates.

Anlage

1) Den Sachbearbeitern zur Kenntnis  
2) z.d.A. - 0905-30 -  
Siegburg-Mülldorf, den 15. September 1966

Q. f. /  
Der Amtsdirektor  
IHK

14-02-10

Dienstanweisungfür die Behandlung von Rats- und Ausschußangelegenheiten

## § 1

Die Tätigkeit der Amtsvertretung und ihrer Ausschüsse vollzieht sich nach der Hauptsatzung des Amtes und der Geschäftsordnung der Amtsvertretung; die Tätigkeit der Gemeinderäte und ihrer Ausschüsse vollzieht sich nach den Hauptsatzungen der amtsangehörigen Gemeinden und den Geschäftsordnungen der Gemeinderäte.

Die Arbeit der Verwaltung in Rats- und Ausschußsachen richtet sich nach diesen Vorschriften und den folgenden Bestimmungen.

## § 2

Die Geschäftsführung der in § 1 genannten Vertretungskörperschaften obliegt dem Hauptamt, soweit bei Fachausschüssen nicht eine andere Zuständigkeit bestimmt wird.

## § 3

Die Vorlagen für Sitzungen der Vertretungskörperschaften werden von den für die Sachbearbeitung zuständigen Ämtern nach dem Muster der Anlage 1 zweifach ausgefertigt.

Sitzungsvorlagen sind von den Amtsleitern abzuzeichnen und dem Amtsdirektor zur Unterzeichnung vorzulegen; die den Dezernaten II, III und IV unterstehenden Ämter legen ihre Sitzungsvorlagen über die für sie zuständigen Dezernenten dem Amtsdirektor vor.

## § 4

Die Sitzungsvorlagen sind in zwei Abschnitte, die Darstellung des Sachverhaltes und den Beschußentwurf, zu gliedern.

Der Sachverhalt ist klar, erschöpfend und, soweit zweckmäßig, unter rechtlicher Würdigung darzustellen.

Der Beschußentwurf ist so zu formulieren, daß er von der Darstellung des Sachverhaltes unabhängig ist; die auszuführenden Maßnahmen sind klar und erschöpfend zu beschreiben.

- 2 -

Sofern ein Beschlußentwurf im Falle seiner Annahme finanzielle Auswirkungen hat, muß in ihm ausgeführt werden, daß Mittel für die Durchführung des Beschlusses haushaltsmäßig zur Verfügung stehen oder über- oder außerplanmäßig bereitgestellt werden.

Sofern Mittel über- oder außerplanmäßig bereitgestellt werden sollen, muß der Beschlußentwurf eine Deckungsangabe enthalten; er bedarf ferner der Gegenzeichnung durch den Kämmerer.

Der Beschlußentwurf entfällt bei bloßer Berichterstattung.

### § 5

Sitzungsvorlagen sind spätestens 12 Tage vor der Sitzung dem für die Geschäftsführung der Vertretungskörperschaften zuständigen Amt zuzuleiten. Später eingehende Sitzungsvorlagen können bei der Erstellung der Tagesordnung nicht mehr berücksichtigt werden und kommen auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung.

### § 6

Die Tagesordnungen für die Sitzungen der Vertretungskörperschaften werden von den für die Geschäftsführung zuständigen Ämtern als Einladung im Entwurf aufgestellt und mit dem Bericht über die Ausführung der vorausgegangenen Beschlüsse und den Sitzungsvorlagen dem Amtsdirektor mit dem Verfügungsentwurf

"Gesehen", (Datum)  
Der Amtsdirektor

vorgelegt.

Nach Unterzeichnung des Sichtvermerkes durch den Amtsdirektor ist von dem für die Geschäftsführung der Vertretungskörperschaft zuständigen Amt die Unterschrift des jeweiligen Vorsitzenden oder seines Stellvertreters einzuholen.

Alsdann ist die Einladung nach Vervielfältigung unter Beachtung der in den Geschäftsordnungen der Vertretungskörperschaften bestimmten Einladungsfristen den Mitgliedern der Vertretungskörperschaft und, sofern es sich um Ausschüsse der Amtsvertretung oder von Gemeinderäten handelt, den Mitgliedern der Amtsvertretung und der Gemeinderäte zur Information zuzustellen, die nicht Mitglied der tagenden Vertretungskörperschaft sind.

Der Zustelltag ist von der Postabfertigungsstelle in einer Zustelliste

zu bescheinigen.

Am Tage der Sitzung sind bis vormittags 10.00 Uhr die Akten den in der Einladung benannten Berichterstattern vorzulegen.

§ 7

Das für die Geschäftsführung der tagenden Vertretungskörperschaft zuständige Amt ist für die Fertigung der Sitzungsniederschrift verantwortlich.

Die Niederschrift ist in der Form des Beschußprotokolls zu führen. Anträge, die in der Sitzung gestellt werden und Geschäftsordnungsverfahren sind vor dem Beschuß aufzuführen. Weitere Ausführungen, die nicht Gegenstand von Beschlüssen sind, werden nur auf Antrag in die Sitzungsniederschrift aufgenommen oder wenn sie von erheblicher Bedeutung sind.

In die Sitzungsniederschrift sind aufzunehmen:

- a) Die Bezeichnung der tagenden Vertretungskörperschaft;
- b) Tag und Ort der Sitzung;
- c) die Sitzungsdauer unter Angabe der Uhrzeit;
- d) die Namen der Teilnehmer der tagenden Vertretungskörperschaft sowie der sonstigen Sitzungsteilnehmer;
- e) die Namen der fehlenden Mitglieder;
- f) die Kennzeichnung des öffentlichen und nichtöffentlichen Teiles der Tagesordnung;
- g) das Abstimmungsergebnis.

Die Sitzungsniederschrift ist von dem Schriftführer zu unterzeichnen und von diesem auf dem Dienstwege dem Amtsdirektor mit dem Entwurf eines Sichtvermerkes nach § 6 Abs. I vorzulegen.

§ 6 Abs. II, III und IV finden entsprechende Anwendung.

Die Niederschrift ist unverzüglich nach der Sitzung zu fertigen und grundsätzlich spätestens 14 Tage nach der Sitzung entsprechend den für die Zusstellung der Einladung geltenden Vorschriften zuzustellen.

§ 8

Um eine kurzfristige Durchführung der Beschlüsse zu erreichen und Verzögerungen zu vermeiden, ist die Zweitschrift der Beschußvorlage möglichst am Tage nach der Sitzung mit einer Kurzmitteilung über die Entscheidung der tagenden Vertretungskörperschaft der sachbearbeitenden Dienststelle nach dem Muster der Anlage 2 zu übersenden.

Die sachbearbeitende Dienststelle hat auf Grund dieser Kurzmitteilung unverzüglich alles zu veranlassen, was zur Ausführung des Beschlusses erforderlich ist. Über die Ausführung des Beschlusses bzw. den Stand der Angelegenheit hat die sachbearbeitende Dienststelle bis zu dem in der Kurzmitteilung genannten Termin dem für die Geschäftsführung der Vertretungskörperschaft zuständigen Amt nach dem Muster der Anlage 3 zu berichten. Die Einzelberichte der einzelnen Dienststellen werden bei dem geschäftsführenden Amt zu einem Bericht zusammengestellt, der der Einladung zur nächsten Sitzung der Vertretungskörperschaft als Anlage beigefügt wird.

Das Hauptamt ist für die lückenlose Sammlung sämtlicher Einladungen und Niederschriften verantwortlich. Ihm ist von jeder Einladung und Niederschrift über Sitzungen von Vertretungskörperschaften, deren Geschäftsführung bei Fachdienststellen liegt, ein vollständiger Abdruck zuzuleiten.

Die Originale der Einladungen und Niederschriften sind von dem jeweils für die Geschäftsführung der Vertretungskörperschaften zuständigen Amt zu sammeln und aufzubewahren.

#### § 9

Die Dienstanweisung tritt mit dem heutigen Tage in Kraft. Gleichzeitig tritt die vorläufige Dienstanweisung vom 4. 8. 1966 außer Kraft.

Siegburg-Mülldorf, den 8. 9. 1966

Der Amtsdirektor



StadtA Sankt Aug., ME 1234, Bl. 47

M U S T E R : Anlage 1

Anlage Nr.:

zu der Einladung zur Sitzung des/der \_\_\_\_\_

am \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_

(Überschrift der Vorlage; z.B. "Einrichtung eines Gymnasiums" oder "Antrag des Herrn X auf Verkauf eines Grundstückes")

Sachverhalt:

Beschlußvorschlag:

Siegburg-Mülldorf, den  
Der Amtsdirektor

StadtA Sankt Aug., ME 1234, Bl. 48

M U S T E R : Anlage 2

Amt/Abt.

Siegburg-Mülldorf, den

An  
Amt/Abt.

im Hause

Dem anliegenden Beschlußvorschlag wurde von der zuständigen Vertretungskörperschaft am zugestimmt (Beschluß Nr. ).

Ich bitte um Ausführung des Beschlusses und Bericht über die Ausführung bzw. den Stand der Angelegenheit bis zum

Einen Auszug aus der Niederschrift erhalten Sie nach deren Fertigstellung.

Anlage

M U S T E R : Anlage 3

Amt/Abt.

Siegburg-Mülldorf, den

An  
Amt / Abt.

im Hause

Der Beschuß Nr.: \_\_\_\_\_ der/des \_\_\_\_\_

(Bezeichnung der Vertretungskörperschaft)

vom \_\_\_\_\_,

betreffend \_\_\_\_\_

(kurze Inhaltsangabe; z.B. Vergabe von Betonarbeiten für die Schule X)

wurde ausgeführt - wird zur Zeit ausgeführt (Stand der Sache) - konnte aus folgenden Gründen nicht ausgeführt werden: \_\_\_\_\_

Der Amtsdirektor

10  
10 50 '03

Siegburg-Mülldorf, den 23. 11. 1966

Aug. 24/11/66  
D.An  
alle Dienststellen  
im Hause

Als Anlage erhalten Sie die in meiner Verfügung vom 28. 9. 1966 angekündigte "Allgemeine Dienstanweisung für den inneren Dienst der Amtswaltung Menden (Rhld.)", die mit dem heutigen Tage in Kraft tritt.

Um das Ziel dieser Dienstanweisung, nämlich die Regelung des Geschäftsablaufes nach einheitlichen Grundsätzen möglichst schnell und umfassend zu erreichen, bitte ich die Herren Amtsleiter, ihre Mitarbeiter mit dem Inhalt der Dienstanweisung vertraut zu machen und darüber zu wachen, daß die in ihr getroffenen Vorschriften beachtet und befolgt werden.

Die beigefügten Erklärungen bitte ich nach Bestätigung der Kenntnisnahme durch die einzelnen Mitarbeiter bis zum 5. 12. 1966 an die Personalabteilung zurückzugeben.

Das Hauptamt ist angewiesen, die Einhaltung der Dienstanweisung zu überwachen und Verstößen nachzugehen.

Anlagen

- 1) Den Sachbearbeitern zur Kenntnis.
- 2) Die Erklärungen werden heute 10 zugesandt.
- 3) Zoll.

S-III, den 5.12.66

14/Ok.

74-02700

Der Amtsdirektor

Siegburg-Mülldorf, den 11. 12. 1967

an  
alle Bediensteten

im Hause

Betr.: Behandlung von Angelegenheiten, bei denen ich wünsche:

- a) R = Rücksprache
- b) F = fernmündliche Rücksprache
- c) FF = Endunterzeichnung.

Es hat sich herausgestellt, dass die bisher geführte Kontrolle über Rücksprachen, fernmündliche Rücksprachen und Endunterzeichnungen nicht exakt geführt werden kann, da es zum Teil unterlassen wird, die erledigten Angelegenheiten beim Vorzimmer austragen zu lassen.

Aus diesem Grunde wurden Kontrollblocks angelegt, die sich wie folgt unterscheiden:

- R = grünes Papier,
- F = rosa Papier,
- FF = gelbes Papier.

Nach entsprechender Ausfüllung durch das Vorzimmer werden diese Zettel dem jeweiligen Schriftstück beigeheftet. Die Zettel tragen fortlaufende Nummern, die jeden Monat mit Nr. 1 beginnen und dahinter in römischen Zahlen den Monat bezeichnen, z. B. 3/XII.

Nach erledigter Rücksprache sind die grünen Zettel bei mir abzugeben, nach erfolgter fernmündlicher Rücksprache sind die rosa Zettel in einer Umlaufmappe an das Vorzimmer zu schicken. Bei Endunterzeichnungen (gelbe Zettel) ist der Vorgang mit dem gelben Zettel in die Unterschriftenmappe zu legen; der gelbe Zettel wird vom Vorzimmer entnommen.

Aufgrund besonderer Vorkommnisse weise ich nochmals ausdrücklich darauf hin, dass ich mit braunem Stift zeichne und dass alle mit einem braunen ~~FF~~ versehenen Angelegenheiten von mir persönlich unterschrieben werden.



StadtA Sankt Aug., ME 1234, Bl. 52

Der Amtsdirektor

Siegburg-Mülldorf, den 30.5.1968

An alle  
Ämter u. Abteilungenim HauseBetr.: Anfertigung von Lichtpausen

Für die Anfertigung von Lichtpausen wurde im Büropavillon ein besonderer Raum eingerichtet (Zimmer Nr. 110). Ab sofort werden Lichtpausen täglich nur noch in der Zeit von 15.00 Uhr bis Dienstschluß gefertigt. Verantwortlich ist der Verw.-Angest. Kurscheid und in Abwesenheit von Herrn Kurscheid, Herr Drewke. Mutterpausen sind mit dem unten abgebildeten Vordruck im Lichtpausraum abzugeben.

Amt \_\_\_\_\_ Siegburg-Mülldorf, den \_\_\_\_\_  
Abt \_\_\_\_\_

Ich bitte, von der beigefügten Mutterpause

\_\_\_\_\_ Lichtpausen DIN A \_\_\_\_\_

der Gemarkung \_\_\_\_\_

Flur \_\_\_\_\_

Flurstück-Nr. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Lichtpausen der gesamten Vorlage  
anzufertigen.

(Amts-/Abteilungsleiter)

10.6.1968  
1) den Sachbearbeitern zur Kenntnis gegeben  
2) ZdA. Q. Klar gen. Aug 1968

17.7.68

D. B.

An  
alle Dienststellen

im Hause

Aus gegebener Veranlassung weise ich darauf hin, daß die festgesetzten Dienstzeiten, insbesondere aber der Dienstbeginn, von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Interesse der nachhaltigen Versorgung der Bürger, der zügigen Bearbeitung ihrer Anliegen und auch aus grundsätzlichen Erwägungen pünktlich eingehalten werden müssen.

Es hat sich auch als ein nicht länger hinzunehmender Mangel erwiesen, daß Dienststellen vereinzelt während der Dienststunden nicht oder nur so ungenügend besetzt waren, daß der Telefonverkehr erheblich gestört und um Rat und Auskunft suchende Besucher nicht unterrichtet werden konnten. Auch die technischen Dienststellen müssen während der festliegenden Besuchszeiten so besetzt sein, daß den Besuchern Rat und Auskunft erteilt werden kann. Des weiteren muß eine ordnungsgemäße Abwicklung des Telefonverkehrs gewährleistet sein.

Die Herren Amtsleiter bitte ich, dafür Sorge zu tragen, daß die festgestellten Mängel sofort abgestellt werden.

Siegburg-Mülldorf, den 5.Juli 1968

Der Amtsdirektor  
I.V.

1.8.1968

1) Allen MitarbeiterInnen Kenntnis  
gegeben

2) T.d.A. Cok

Mink

Der Amtsdirektor

10  
10 50-03

Siegburg-Mülldorf, den 17.7.1968

An alle  
Dienststellen

im Hause

Betr.: Anordnungswesen

Die Maschinenbuchhalterin der hiesigen Finanzabteilung ist in der Zeit vom 22. Juli bis zum 19. August d.J. beurlaubt.

Während dieser Zeit können Buchungen in den Haushaltsüberwachungskonten nur vormittags durchgeführt werden.

Alle Dienststellen werden gebeten, dies bei der Abwicklung der Verwaltungsgeschäfte zu berücksichtigen.

In Vertretung:  
*Kühnle*

Amt 40

Siegburg-Mülldorf, den 25.7.1968

1) Kenntnis gewonnen:  
2) Bock Angel

An alle  
Ämter und Abteilungen

im H a u s e

Betr.: Ferienordnung für das Jahr 1969.

Für das Jahr 1969 sind die Ferien folgendermaßen festgesetzt:

1. Für allgemeinbildende Schulen:

Ferien	Erster Ferientag	Letzter Ferientag	Werk- tag
Ostern	Montag 24.3.69	Samstag 12.4.69	16
Pfingsten	Samstag 24.5.69	Dienstag 27.5.69	2
Sommer	Freitag 11.7.69	Samstag 23.8.69	38
Herbst	Montag 6.10.69	Samstag 11.10.69	6
Weihnachten	Montag 22.12.69	Donnerstag 8.1.70	13

2. Für berufsbildende Schulen:

Ostern	Montag 24.3.69	Samstag 12.4.69	16
Pfingsten	Samstag 24.5.69	Dienstag 27.5.69	2
Sommer	Freitag 11.7.69	Samstag 23.8.69	38
Herbst	Montag 6.10.69	Samstag 11.10.69	6
Weihnachten	Mittwoch 17.12.69	Samstag 3.1.70	13

Hans

Der Amtsdirektor

Siegburg-Mülldorf, den 29.7.68

An alle  
Ämter und Abteilungen

i/H a u s e

Das Amt 23 vermißt eine Dringlichkeitsentscheidung der Gemeinde Holzlar vom 23.Juli 1968 zum Grundstückskaufvertrag Gemeinde Holzlar/Robert Kallischaeuer.

Die Entscheidung hat eine Fristverlängerung zur Zahlung des Grundstückskaufpreises zum Inhalt und ist von Herrn Bürgermeister Henseler und dem Ratsmitglied Renowitzky unterschrieben worden. Für den Herrn Amtsdirektor hat der Unterzeichnete mit "gesehen" gegengezeichnet.

Ich bitte um sofortige Nachprüfung, ob die Dringlichkeitsentscheidung durch ein Versehen in Ihrem Amt, oder Ihrer Abteilung abgegeben wurde. Die Herren Sachbearbeiter bitte ich jeweils zu befragen.

Um telf. Nachricht an AOI Trittin bis zum Ablauf des 30.Juli 68 wird gebeten. Fehlanzeige ist erforderlich.

30.7.68

I.V.

1) Fehlanzeige beim  
Gesamthaushalt (Schelchow)  
erstattet. *Apfel*

2) Zollh.

D. 16/8/68

Der Amtsdirektor  
10.53

Siegburg-Mülldorf, den 21.8.1968

An alle  
Ämter und Abteilungen

im Hause

Betr.: Mehrwertsteuer bei Teilzahlungen.

Gemäß § 13 Abs. 1 Umsatzsteuergesetz vom 29.5.1967 (BGBL. I S. 545) entsteht die Steuerschuld für Lieferungen und sonstige Leistungen bei der Besteuerung nach vereinbarten Entgelten (der Regelfall) mit Ablauf des Voranmeldungszeitraums, in dem die Leistungen ausgeführt worden sind. Voranmeldungszeitraum ist in der Regel der Kalendermonat. Unter dem Zeitpunkt der Ausführung ist bei Lieferungen die Verschaffung der Verfügungsmacht zu verstehen, nicht also der Tag der Rechnungsausstellung.

Die vorgenannte Regelung gilt auch für Teilleistungen. Eine solche Teilleistung liegt nur dann vor, wenn für bestimmte Teile einer Leistung das Entgelt besonders vereinbart wird. Die insbesondere bei Bauabrechnungen vorkommenden Vorschüsse, Abschlagzahlungen, Anzahlungen und Ratenzahlungen sind keine Teilleistungen im Sinne des § 13 Umsatzsteuergesetz. Für diese Zahlungsarten gilt also, daß die Mehrwertsteuer erst anfällt, wenn die gesamte Leistung erbracht worden ist.

Ich weise hiermit alle Dienststellen an, in Zukunft darauf zu achten daß die Mehrwertsteuer nur bei Schlußabrechnungen gezahlt wird. Die Zahlung der Mehrwertsteuer bei Abschlagsrechnungen führt zu finanziellen Einbußen (vorzeitige erhöhte Zahlungen, Zinsverluste).

27.8.68

- 1) Die Sachbearbeiter erhalten Kenntnis, *M*  
2) 2 d. 4.

*Ab:*

StadtA Sankt Aug., ME 1234, Bl. 58

AMT MENDEN  
(RHEINLAND)

DER AMTSDIRECTOR

11. 11. 68  
QW  
11. 11. 1968  
CJ

Amt Menden, 5231 Siegburg-Müldorf, Postfach 1569

An  
alle Mitarbeiterim Hause

Siegburg-Müldorf, den 11.11.1968

Fernruf:  
Siegburg 32 61 - 22 65 / 66 097 - 66 098

Aktenzeichen: 10

(Bitte bei Antwort angeben)

Bankkonten:  
100 5265 Kreissparkasse Siegburg  
2637 Raiffeisenbank Hengseler  
1115 Raiffeisenbank Menden  
3603 Raiffeisenbank Siegburg  
7774 Postsparkasse K.G.Betr.: Grippeschutzimpfung.

Die Verwaltung beabsichtigt, in Zusammenarbeit mit einer  
ortsansässigen Apotheke und einem hiesigen Arzt eine Grippe-  
schutzimpfung kostenlos durchzuführen. Eine solche Impfung,  
die auf freiwilliger Basis erfolgt, kann aber nur Erfolg haben,  
wenn möglichst viele Mitarbeiter sich an der Schutzimpfung  
beteiligen.

Bei den Amtsleitern liegen ab morgen Listen aus, in die sich  
im Laufe des Tages die Mitarbeiter eintragen können, die an  
der Schutzimpfung teilnehmen möchten.

Die Amtsleiter geben diese Listen am Mittwoch bis 9,00 Uhr  
an das Hauptamt (Herrn Wallowsky) ab.

Die Impfung wird voraussichtlich am Freitag hier im Hause  
erfolgen. Ort und Zeit werden noch genau bekanntgegeben.

12. 11. 68

1) Die Mitarbeiter erhalten In Vertretung:  
Rennbursch Kühne  
2) v. 13. 12. (Klassentafel der Liste an 10')  
Dobt. Q

