

ME 1242

Amt Menden (Rheinland)
Der Amtsdirektor
ool-1A

Siegburg-Mülldorf, den 25. 1965

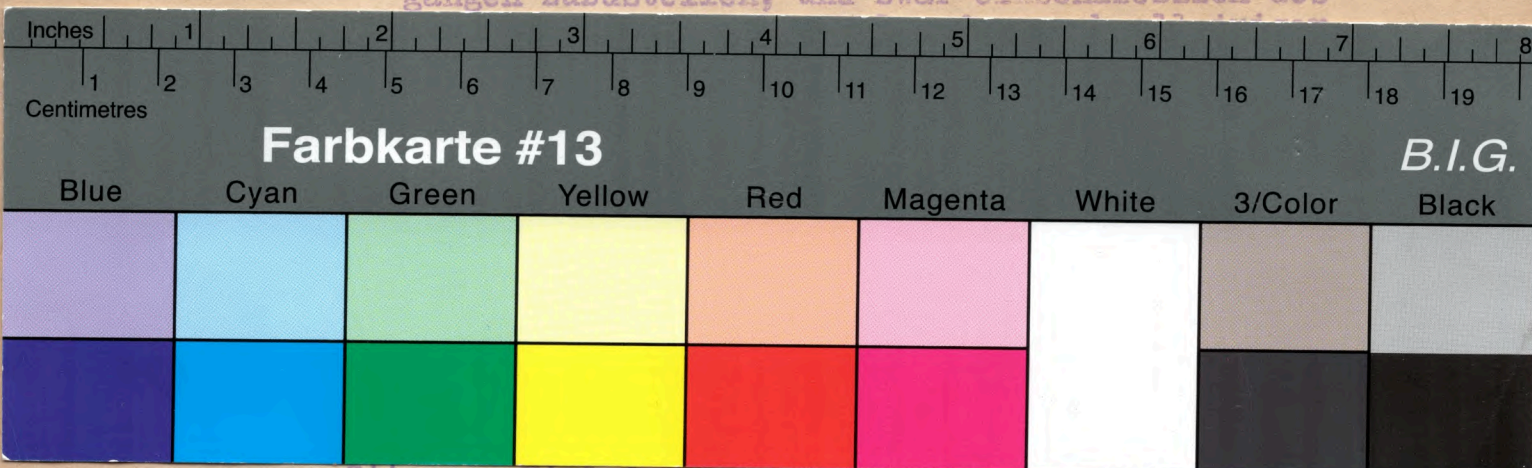
14 02-10

D i e n s t a n w e i s u n g

über die Vervielfältigung von Schriftgut

1.) Im Hinblick auf die Anmietung eines Kopierautomaten durch die Verwaltung ist ab 1. 3. 1965 bei Schriftgut-Vervielfältigungen wie folgt zu verfahren:

- Bedarfsanmeldungen sind an die ADREMA zu richten.
- Vorlage der Bedarfsanmeldungen hat ausschließlich in den für den innerdienstlichen Betrieb eingeführten Postumlaufmappen zu erfolgen, die bei Verteilung der Eingänge täglich zwischen 11.00 und 12.00 Uhr eingesammelt und an die ADREMA weitergeleitet werden (vgl. Dienstweisung über die Postausgänge vom 23. 11. 1964).
- Einsammlung der Bedarfsanmeldungen und Weiterleitung an die ADREMA besorgt die Posteingangsstelle.
- Bedarfsanmeldungen, die der ADREMA bis 12.00 Uhr vorliegen, werden am Nachmittag des gleichen Tages bearbeitet. Am darauffolgenden Tag sind die fertiggestellten Vervielfältigungen von der Posteingangsstelle bei der ADREMA bis 11.00 Uhr abzuholen und der bedarfsanmeldenden Abteilung mit den Tageseingängen zuzustellen, und zwar einschließlich des



Sitzungs-Einladungen und -Protokolle, deren Anfertigung künftig wie folgt zu geschehen hat:

Verwaltungsabteilungen mit Protokollführern stellen Einladungen und Protokolle - wie alle Bedarfsanmeldungen - auf Normalpapier kopierreif her und geben sie an mein Vorzimmer, das die Vervielfältigung und die Zustellung an die Adressaten sowie die Protokollsammlung weiterhin zentral besorgt.

Was die Form der Sitzungsprotokolle angeht, sollte für die Folge aus Gründen der Zeitersparnis ungeachtet des sich ergebenden größeren Protokollumfanges mehr als bisher von der Möglichkeit Gebrauch gemacht werden, Anträge und Vorlagen unmittelbar mit den entsprechenden Beschlusausfertigungen zu versehen und den Sitzungsniederschriften als Anlagen beizufügen; ein

Amt Menden (Rheinland)
Der Amtsdirektor
ool-1A

Siegburg-Mülldorf, den 25. 2. 1965

14 02 - 10

D i e n s t a n w e i s u n g

über die Vervielfältigung von Schriftgut

- 1.) Im Hinblick auf die Anmietung eines Kopierautomaten durch die Verwaltung ist ab 1. 3. 1965 bei Schriftgut-Vervielfältigungen wie folgt zu verfahren:
- a) Bedarfsanmeldungen sind an die ADREMA zu richten.
 - b) Vorlage der Bedarfsanmeldungen hat ausschließlich in den für den innerdienstlichen Betrieb eingeführten Postumlaufmappen zu erfolgen, die bei Verteilung der Eingänge täglich zwischen 11.00 und 12.00 Uhr eingesammelt und an die ADREMA weitergeleitet werden (vgl. Dienstarrweisung über die Postausgänge vom 23. 11. 1964).
 - c) Einsammlung der Bedarfsanmeldungen und Weiterleitung an die ADREMA besorgt die Posteingangsstelle.
 - d) Bedarfsanmeldungen, die der ADREMA bis 12.00 Uhr vorliegen, werden am Nachmittag des gleichen Tages bearbeitet. Am darauffolgenden Tag sind die fertiggestellten Vervielfältigungen von der Posteingangsstelle bei der ADREMA bis 11.00 Uhr abzuholen und der bedarfsanmeldenden Abteilung mit den Tageseingängen zuzustellen, und zwar einschließlich des vervielfältigten Originals, das nach alleiniger Entscheidung des Bedienungspersonals der ADREMA entweder direkt im Wege der Kopie oder unter Verwendung einer zur Aufnahme der Kopie geeigneten Papierfolie zur Vervielfältigung gelangt. Folien-Kopien sind von der ADREMA - abteilungsweise geordnet - zur etwaigen späteren Wiederverwendung aufzubewahren.
- 2.) Die weitestgehende Ausnutzung des Kopierautomaten ist aus Rentabilitätsgründen unerlässlich. Hausvordrucke (Bearbeitungsformulare etc.) sind ausnahmslos mittels Papierfolien herzustellen, ferner alle Sitzungs-Einladungen und -Protokolle, deren Anfertigung künftig wie folgt zu geschehen hat:
- Verwaltungsabteilungen mit Protokollführern stellen Einladungen und Protokolle - wie alle Bedarfsanmeldungen - auf Normalpapier kopierreif her und geben sie an mein Vorzimmer, das die Vervielfältigung und die Zustellung an die Adressaten sowie die Protokollsammlung weiterhin zentral besorgt.
- Was die Form der Sitzungsprotokolle angeht, sollte für die Folge aus Gründen der Zeitersparnis ungeachtet des sich ergebenden größeren Protokollumfanges mehr als bisher von der Möglichkeit Gebrauch gemacht werden, Anträge und Vorlagen unmittelbar mit dem entsprechenden Beschlußausfertigungen zu versehen und den Sitzungsniederschriften als Anlagen beizufügen; ein



[The text in this section is extremely faint and illegible, appearing as ghosting or bleed-through from the reverse side of the page.]



ein erster Schritt zur Durchsetzung dieser neuen Form der Niederschriften ist das über die Sitzung der Amtsvertretung vom 22. 2. 1965 ausgefertigte Protokoll, das im Vorzimmer eingesehen werden kann.

Verwaltungsabteilungen, bei denen sich schon heute eine wesentliche Erleichterung der Tagesarbeit durch den Einsatz des Kopierautomaten voraussehen läßt, sind u. a.:

Standesamt

(Urkunden sind im Rahmen der personenstandsrechtlichen Vorschriften nur noch als Kopie auszufertigen, da der Automat auch aus Büchern kopiert);

Ordnungsamt

(Beglaubigungsersuchen ist durch Anfertigung von Kopien zu entsprechen, es sei denn, daß der Antragsteller selbst Abschriften vorlegt);

Sozialamt

(Aufrechnungsbescheinigungen der Umtauschstelle für Versicherungskarten sind durch eine Karten-Kopie zu ersetzen, sobald die dieserhalb vom Sozialamt unverzüglich zu beantragenden Genehmigungen der BfA. und LVA. vorliegen);

Finanzabteilung

(Haushaltspläne sind nicht mehr im Umdruckverfahren herzustellen, sondern nach Herstellung der Urschrift auf Normalpapier mittels Folien-Kopie zu vervielfältigen).

- 3.) Anwendungsmöglichkeiten, die sich im Lauf der Zeit noch ergeben, sind voll auszuschöpfen.
- 4.) Von der Posteingangsstelle sind zur ADREMA zu überstellen:
 - a) Geha-Umdrucker,
 - b) Luxacopy-Gerät.
 Die weitere Benutzung dieser Geräte ist nur noch nach vorheriger Zustimmung der Hauptabteilung gestattet.

5.) An alle

Verwaltungsabteilungen im Hause

zur Kenntnisnahme und genauesten Beachtung.

King.

Kennhin genommen!

h - 2.3.65

1. Dem Sachbearbeiter in Kennhin
2. z. d. A.

Siegling - Müllendorf, den 2.3.1965
Der Amtsdirektor
J. A.

Die erste Seite der Urkunde ist mit dem Namen des
Königs Heinrich VIII. beschriftet. Die Urkunde ist
aus dem Jahre 1534 datiert. Sie enthält eine
Bestätigung der Privilegien der Stadt Sankt Augustin.
Die Urkunde ist in lateinischer Sprache verfasst.

Die Urkunde ist in zwei Abschnitte unterteilt.
Der erste Abschnitt enthält die Bestätigung der
Privilegien der Stadt. Der zweite Abschnitt
enthält die Unterschriften der Beteiligten.

Die Urkunde ist in zwei Abschnitte unterteilt.
Der erste Abschnitt enthält die Bestätigung der
Privilegien der Stadt. Der zweite Abschnitt
enthält die Unterschriften der Beteiligten.

Die Urkunde ist in zwei Abschnitte unterteilt.
Der erste Abschnitt enthält die Bestätigung der
Privilegien der Stadt. Der zweite Abschnitt
enthält die Unterschriften der Beteiligten.

Die Urkunde ist in zwei Abschnitte unterteilt.
Der erste Abschnitt enthält die Bestätigung der
Privilegien der Stadt. Der zweite Abschnitt
enthält die Unterschriften der Beteiligten.

Die Urkunde ist in zwei Abschnitte unterteilt.
Der erste Abschnitt enthält die Bestätigung der
Privilegien der Stadt. Der zweite Abschnitt
enthält die Unterschriften der Beteiligten.

Die Urkunde ist in zwei Abschnitte unterteilt.
Der erste Abschnitt enthält die Bestätigung der
Privilegien der Stadt. Der zweite Abschnitt
enthält die Unterschriften der Beteiligten.

Die Urkunde ist in zwei Abschnitte unterteilt.

Der erste Abschnitt enthält die Bestätigung der

Privilegien der Stadt. Der zweite Abschnitt



Amt Menden

(R H E I N L A N D)

Der Amtsdirektor

14 02 -10

Postanschrift: 5201 Siegburg-Mülldorf

Siegburg-Mülldorf, den 21. Mai 1965

Fernruf: Siegburg 3261-64

Aktenzeichen: ool - 1 A

D i e n s t a n w e i s u n g

über die Vorbereitung von Dringlichkeitsentscheidungen

1. Dringlichkeitsentscheidungen, die gemäß § 43 Abs. 1 Satz 3 der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen vom 28. Oktober 1952 (GS.NW.S. 167) - evtl. in Verbindung mit § 2 Abs. 1 der Amtsordnung für das Land Nordrhein-Westfalen vom 10. März 1953 (GS.NW.S. 207 - herbeigeführt werden sollen, sind so vorzubereiten, daß
 - a) der Amtsdirektor/Gemeindedirektor sämtliche Entwürfe zum Zwecke der Anbringung eines Unbedenklichkeitsvermerks erhält
 - b) die Reinschriften jeweils 2 Unterschriftsberechtigten (Bürgermeister bzw. Amtsbürgermeister - Gemeindevertreter bzw. Amtsvertreter) zugehen, die nicht derselben Fraktion angehören.

-//-
- 2.) Entwürfe von Dringlichkeitsentscheidungen, auf denen der Unbedenklichkeitsvermerk des Amtsdirektors/Gemeindedirektors fehlt, dürfen in Reinschrift nicht ausgefertigt werden.

-//-
- 3.) An
alle Ämter und Abteilungen
im H a u s e
zur Kenntnis und Beachtung.

[Handwritten signature]
b.w.

1. Dem Sachbearbeiter zu Kenntnis.
2. z.d. A.

Kennntnis genommen:

Sieglung - Müllhof, den 24. Mai 1963

Der Amtsdirektor

E.A.
K.

14-10-19

14

Amt Menden (Rheinland)
Der Amtsdirektor
0/1

Siegburg-Mülldorf, den 15. Oktober 1965

An die
Herren Amtsleiter

im Hause

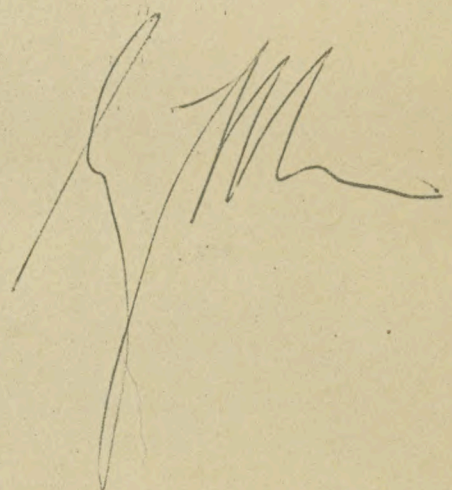
Dienstanweisung

Es hat sich herausgestellt, dass die Bürgschaftsurkunden in den Akten beigeheftet oder aber an anderer Stelle verwahrt werden. Ich ordne hiermit mit sofortiger Wirkung an, dass Bankbürgschaften wie Wertpapiere zu behandeln sind. Das bedeutet, dass die Aufbewahrung bei der Kasse erfolgt.

Die Behandlung der Einlieferungs- und Auslieferungsanordnungen ergibt sich aus der KuRVO.

Ich bitte, alle Akten, insbesondere Erschliessungsverträge und Bauakten darauf zu überprüfen, ob sich irgendwo noch Bankbürgschaften befinden.

Der Erhalt dieser Dienstanweisung ist von allen Amtsleitern zu quittieren.



1. Dem Sachbearbeiter zum Kenntnis
2. Z.d.A. (090-03)

Sieglung. Mülldorf, den 19. 10. 1965

Dem Amtsdirektor

JA.
Dr.

Rumytsch per.
20/10.65

h

1402 - 10

StadtA Sankt Aug., ME 1242, Bl. 5

St. Menden (Rheinland)
Der Amtsdirektor
0/1

Siegburg-Mülldorf, den 9. März 1966

Amtskasse Menden
(Rheinland)

15. März 1966

An

a) die Amtskasse, im Hause

b) Herrn Rechtsrat Menke, im Hause

(Dienstabweisung)

Betr.: Beanstandung von Auszahlungsanordnungen durch
das RPA; hier: Ausräumung von Beanstandungen.

Bezug: Auf das Schreiben vom 1.3.1966 (Amtskasse).

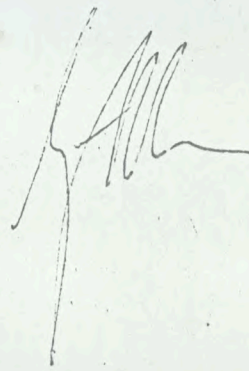
Hiermit ordne ich an:

Zur Unterzeichnung von Auszahlungsanordnungen mit Bean-
standungen des Rechnungsprüfungsamtes sind im Falle meiner
Verhinderung berechtigt:

I. Beigeordneter Luhmer,

im Verhinderungsfalle von Herrn Luhmer

Herr Rechtsrat Menke.



Der Amtsdirektor
Hauptamt

Siegburg-Mülldorf, den 9. 9. 1966

An
alle Dienststellen

im Hause

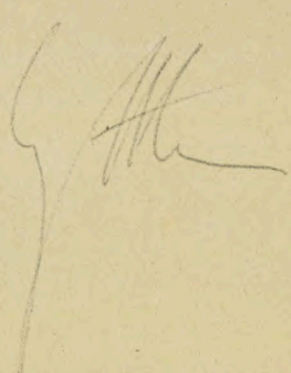
Zur Sicherung einer einheitlichen und insbesondere zügigen Bearbeitung aller Rats- und Ausschußangelegenheiten habe ich die anliegende Dienstanweisung erlassen.

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, Sportaus- schüsse, Schulverband St. Augustin und Berufsschulzweckverband,
Amt 50	-	Sozial- und Jugendausschüsse,
Amt 60	-	Bau- und Planungsausschüsse sowie Sonder- ausschüsse für den Aufgabenbereich des Baudezernates.

Anlage



D i e n s t a n w e i s u n gfür 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 Beschlusentwurf, zu gliedern.

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

Der Beschlusentwurf 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 Beschlusentwurf 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 Beschlusentwurf eine Deckungsangabe enthalten; er bedarf ferner der Gegenzeichnung durch den Kämmerer.

Der Beschlusentwurf 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 Zustellliste

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 Beschlußprotokolls zu führen. Anträge, die in der Sitzung gestellt werden und Geschäftsordnungsverfahren sind vor dem Beschluß 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 Zustellung der Einladung geltenden Vorschriften zuzustellen.

§ 8

Um eine kurzfristige Durchführung der Beschlüsse zu erreichen und Verzögerungen zu vermeiden, ist die Zweitschrift der Beschlußvorlage 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.

- 4 -

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 beigelegt 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.

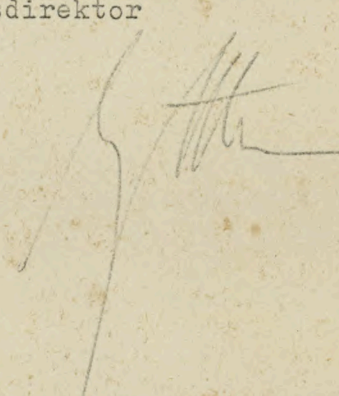
Die Originale der Einladungen und Niederschriften sind von dem jeweils für die Geschäftsführung der Vertretungskörperschaften zuständigen Amt zu sammeln und aufzubewahren.

§ 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



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 1242, Bl. 12

M U S T E R : Anlage 2

Amt/Abt.

Siegburg-Mülldorf, den

An
Amt/Abt.
im H a u s e

Dem anliegenden Beschlußvorschlag wurde von der zuständigen Vertretungs-
körperschaft am zugestimmt (Beschluß Nr.).

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

Einen Auszug aus der Niederschrift erhalten Sie nach deren Fertigstellung.

Anlage

StadtA Sankt Aug., ME 1242, Bl. 13

M U S T E R : Anlage 3

Amt/Abt.

Siegburg-Mülldorf, den

An
Amt / Abt.

im H a u s e

Der Beschluß Nr.: _____ der/des _____

(Bezeichnung der Vertretungskörperschaft)

von _____,

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: _____

Hauptamt

Siegburg-Mülldorf, den 15. 11. 1966

10

24. 11. 66

10 50-03

An
alle Dienststellen

im Hause

Ab 1. 1. 1967 erhält das Girokonto der Amtskasse bei der Kreisspar-
kasse Siegburg die Konto Nr.

- 1005263 -

Ich bitte deshalb, die Aufdrucke in den Briefbogen und den übrigen
Vordrucken entsprechend zu berichtigen.

L. sin

- 1.) Den Sachbearbeitern zur Kenntnis.
- 2.) Z.d.A.

Q.f.
h

Siegburg-Mülldorf, den 24. 11. 1966
Der Amtsdirektor
E.H.
D.

te

D i e n s t a n w e i s u n g

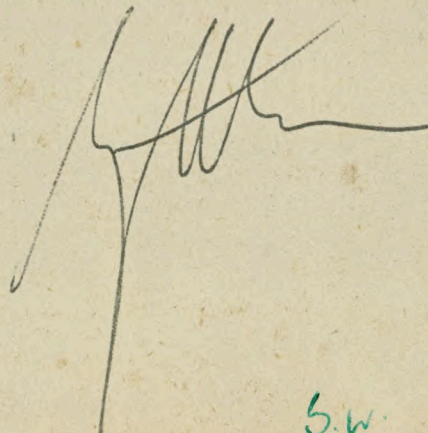
über den Verkehr mit sogenannten Beamtenschecks

1. Um dem Personal zur Abhebung der Dienstbezüge den Weg zur Bank zu ersparen, wird die Einlösung von sogenannten Beamtenschecks bei der hiesigen Amtskasse weiterhin ermöglicht.
2. Es dürfen nur gedeckte Schecks von Gehaltskonten zur Einlösung vorgelegt werden. Auf dem Scheck muß die Amtskasse Menden als Zahlungsempfänger eingetragen sein.
3. Schecks müssen auf mindestens 70,-- DM, darüberhinaus auf volle durch 10 teilbare DM-Beträge lauten.
4. Beamtenschecks sind von der Amtskasse nur während den Kassenstunden anzunehmen.
Zur Zeit gelten folgende Kassenstunden:
Täglich von 8 - 12 Uhr, montags auch von 16 - 18 Uhr. Jeden Samstag, jeden letzten Arbeitstag im Monat und an den drei letzten Arbeitstagen im Monat Januar ist die Kasse geschlossen.
Außerhalb der Kassenstunden wird die Einlösung von Beamtenschecks untersagt.
5. Die Beamten und Angestellten werden ersucht, möglichst nur an den Fälligkeitstagen der Gehälter und Vergütungen Schecks zur Einlösung vorzulegen.
Vor Vorlage höherer Schecks (ab 500,-- DM) ist die Amtskasse zu verständigen.
6. Im übrigen gelten die mit RdErl. d. Finanzministers vom 1.2.1963 - MBl. NW. 1963 S. 216 - bekanntgegebenen "Bestimmungen über den Verkehr mit sogenannten Beamtenschecks" sinngemäß.
7. Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.
Gleichzeitig tritt die Dienstanweisung vom 8. März 1963 außer Kraft.

Siegburg-Mülldorf, den 28. Oktober 1966

Amt Menden (Rheinland)

Der Amtsdirektor



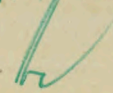
S.W.

14-02-10

- 1) Den Sadsearbeiten zu Kenntnis.
- 2) E.d.A.

Siegburg - Mülldorf, den 8. November 1966
Der Amtsdirektor



Kennntis genommen;
8.11/66.




Amt Menden (Rhld.)
Der Amtsdirektor
1021-02/01

Siegburg-Mülldorf, den 21.11.1966

In den Gemeinden Holzlar und Menden finden am Sonntag, dem 18. Dezember 1966, Abstimmungen über Gebietsänderungen gemäß § 14 Abs. 2 GO NW statt. Bei der Durchführung dieser Abstimmungen bin ich weitgehend auf die Mithilfe meiner Mitarbeiter angewiesen. Damit die Mitarbeiter, die bei der Abstimmung mitwirken, rechtzeitig disponieren können, gebe ich schon jetzt nachfolgende Dienstenteilung bekannt.

- 1.) Am Abstimmungstag versehen den Telefondienst im Rathaus
Verw.-Angest. Felder von 8 bis 13 Uhr,
Verw.-Angest. Hieker von 13 bis 18 Uhr,
Verw.-Angest. Mehlem von 18 Uhr bis Dienstschluß.
- 2.) Den Schreibdienst im Rathaus, Zimmer 30, versehen
Verw.-Angest. Reinhold von 10 bis 13 Uhr,
Verw.-Angest. Liegerer von 13 bis 16 Uhr,
Verw.-Angest. Käthe Müller und Verw.-Angest. Steinheuser
von 16 Uhr bis Dienstschluß.
- 3.) Den Kurierdienst versehen
Kraftfahrer Kaus von 7,30 Uhr bis Dienstschluß mit dem
Dienstwagen SU - 2186,
Ermittlungsangest. Lang von 7,30 Uhr bis Dienstschluß mit
eigenem PKW.
- 4.) Den Bürodienst auf Zimmer 30 versehen
Referendar Kreuzer von 10 bis 13 Uhr,
Referendar von Meibom von 13 bis 16 Uhr,
Amtsamtmann Schumacher u. Referenda Breuer von 16 Uhr bis
Dienstschluß.

Außerdem versehen Bürodienst zur Ermittlung des Abstimmungsergebnisses ab 17,30 Uhr

der Unterzeichnete als Abstimmungsleiter,

Beigeordneter Luhmer,

Amtsrechtsrat Menke,

Oberamtman Frank,

Amtsinspektor Eggebrecht und

Verw.-Angest. Ennenbach.

- 2 -

- 5.) Zur Unterstützung der Abstimmungsvorsteher in den Abstimmungsräumen werden nachstehend aufgeführte Amtsleiter wie folgt eingesetzt:

Amtsamtmann Röttgen

Stimmbezirk Menden I, Kath. Volksschule Menden,

Amtsobersinspektor Stapperfend

Menden II, Gaststätte Haas,

Verw.-Angestellter Gilden

Menden III, Kath. Volksschule Menden,

Amtsobersinspektor Ketzler

Menden IV, Gemeinschaftsschule Friedrich-Wilhelms-Rütte,

Amtsamtmann Wessel

Menden V (Briefabstimmung), Kath. Volksschule Menden,

Amtsobersinspektor Buchholz

Holzlar I, Gaststätte Stöcker in Roleber,

Amtsobersinspektor Jacobs

Holzlar II Kohlkaul, Gaststätte Müller,

Amtsamtmann Campe

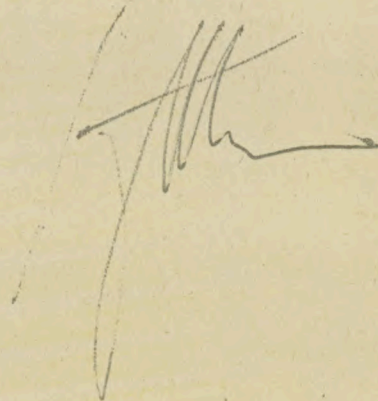
Holzlar III, Kath. Volksschule Holzlar,

Amtsamtmann Hönscheid

Holzlar IV, Cafe Heinen in Heidebergen,

Amtsobersinspektor Stroß

Holzlar V, Kath. Volksschule Holzlar.

A large, stylized handwritten signature in dark ink, located in the bottom right corner of the page. The signature appears to be a cursive representation of a name, possibly 'J. Ketzler' or similar, given the context of the document.

Der Amtsdirektor

Siegburg-Mülldorf, den 24. 11. 1966

10

10 50 - 03

An

alle Dienststellen

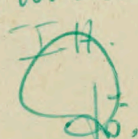
im Hause

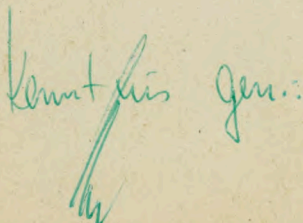
Ich habe festgestellt, daß bei der Einholung von Unterschriften ~~an~~^{der} ~~die~~ Herren Bürgermeister vereinzelt immer noch Verwaltungsvorgänge -Verträge, Auszahlungsanordnungen u.a.- in unverschlossenen Briefumschlägen den Gemeindeboten zur Zustellung übergeben werden.

Ich bitte deshalb alle Dienststellen, ab sofort die Bürgermeisterpost in verschlossenen Briefumschlägen der Botenmeisterei bzw. den Gemeindeboten zur Zustellung zu übergeben.



- 1) Den Sachbearbeitern zur Kenntnis.
- 2) ~~z. d. H.~~ 10 davon unterrichtet, daß RPA hier Bedenken hat. (Nicht jeder Brief persönlich verpacken.)
- 3) W.V. am 16. 1. 1967 zur Prüfung
Siegburg-Mülldorf, den 5. Dezember 1966
Der Amtsdirektor



Kennst für Gen.




14
14 02-10

Siegburg-Mülldorf, den 17.1.1967

- 1.) Bei der heutigen Überprüfung der Postfächer der Gemeinden Menden und Hangelar wurde festgestellt, daß im Höchsthalle vier Briefe an die gleiche Anschrift (Bürgermeister) den Boten zur Zustellung abgegeben wurden.

Der Leiter der Hauptabteilung, AOA Schumacher wurde von diesem Ergebnis mündlich unterrichtet. Da beabsichtigt ist, demnächst alle abgehende Post bei der Poststelle zu kuvertieren, was zur Zeit mangels Personal nicht durchführbar ist, wird auf einer Änderung der getroffenen Dienstanweisung aus Wirtschaftlichkeitsgründen zur Zeit nicht bestanden. Bis zur endgültigen Regelung kann es bei dem jetzigen Zustand verbleiben.

- 2.) Vorerst z.d.A.
- 

A n o r d n u n g22.2.67
D.

über die Schlüsselverteilung bei der Amtskasse des Amtes Menden.

- - -

Auf Grund der §§ 24 und 68 Abs. 2 der Kassen- und Rechnungsverordnung (KurVO) vom 1.3.1955 (GV. NW. 1955 S. 29) wird die Verteilung der Geldschrankschlüssel bei der Amtskasse des Amtes Menden wie folgt geregelt:

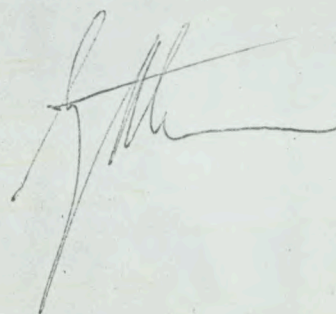
Es führen:

- a) 1 Schlüssel für die äussere Tür des
Geldschrankes: Amtsamtmann Campe
Vertreter: AHS Kolb
- 1 Doppelstück ist bei der Kreis-
sparkasse in Siegburg zu hinterlegen
- b) 1 Schlüssel für das untere Innen-
gelaß (Aufbewahrung der Barmittel,
sowie der Scheck- und Überweisungs-
hefte): VA Frl. Marlies Landsberg
Vertreter: siehe Geschäfts-
verteilungsplan der Amtskasse
- 1 Doppelstück ist bei der Kreis-
sparkasse in Siegburg zu hinterlegen
- c) 1 Schlüssel zum oberen Innengelaß
rechts: Amtsamtmann Campe
Vertreter: AHS Kolb
- d) 1 Schlüssel zum oberen Innengelaß
links (Aufbewahrung der Werte): VA Frl. Marlies Landsberg
Vertreter: siehe Geschäfts-
verteilungsplan der Amtskasse
- e) 1 Schlüssel für den Zahltisch: VA Frl. Marlies Landsberg
Vertreter: siehe Geschäfts-
verteilungsplan der Amtskasse
- f) 1 Schlüssel für den Tagestresor: wie vor
- Zu c + d ist nur je ein Schlüssel
vorhanden.
Je ein Doppelstück von e + f ist
durch den Kassierer im Geldschrank
aufzubewahren.

Die vorstehende Anordnung tritt sofort in Kraft. Die bisherige Anordnung über die Verteilung der Schlüsse vom 7. Juli 1964 wird aufgehoben.

Siegburg - Mülldorf, den 22. Februar 1967

Der Amtsdirektor



14
8. 12. 66

D i e n s t a n w e i s u n g

für die Ausbildung zu Beamten des mittleren und gehobenen Dienstes bei der Amtsverwaltung Menden (Rhld.)

~~14-03-30~~ ~~14-02-70~~

I n h a l t

Allgemeines	§ 1
Ziel der Ausbildung	§ 2
Ausbildungsleiter und ausbildende Beamte	§ 3
Ausbildungspläne	§ 4
Ausbildungsstellen	§ 5
Gestaltung der praktischen Ausbildung	§ 6
Berichts- und Verfügungsentwürfe, Beschäftigungstagebücher	§ 7
Beschäftigungsnachweise und Verfügungsberichte	§ 8
Sonderaufgaben und Ergebnis der schriftlichen Arbeiten in der Verwaltungsschule	§ 9
Theoretischer innerbetrieblicher Unterricht	§ 10
Inkrafttreten	§ 11

Anlagen:

Laufbahndarstellung mittlerer Dienst	Anlage 1
Laufbahndarstellung gehobener Dienst	" 2
Ausbildungsleiter und ausbildende Beamte	" 3
Musterausbildungsplan für Verw.-Lehrlinge	" 4
Musterausbildungsplan für Assistentenanwärter ..	" 5
Musterausbildungsplan für Verw.-Praktikanten ...	" 6
Musterausbildungsplan für Inspektoranwärter	" 7
Übersicht der an der praktischen Ausbildung beteiligten Ämter und Abteilungen	" 8

Anhang:

Formular Beschäftigungstagebuch.....	Anhang 1
Formular Beschäftigungsnachweis	" 2
Formular Befähigungsbericht	" 3

§ 1

Allgemeines

Die Ausbildung zu Beamten des mittleren und gehobenen Dienstes vollzieht sich nach den Ausbildungs- und Prüfungsordnungen (APO des mittleren und gehobenen Dienstes). Danach ist für die theoretische Ausbildung die Verwaltungs- und Sparkassenschule und für die praktische Ausbildung die Amtsverwaltung Menden (Rheinland) zuständig.

§ 2

Ziel der Ausbildung

Das Ziel der Ausbildung ist für den Verwaltungslehrling, den Assistentenanwärter, den Verwaltungspraktikanten und den Inspektoranwärter in den Ausbildungs- und Prüfungsordnungen vorgeschrieben.

Der Verwaltungslehrling soll in der Lehrzeit an die Aufgaben und Arbeitsweise der Verwaltungsbehörden herangeführt werden. Durch Erledigung einfacher Büroarbeiten soll er die Grundsätze der Bürokunde und der praktischen Arbeit kennenlernen. Er muß nach Abschluß der Lehrzeit die einfachen Arbeiten im Büro- und Kassendienst beherrschen, die als Voraussetzung für die Übernahme als Assistentenanwärter oder als Angestellter angesehen werden müssen.

Der Assistentenanwärter soll für den mittleren nichttechnischen Dienst so herangebildet werden, daß er nach dem Gesamtbild seiner Persönlichkeit sowie nach seinen allgemeinen und fachlichen Kenntnissen im Rahmen der Laufbahn des mittleren Dienstes allseitig verwendungsfähig ist und sich den Aufgaben und der demokratischen Ordnung verpflichtet fühlt. Die Ausbildung soll Freude am Beruf, gründliche theoretische und praktische Kenntnisse von dem Aufbau und den Aufgaben des öffentlichen Dienstes vermitteln. Die Ausbildung ist so zu gestalten, daß die Beamten entsprechend den Anforderungen des mittleren nichttechnischen Dienstes, die regelmäßig anfallenden Dienstgeschäfte nach kurzer Einführung und schwierigere Aufgaben nach Anleitung erledigen können.

Der Verwaltungspraktikant soll an die Hauptaufgaben und die Arbeitsweise der Verwaltungsbehörden herangeführt werden und ist mit den Vorgängen des Geschäftsverkehrs bekanntzumachen. Ihm ist in diesem Rahmen Gelegenheit zu geben, den regelmäßigen Verwaltungsablauf zu erleben.

Die Ausbildung des Inspektoranwärters zielt darauf ab, für den gehobenen nichttechnischen Dienst Beamte heranzubilden, die nach dem Gesamtbild ihrer Persönlichkeit sowie nach ihren allgemeinen und fachlichen Kenntnissen im Rahmen ihrer Laufbahn allseitig verwendungsfähig sind und sich den Aufgaben und der demokratischen Grundordnung verpflichtet fühlen. Die Ausbildung soll Freude am Beruf, gründliche theoretische und praktische Kenntnisse von dem Aufbau und den Aufgaben des öffentlichen Dienstes vermitteln. Sie ist so zu gestalten,

- 2 -

daß die Beamten entsprechend den Anforderungen des gehobenen nichttechnischen Dienstes selbständig arbeiten können.

§ 3

Ausbildungsleiter und ausbildende Beamte

Ausbildungsleiter und ausbildende Beamte der Amtsverwaltung Menden (Rheinland) sind aus der Anlage 3 ersichtlich.

§ 4

Ausbildungspläne

Die Ausbildungs- und Prüfungsordnungen für den gehobenen und mittleren Dienst enthalten Rahmenausbildungspläne, die in den Anlagen 4 - 7 unter Berücksichtigung der besonderen Verhältnisse der Amtsverwaltung Menden (Rheinland) verbindlich festgelegt werden.

§ 5

Ausbildungsstellen

Die an der Ausbildung beteiligten Dienststellen sind in der jeweils gültigen Anlage 8 verbindlich festgelegt.

§ 6

Gestaltung der praktischen Ausbildung

Die praktische Ausbildung ist so zu gestalten, daß die im § 2 dieser Dienstanweisung genannten Ziele erreicht werden.

Zu Beginn eines jeden Ausbildungsabschnittes hat der ausbildende Beamte den Auszubildenden anhand der Organisationspläne mit den Aufgaben der Dienststelle und den Beziehungen zu anderen Dienststellen der Verwaltung vertraut zu machen und ihm die wichtigsten Rechtsgrundlagen und deren Fundstelle zu benennen. Der Umfang dieser Einführung ist nach der Ausbildungsart zu differenzieren.

Die Beschäftigung mit für die Ausbildung wichtigen Einzelaufgaben der Dienststelle soll sich je nach Ausbildungsstand und Dauer der Ausbildung ständig im Schwierigkeitsgrad steigern. Im Laufe eines jeden Ausbildungsabschnittes sollen häufig Besprechungen stattfinden, um auftretende Probleme zu erkennen und zu lösen.

Vom Auszubildenden ist schriftlich mindestens eine chronologische Aufstellung der Rechtsgrundlagen und der wichtigsten Definitionen zu fertigen.

Die an den Auszubildenden zu stellenden Anforderungen sind je nach Ausbildungsziel und Ausbildungsstand zu bemessen.

- 3 -

§ 7

Berichts- und Verfügungsentwürfe,
Beschäftigungstagebücher

Die Ausbildungs- und Prüfungsordnungen für den gehobenen und mittleren Dienst sehen vor, daß Assistentenanwärter und Inspektoranwälter in jedem Ausbildungsabschnitt mindestens einen schwierigen Berichts- oder Verfügungsentwurf fertigen. Hierbei soll es sich nicht um ein gestelltes Aufsatzthema handeln, sondern um einen Fall aus der praktischen Arbeit. Dieser ist mit dem Anwärter zu besprechen. Für die verwaltungsinterne Auswertung sollen Verwaltungslehrlinge und Verwaltungspraktikanten ebenfalls einen Berichts- oder Verfügungsentwurf pro Ausbildungsabschnitt fertigen, der im Schwierigkeitsgrad ihrem Ausbildungsstand und Ausbildungsziel entspricht.

Berichts- oder Verfügungsentwürfe sind vom ausbildendem Beamten zu beurteilen und dem Ausbildungsleiter zur Kenntnis zu geben.

Die Ausbildungs- und Prüfungsordnungen sehen weiter vor, daß von Inspektoranwältern und Assistentenanwältern ein Beschäftigungstagebuch (siehe Anhang 1) geführt wird. Diese Vorschrift wird für den Bereich der Amtsverwaltung Menden auf Verwaltungslehrlinge und Verwaltungspraktikanten ausgedehnt.

Das Beschäftigungstagebuch soll in knapper Form über die vom Auszubildenden geleisteten Arbeiten berichten, und zwar in monatlichen Abständen. Es ist vom ausbildenden Beamten abzuzeichnen und dem Ausbildungsleiter vorzulegen.

§ 8

Beschäftigungsnachweis und
Befähigungsbericht

Entsprechend den Vorschriften der Ausbildungs- und Prüfungsordnungen ist vom ausbildenden Beamten für Verwaltungslehrlinge und Verwaltungspraktikanten ein Beschäftigungsnachweis (Anhang 2) zu führen und über Assistentenanwärter und Inspektoranwälter nach Ablauf des Ausbildungsabschnittes ein Befähigungsbericht (Anhang 3) abzugeben.

§ 9

Sonderaufgaben und Ergebnis der schriftlichen Arbeiten in der Verwaltungsschule

Der Ausbildungsleiter kann zu jeder Zeit dem Auszubildenden Sonderaufgaben zur schriftlichen Ausarbeitung übertragen. Die schriftlichen Arbeiten in der Verwaltungsschule sind dem Ausbildungsleiter unverzüglich durch den Auszubildenden zur Kenntnis vorzulegen.

- 4 -

§ 10

Theoretischer innerbetrieblicher Unterricht

Um die Ausbildungsziele mit gutem Erfolg zu erreichen, die Leistungen zu steigern und den Nachwuchs der Verwaltung zu fördern, wird die Ausbildung durch einen innerbetrieblichen theoretischen Unterricht ergänzt.

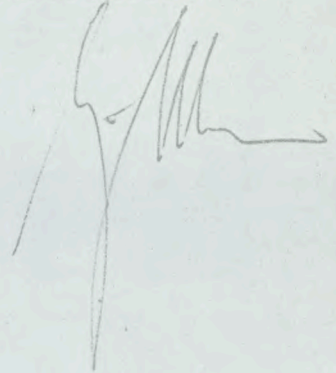
Die Form des innerbetrieblichen Unterrichts wird besonders festgelegt.

§ 11

Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am 1.12.1966 in Kraft.

Der Amtsdirektor



L. 72

Laufbahndarstellung mittlerer Dienst

- a) Vorbildung: mittlere Reife (§ 4 Abs. 1 Nr. 3 APO m. D.):
Der Vorbereitungsdienst dauert 18 Monate. In dieser Zeit führt der Auszubildende die Bezeichnung Assistentenanwärter und ist Beamter auf Widerruf. Nach Ablauf des Vorbereitungsdienstes ist die Laufbahnprüfung abzulegen (Assistentenprüfung). Danach erfolgt die Ernennung zum Assistenten z.A. Die Probezeit dauert in der Regel 2 Jahre.
- b) Vorbildung: Volksschule (§ 4 Abs. 1 Nr. 3 APO m.D.):
Vor Übernahme in den Vorbereitungsdienst ist eine dreijährige Lehrzeit abzuleisten (§ 18 ff. APO m. D.). Die Verwaltungslehre ist im Gegensatz zur Angestelltenlehre ein öffentlich-rechtliches Ausbildungsverhältnis. Sie schließt mit der Lehrabschlußprüfung ab. Danach erfolgt die Übernahme als Assistentenanwärter wie zu a).
- c) Übernahme von Angestellten (§ 29 ff APO m. D.):
Vorbildung: Volksschule (§ 4 Abs. 1 Nr. 3 APO m. D.).
Ableistung einer dreijährigen Dienstzeit im Angestelltenverhältnis. In den letzten 18 Monaten werden die Angestellten wie Assistentenanwärter ausgebildet. Danach ist die Laufbahnprüfung abzulegen.
- d) Aufstiegsbeamte (§ 26 ff APO m. D.):
Beamte des einfachen Dienstes können zur Laufbahn des mittleren Dienstes zugelassen werden, wenn sie eine Dienstzeit von vier Jahren zurückgelegt haben.
Der vierjährigen Dienstzeit schließt sich eine 18-monatige Einführungszeit an, die der Assistentenanwärterzeit entspricht. Nach erfolgreicher Einführung ist die Aufstiegsprüfung (Assistentenprüfung) abzulegen. Nach einer Bewährungszeit von höchstens einem Jahr ist dem Beamten ein Amt des mittleren Dienstes zu verleihen.
- e) Verwaltungslehrlinge
Die Verwaltungslehre dauert drei Jahre und ist Voraussetzung für die Übernahme von Volksschülern in den Vorbereitungsdienst. Der Bewerber soll im Zeitpunkt der Annahme nicht älter als 17 Jahre sein. Die Lehrzeit schließt mit einer Prüfung ab.

Laufbahndarstellung gehobener Dienst

- a) Vorbildung: Reifezeugnis (§ 4 Abs. 1 c APO geh. D.):
Der Vorbereitungsdienst dauert 3 Jahre. In dieser Zeit führt der Auszubildende die Bezeichnung Inspektoranwärter und ist Beamter auf Widerruf. Nach Ablauf des Vorbereitungsdienstes ist die Laufbahnprüfung abzulegen (Inspektorprüfung). Danach erfolgt die Ernennung zum Amtsinspektor z. A. Die Probezeit dauert in der Regel 2 1/2 Jahre.
- b) Vorbildung: mittlere Reife (§ 18 Abs. 1 APO geh. D.):
Vor der Übernahme in den Vorbereitungsdienst (Inspektoranwärter) ist eine 2-jährige Praktikantenzeit abzuleisten. Das Praktikantenverhältnis ist ein öffentlich-rechtliches Ausbildungsverhältnis und schließt mit der Praktikantenprüfung ab. Danach erfolgt die Übernahme als Inspektoranwärter wie zu a).
- c) Übernahme von Angestellten (§ 29 ff APO geh. D.):
Vorbildung: mittlere Reife (§ 29 Abs. 1 a) in Verbindung mit § 18 Abs. 1 APO geh. D.). Anstelle des Vorbereitungsdienstes hat der Angestellte eine 6-jährige Dienstzeit abzuleisten. In den letzten 3 Jahren dieser Dienstzeit wird er wie ein Inspektoranwärter ausgebildet. Danach ist die Laufbahnprüfung abzulegen.
- d) Aufstiegsbeamte (§ 26 ff APO geh. D.):
Beamte des mittleren Dienstes können zur Laufbahn des geh. Dienstes zugelassen werden, wenn sie eine Dienstzeit von 3 Jahren zurückgelegt haben. Der Dienstzeit schließt sich eine 3-jährige Einführungszeit an, die der Inspektoranwärterzeit entspricht. Nach erfolgreicher Einführung ist die Aufstiegsprüfung (Inspektorprüfung) abzulegen. Nach einer Bewährungszeit von höchstens einem Jahr ist dem Beamten ein Amt des gehobenen Dienstes zu verleihen.
- e) Verwaltungspraktikant
Die Praktikantenzeit dauert 2 Jahre und ist Voraussetzung für die Übernahme von Inhabern der mittleren Reife in den Verwaltungsdienst. Der Bewerber soll im Zeitpunkt der Annahme nicht älter als 18 Jahre sein. Die Praktikantenzeit schließt mit der Praktikantenprüfung ab.

Ausbildungsleiter und ausbildende BeamteI Ausbildungsleiter

Gemäß § 2 Abs. 1 APO wurde Herr Amtsoberamtmann Schumacher durch Beschluß der Amtsvertretung vom 6.6.1966 zum Ausbildungsleiter der Amtsverwaltung Menden (Rheinland) bestimmt.

II Ausbildende Beamte

Lfd. Nr.		Ausbildungsgebiet
1	Leiter des Hauptamtes	Büro- und Organisationskunde, Kommunalverfassung
2	Leiter des Personalamtes	Recht des öffentlichen Dienstes
3	Leiter der Kämmerei	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
4	Leiter der Amtskasse	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
5	Leiter des Steueramtes	Steuerwesen
6	Leiter des Liegenschaftsamtes	Liegenschaftswesen
7	Leiter des Rechtsamtes	Rechtswesen
8	Leiter des Ordnungsamtes	Ordnungs- und Gewerbewesen
9	Leiter der Meldeabteilung	Paß- und Meldewesen
10	Leiter des Standesamtes	Standesamtswesen
11	Leiter des Schul- und Kulturamtes	Schulwesen und kulturelle Angelegenheiten
12	Leiter des Sozialamtes	Fürsorgewesen - Sozialaufgaben
13	Leiter des Bauverwaltungsamtes	Bauwesen
14	Leiter des Amtes für öffentl. Einrichtungen	Bauwesen

MUSTERAUSBILDUNGSPLAN

für Verwaltungslehrlinge

Amtsverwaltung Menden (Rheinl.)

gültig ab 1.1.1968

Ausbildungsabschn.	Dauer in Monaten	Ausbildungsgebiet	Dienststelle
1	6	Büro- und Organisationskunde	10 / Hauptamt
2 a	6	Paß- und Meldewesen	330 / Meldeabteilung
2 b		Statistik	10 / Hauptamt
3	6	Ordnungswesen	320 / Ordnungs- u. Gewerbeabteilung
4	6	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen	20 / Kämmerei
			21 / Amtskasse
5	6	Fürsorgewesen	50 / Sozialamt
6	6	Zur freien Verfügung	

MUSTERAUSBILDUNGSPLAN

für Assistentenanwärter

Amtsverwaltung Menden (Rheinl.)

gültig ab 1.1.1968

Ausbildungsabschn.	Dauer in Monaten	Ausbildungsgebiet	Dienststelle
1 a	5	Recht des öffentlichen Dienstes	11 / Personalamt
1 b		Organisation der Verwaltung	10 / Hauptamt
2	4	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen	20 / Kämmererei
		a)	
		b)	21 / Amtskasse
3 a	3	Fürsorgewesen	50 / Sozialamt
3 b		oder Ordnungswesen	320 / Ordnungs- und Gewerbeabteilung
4	3	Bauwesen	60 / Bauverwaltungsamt, 70 / Amt f. öffentl. Einrichtungen
5	3	Zur freien Verfügung	

MUSTERAUSBILDUNGSPLAN

für Verwaltungspraktikanten

Amtsverwaltung Menden (Rheinl.d.)

gültig ab 1.1.1968

Ausbildungsabschn.	Dauer in Monaten	Ausbildungsgebiet	Dienststelle
1	4	Büro- und Organisationskunde	10 / Hauptamt
2	4	Paß- und Meldewesen	330 / Meldeabteilung
3 a	4	Ordnungswesen	320 / Ordnungs- und Gewerbeabteilung
3 b		oder Fürsorgewesen	50 / Sozialamt
3 c		oder Standesamtswesen	34 / Standesamt
4	4	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen	20 / Kämmererei
			21 / Amtskasse
5 a	4	Recht des öffentlichen Dienstes	10 / Personalamt
5 b		oder Bauwesen	60 / Bauverwaltungsamt, 70 / Amt f. öffentl. Einrichtungen
6	4	Zur freien Verfügung	

MUSTERAUSBILDUNGSPLAN

für Inspektoranwärter

Amtsverwaltung Menden (Rheinl.)

gültig ab 1.1.1968

Ausbildungsabschn.	Dauer in Monaten	Ausbildungsgebiet	Dienststelle
1 a	5	Recht des öffentlichen Dienstes	11 / Personalamt
1 b		Organisation der Verwaltung	10 / Hauptamt
2	8	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen	20 / Kämmererei
			21 / Amtskasse
3	4	Sozialaufgaben	50 / Sozialamt
4	4	Ordnungs- und Gewerbeangelegenheiten	320 / Ordnungs- und Gewerbeabteilung
5	2	Schulwesen und kulturelle Angelegenheiten	40 / Schul- und Kulturamt
6	4	Bauwesen	60 / Bauverwaltungsamt, 70 / Amt f. öffentl. Einrichtungen
7	9	Zur freien Verfügung	

ÜBERSICHT über die an der Ausbildung beteiligten Dienststellen der Amtsverwaltung Menden

Dienstbezeichnung der Auszubildenden	Ausbildungsstellen												
	10	11	20	22	21	23	30	320	330	34	40	50	60/70
Verwaltungslehrling	XX	F	W1	F	W1	F	-	X	X	F	F	X	F
Assistentenanwärter	X	X	W1	F	W1	F	F	W2	F	F	F	W2	X
Verwaltungspraktikanten	X	W3	W2	F	W2	F	F	W1	X	W1	F	W1	W3
Inspektoranwärter	X	X	W1	F	W1	F	F	X	F	F	X	X	X

Zeichenerklärung:

- X in der APO zwingend vorgeschrieben
- W.1 wahlweise mit der mit dem gleichen Zeichen versehenen Abteilung in der APO zwingend vorgeschrieben
- F Ausbildungsabschnitt zur freien Verfügung

Amt Menden (Rheinland)

110

Az.: Pa

StadtA Sankt Aug., ME 1242, Bl. 36

5201 Siegburg-Mülldorf, den

Anhang 2

Beschäftigungsnachweis

für den Verwaltungslehrling
Verwaltungspraktikanten

Ausbildungsabschnitt: _____ vom _____ bis zum _____

Ausbildungsgebiet:.....

Ausbildende Dienststelle:.....

Ausbildender Beamter:.....

(vom ausbildenden Beamten auszufüllen)

Art der Beschäftigung:

Bewährung in der praktischen
Arbeit:

Amt Menden (Rheinland)

5201 Siegburg-Mülldorf, den

110

Az.: Pa.

(Dienststelle, Amt, Abteilung)

Befähigungsbericht

über den

für die Zeit der Ausbildung bei

vom bis

Ausbildungsabschnitt Ausbildungsgebiet:

1. Allgemeine Befähigung

- a) Auffassungsgabe
- b) Urteilsfähigkeit
- c) Selbständigkeit
- d) Fleiß
- e) Gestaltende Befähigung
- f) Sprachliche Ausdrucksfähigkeit
 - aa) mündlich
 - bb) schriftlich

2. Leistungen

- a) Fachliche Leistungen
- b) Erledigung übertragener Arbeiten
 - aa) nach dem Arbeitstempo
 - bb) nach der Güte der Arbeit
- c) Ergebnis der Übungsarbeiten und Besprechungen

3. Hervorzuhebende
Wesenseigenschaften

4. Führung

a) dienstlich

b) außerdienstlich

5. Ist das Ausbildungsziel
erreicht?
(Falls nein, Angabe der
Gründe und Mängel)

Lücken der Ausbildung

6. Zusammenfassendes
Urteil

Der Anwärter ist über die Beurteilung seiner Leistungen unterrichtet worden.

.....
(Unterschrift, Amtsbezeichnung des Ausbildenden)

.....
(Sichtvermerk des Ausbildungsleiters)

StadtA Sankt Aug., ME 1242, Bl. 38

Der Amtsdirektor
10/Hauptamt

Sgb.-Mülldorf, d. 5.4.67

An
alle Ämter und
Abteilungen

im Hause

Betr.: Dienstanweisung für die Ausbildung zu
Beamten des mittleren und gehobenen
Dienstes vom 1.12.1966

Durch Gründung des Amtes 70 ist eine Änderung
der obengenannten Dienstanweisung erforderlich
geworden.

Ich bitte Sie, die Anlagen 3, 5, 6, 7 und 8
der Dienstanweisung gegen die diesem Schreiben
beigefügten Neufassungen auszutauschen.

14
14 02-10

Siegburg-Mülldorf, den 24.4.1967

- 1.) Die Seiten wurden entsprechend vorstehender Ver-
fügung ausgewechselt. Die alten Seiten sind als
Anlage beigefügt.
- 2.) Den Sachbearbeitern zur Kenntnis.
- 3.) Z.d.A.

Ausbildungsleiter und ausbildende BeamteI Ausbildungsleiter

Gemäß § 2 Abs. 1 APO wurde Herr Amtsamtman Schumacher durch Beschluß der Amtsvertretung vom 6.6.1966 zum Ausbildungsleiter der Amtsverwaltung Menden (Rheinland) bestimmt.

II Ausbildende Beamte

Lfd. Nr.	Name und Dienstbezeichnung		Ausbildungsgebiet
1	Schmitz,	Amtsinspektor	Büro- und Organisationskunde
2	Jäger,	Amtsinspektor	Recht des öffentlichen Dienstes
3	Jacobs,	Amtsoberinspektor	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
4	Campe,	Amtsamtman	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
5	Buchholz,	Amtsoberinspektor	Steuerwesen
6	Lanfermann,	Amtsoberinspektor	Liegenschaftswesen
7	Eggebrecht,	Amtsinspektor	Rechtswesen
8	Stapperfend,	Amtsoberinspektor	Ordnungs- und Gewerbewesen
9	Zimmermann	Verwaltungsangest.	Paß- und Meldewesen
10	Ketzler	Amtsoberinspektor	Standesamtswesen
11	Stroß,	Amtsoberinspektor	Schulwesen und kulturelle Angelegenheiten
12	Wessel,	Amtsamtman	Fürsorgewesen - Sozialaufgaben
13	Hönscheid,	Amtsamtman	Bauwesen

Die Amtsleiter sind dafür verantwortlich, daß die Ausbildung durch die ausbildenden Beamten entsprechend der Dienstanweisung durchgeführt wird.

gültig ab 1.12.1966

MUSTERAUSBILDUNGSPLAN

für Assistentenanwärter

Amtsverwaltung Menden (Rheinland)
gültig ab 1.12.1966

Ausbildungs- abschnitt	Dauer in Monaten	Ausbildungsgebiet	Dienststelle
1 a	5	Recht des öffentlichen Dienstes	110 / Personalabteilung
1 b		Organisation der Verwaltung	100 / Verfassungs- u. Organisationsabteilung
2	4	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen	200 / Finanzabteilung
			21 / Amtskasse
3 a	3	Fürsorgewesen	50 / Sozialamt
3 b		oder Ordnungswesen	320 / Ordnungs- und Gewerbeabteilung
4	3	Bauwesen	60 / Bauverwaltungsamt
5	3	Zur freien Verfügung	

HUSTERAUSBILDUNGSPLAN

Amtsverwaltung Menden (Rheinland)
gültig ab 1.12.1966

für Verwaltungspraktikanten

Ausbildungs- abschnitt	Dauer in Monaten	Ausbildungsgebiet	Dienststelle
1	4	Büro- und Organisationskunde	100 / Verfassungs- und Organisationsabteilung
2	4	Paß- und Meldewesen	330 / Meldeabteilung
3 a	4	Ordnungswesen	320 / Ordnungs- und Gewerbeabteilung
3 b		<u>oder</u> Fürsorgewesen	50 / Sozialamt
3 c		<u>oder</u> Standesamtswesen	34 / Standesamt
4	4	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen	200 / Finanzabteilung
			a) 21 / Amtskasse
5 a	4	Recht des öffentlichen Dienstes	100 / Personalabteilung
5 b		<u>oder</u> Bauwesen	60 / Bauverwaltungsamt
6	4	Zur freien Verfügung	

MUSTERAUSBILDUNGSPLAN

für Inspektoranwärter

Amtsverwaltung Menden (Rheinland)
gültig ab 1.12.1966

Ausbildungs- abschnitt	Dauer in Monaten	Ausbildungsgebiet	Dienststelle
1 a	5	Recht des öffentlichen Dienstes	110 / Personalabteilung
1 b		Organisation der Verwaltung	100 / Verfassungs- und Organisationsabteilung
2	8	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen	200 / Finanzabteilung
			21 / Amtskasse
3	4	Sozialaufgaben	50 / Sozialamt
4	4	Ordnungs- und Gewerbeangelegenheiten	320 / Ordnungs- und Gewerbeabteilung
5	2	Schulwesen und kulturelle Angelegenheiten	40 / Schul- und Kulturamt
6	4	Bauwesen	60 / Bauverwaltungsamt
7	9	Zur freien Verfügung	

ÜBERSICHT über die an der Ausbildung beteiligten Dienststellen der Amtsverwaltung Menden

Dienstbezeichnung der Auszubildenden	Ausbildungsstellen												
	100	110	200	220	21	23	30	320	330	34	40	50	60
Verwaltungslehrling	X X	F	W 1	F	W 1	F	-	X	X	F	F	X	F
Assistentenanwärter	X	X	W 1	F	W 1	F	F	W 2	F	F	F	W 2	X
Verwaltungspraktikanten	X	W 3	W 2	F	W 2	F	F	W 1	X	W 1	F	W 1	W 3
Inspektoranwärter	X	X	W 1	F	W 1	F	F	X	F	F	X	X	X

Zeichenerklärung:

- X in der AP0 zwingend vorgeschrieben
- W.1 wahlweise mit der mit dem gleichen Zeichen versehenen Abteilung in der AP0 zwingend vorgeschrieben
- F Ausbildungsabschnitt zur freien Verfügung

14

10

Siegburg-Mülldorf, den 21.12.1967

An
alle Ämter und Abteilungen

15.1.68
J. n.

im Hause

Betr.: Änderung der Dienstanweisung für die Ausbildung zu Beamten
des mittleren und gehobenen Dienstes bei der Amtsverwaltung
Menden

Die Organisationsänderungen innerhalb der Verwaltung zum 1.1.1968
machen eine redaktionelle Berichtigung der Anlagen zur Dienstan-
weisung für die Ausbildung zu Beamten des mittleren und gehobenen
Dienstes bei der Amtsverwaltung Menden erforderlich. Die beigegefü-
gten Neufassungen dieser Anlagen wollen Sie bitte gegen die bishe-
rigen austauschen.

In Vertretung:

[Handwritten signature]

14
14 02-10

Siegburg-Mülldorf, den 16.1.1968

- 1.) Die Seiten wurden entsprechend umstehender Verfügung ausgetauscht.
Die alten Seiten sind als Anlage beigelegt.
 - 2.) Den Sachbearbeitern zur Kenntnis.
 - 3.) Z.d.A.
- 

Ausbildungsleiter und ausbildende BeamteI Ausbildungsleiter

Gemäß § 2 Abs. 1 APO wurde Herr Amtsoberamtmann Schumacher durch Beschluß der Amtsvertretung vom 6.6.1966 zum Ausbildungsleiter der Amtsverwaltung Menden (Rheinland) bestimmt.

II Ausbildende Beamte

Lfd. Nr.	Name und Dienstbezeichnung	Ausbildungsgebiet
1	Schmitz, Amtsoberinspektor	Büro- und Organisationskunde
2	Jäger, Amtsinspektor	Recht des öffentlichen Dienstes
3	Jacobs, Amtsoberinspektor	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
4	Campe, Amtsamtman	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
5	Buchholz, Amtsamtman	Steuerwesen
6	Lanfermann, Amtsoberinspektor	Liegenschaftswesen
7	Eggebrecht, Amtsinspektor	Rechtswesen
8	Stapperfend, Amtsoberinspektor	Ordnungs- und Gewerbewesen
9	Zimmermann, Verwaltungsangest.	Paß- und Meldewesen
10	Ketzler, Amtsamtman	Standesamtswesen
11	Stroß, Amtsoberinspektor	Schulwesen und kulturelle Angelegenheiten
12	Wessel, Amtsamtman	Fürsorgewesen - Sozialaufgaben
13	Hönscheid, Amtsamtman	Bauwesen
14	Gülden, Verwaltungsangest.	Bauwesen

Die Amtsleiter sind dafür verantwortlich, daß die Ausbildung durch die ausbildenden Beamten entsprechend der Dienstanweisung durchgeführt wird.

gültig ab 5.4.1967

MUSTERAUSBILDUNGSPLAN

für Verwaltungslehrlinge

Antsverwaltung Menden (Rheinland)

gültig ab 1.12.1966

Antisverwaltung Menden (Rheinland)
gültig ab 5.4.1967

MUSTERAUSBILDUNGSPLAN

für Assistentenanwärter

Ausbildungs- abschnitt	Dauer in Monaten	Ausbildungsgebiet	Dienststelle
1 a	5	Recht des öffentlichen Dienstes	110 / Personalabteilung
1 b		Organisation der Verwaltung	100 / Verfassungs- u. Organisationsabteilung
2	4	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen	200 / Finanzabteilung
			21 / Amiskasse
3 a	3	Fürsorgewesen	50 / Sozialamt
3 b		oder Ordnungswesen	320 / Ordnungs- und Gewerbeabteilung
4	3	Bauwesen	60 / Bauverwaltungsamt, 70 / Amt für öffentliche Einrichtungen
5	3	Zur freien Verfügung	

Amtsverwaltung Menden (Rheinland)

gültig ab 5.4.1967

HÜSTERAUSBILDUNGSPLAN

für Verwaltungspraktikanten

Ausbildungs- abschnitt	Dauer in Monaten	Ausbildungsgebiet	Dienststelle
1	4	Büro- und Organisationskunde	100 / Verfassungs- und Organisationsabteilung
2	4	Paß- und Meldewesen	330 / Meldeabteilung
3 a	4	Ordnungswesen	320 / Ordnungs- und Gewerbeabteilung
3 b		<u>oder</u> Fürsorgewesen	50 / Sozialamt
3 c		<u>oder</u> Standesamtswesen	34 / Standesamt
4	4	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen	200 / Finanzabteilung
			21 / Amtskasse
5 a	4	Recht des öffentlichen Dienstes	100 / Personalabteilung
5 b		<u>oder</u> Bauwesen	60 / Bauverwaltungsamt, 70 / Amt für öffentliche Einrichtungen
6	4	Zur freien Verfügung	

Amtsverwaltung Menden (Rheinland)
gültig ab -5.4.1967

MUSTERAUSBILDUNGSPLAN

für Inspektoranwärter

Ausbildungs- abschnitt	Dauer in Monaten	Ausbildungsgebiet	Dienststelle
1 a	5	Recht des öffentlichen Dienstes	110 / Personalabteilung
1 b		Organisation der Verwaltung	100 / Verfassungs- und Organisationsabteilung
2	8	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen	200 / Finanzabteilung
			21 / Amtskasse
3	4	Sozialaufgaben	50 / Sozialamt
4	4	Ordnungs- und Gewerbeangelegenheiten	320 / Ordnungs- und Gewerbeabteilung
5	2	Schulwesen und kulturelle Angelegenheiten	40 / Schul- und Kulturant
6	4	Bauwesen	60 / Bauverwaltungsamt, 70 / Amt für öffentliche Einrichtungen
7	9	Zur freien Verfügung	

ÜBERSICHT über die an der Ausbildung beteiligten Dienststellen der Amtsverwaltung Menden

Dienstbezeichnung der Auszubildenden	Ausbildungsstellen												
	100	110	200	220	21	23	30	320	330	34	40	50	60/70
Verwaltungslehrling	XX	F	W1	F	W1	F	-	X	X	F	F	X	F
Assistentenanwärter	X	X	W1	F	W1	F	F	W2	F	F	F	W2	X
Verwaltungspraktikanten	X	W3	W2	F	W2	F	F	W1	X	W1	F	W1	W3
Inspektoranwärter	X	X	W1	F	W1	F	F	X	F	F	X	X	X

Zeichenerklärung:

- X in der AP0 zwingend vorgeschrieben
- W.1 wahlweise mit der mit dem gleichen Zeichen versehenen Abteilung in der AP0 zwingend vorgeschrieben
- F Ausbildungsabschnitt zur freien Verfügung

1402-40

StadtA Sankt Aug., ME 1242, Bl. 51

14

Dienstanweisung

über das behördliche Vorschlagswesen

Inhalt:

- § 1 Zweck des Vorschlagswesens
- § 2 Inhalt der Vorschläge
- § 3 Teilnehmer am behördlichen Vorschlagswesen
- § 4 Dienstweg und Form der Vorschläge
- § 5 Bearbeitung der Vorschläge
- § 6 Prämierung der Vorschläge
- § 7 Urheberrecht
- § 8 Steuerliche Auswirkungen der Prämien
- § 9 Bekanntmachung der Vorschläge
- § 10 Inkrafttreten

§ 1

Zweck des Vorschlagswesens

Die öffentliche Verwaltung muß rationell arbeiten, d.h. mit den geringsten Mitteln den größtmöglichen Erfolg erzielen. Vergleiche zeigen häufig, daß die Privatwirtschaft auf diesem Gebiet der Verwaltung weit voraus ist. Einrichtungen und Maßnahmen, die sich zur Zeit ihrer Einführungen als zweckmäßig und notwendig erwiesen haben, werden Jahre und Jahrzehnte hindurch beibehalten, ohne daß sich jemand über die Berechtigung ihrer Fortdauer Rechenschaft gibt. Alle Dienstkräfte sollen von sich aus helfen, die Verwaltung besser und wirtschaftlicher zu gestalten.

§ 2

Inhalt der Vorschläge

Die Vorschläge können folgende Gebiete umfassen:

- a) Verbesserung des Geschäftsablaufs,
- b) Verbesserung der Arbeitsmethoden,
- c) Verbesserung von Vordrucken,
- d) Verbesserung der Organisation,
- e) Verbesserung der Arbeitssicherheit,
- f) Verbesserung des Gesundheitsschutzes und der Hygiene.

Die Vorschläge brauchen sich nicht auf das eigene Arbeitsgebiet zu erstrecken, sondern können sich auch auf Sachgebiete beziehen, die nicht zu dem Aufgabenbereich des Vorschlagenden gehören. Die Darlegung eines Problems oder eines Zustandes ist noch kein Verbesserungsvorschlag; es müssen vielmehr Vorschläge zur Lösung gemacht werden. Als Orientierungshilfe für die Prüfung der Wirtschaftlichkeit können die in der Anlage 1 angegebenen Daten zur Hilfe gezogen werden.

§ 3

Teilnehmer am behördlichen Vorschlagswesen

Am behördlichen Vorschlagswesen können alle Bediensteten einzeln oder in Gruppen teilnehmen. Ausgenommen ist der Leiter des Hauptamtes, der für Organisationsfragen und für die Verwaltungsvereinfachung dienstlich zuständig ist.

§ 4

Dienstweg und Form der Vorschläge

Vorschläge sind unter Ausschaltung des sonst üblichen Dienstweges unmittelbar dem Verwaltungschef mit einem besonderen Anschreiben vorzulegen.

Um bei der Bearbeitung der Vorschläge unbeeinflußt die Sache zu beurteilen, sollen diese nicht den Namen des Vorschlagenden und auch keine Unterschrift tragen.

Die Vorschläge sollen möglichst mit der Schilderung des Problems beginnen.

§ 5

Bearbeitung der Vorschläge

Die an den Verwaltungschef adressierten Vorschläge werden im Vorzimmer angenommen und dort in einer Liste registriert. Das mit dem Namen versehene Anschreiben bleibt bis zur endgültigen Entscheidung im Vorzimmer. Der Vorschlag erhält eine laufende Nummer und wird nach Kenntnisnahme durch den Verwaltungschef dem Hauptamt zur Bearbeitung zugeleitet. Das Hauptamt holt eine schriftliche Stellungnahme des sachlich zuständigen Amtsleiters ein.

Über die Brauchbarkeit und über die Verwendung des Vorschlages entscheidet ein besonderes Gremium, das sich zusammensetzt aus dem Verwaltungschef, den Beigeordneten, dem büroleitenden Beamten, dem Rechnungsprüfer, dem Kammerer, dem Leiter des Hauptamtes und dem sachlich zuständigen Amtsleiter.

Dem Vorschlagenden wird die Entscheidung schriftlich mitgeteilt. Ist ein Vorschlag nach Meinung des Gremiums abzulehnen, wird der Einsender vorher, evtl. in der Besprechung, dazu gehört. Kann der Vorschlag auch nach gemeinsamer Erörterung zwischen Einsender und Gremium nicht prämiert werden, wird ein schriftlicher Ablehnungsbescheid erteilt. Darin sind die Gründe angegeben, die zu der Ablehnung führten.

§ 6

Prämierung der Vorschläge

Der Verwaltungschef setzt auf Vorschlag des für die Auswertung der Vorschläge zuständigen Gremiums die Prämie fest.

Die Prämierung kann folgenderweise erfolgen:

1. Sonderurlaub bis zu einer Woche für besonders gute Vorschläge.
2. Geldprämien von 25,-- DM an aufwärts. Höchstgrenzen werden nicht festgesetzt.

Anlage 1

3. Buchpreise für brauchbare aber nicht prämierte Vorschläge.
4. Teilnahme an Fortbildungstagungen (Dienstreisen), z.B. Lehrgänge über Datenverarbeitung. Die Teilnahme an Fortbildungstagungen kann auch neben den Belohnungen 1 bis 3 zugesagt werden.
5. Anerkennungsschreiben.

Die Prämierung wird unter Ausschluß des Rechtsweges vorgenommen.

§ 7Urheberrecht

Die Bestimmungen über das Urheberrecht werden nicht angetastet.

§ 8Steuerliche Auswirkungen der Prämien

Der Steuerabzug richtet sich nach der Verordnung über die steuerliche Behandlung von Prämien für Verbesserungsvorschläge vom 18.2.1957 - BGBI. I S. 33 -. Übersteigt die Prämie nicht 200,-- DM, so gehört sie nicht zum steuerpflichtigen Arbeitslohn und ist somit steuerfrei.

Übersteigt die Prämie 200,-- DM, so gehören 200,-- DM und darüber hinaus weitere 300,-- DM zum steuerfreien Einkommen, so daß der höchste Freibetrag von 500,-- DM bei einer Prämie von 800,-- DM erreicht wird.

§ 9Bekanntmachung der Vorschläge

Die prämierten Vorschläge werden von Zeit zu Zeit am schwarzen Brett bekanntgemacht.

§ 10Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt mit Wirkung vom 1.9.1968 in Kraft.

Siegburg-Mülldorf, den 23.8.1968

Amt Menden (Rhld.)
Der Amtsdirektor

[Handwritten signature]

28.8.68

1) Je 1 Exemplar Vorschlag
den einzelnen Sachbearbeitern
von 14 Angehörigen d. St.

2) 7 d. St.

Orientierungshilfen für WirtschaftlichkeitsberechnungenKostenaufstellung1. Material

1. graues Papier.....70 Gr.....	0,005 DM
2. weißes Papier.....80 Gr.....	0,008 DM
3. weißes Papier.....110 Gr.....	0,01 DM
4. Karton.....90 Gr.....DIN A 5.....	0,01 DM
Karton.....90 Gr.....DIN A 4.....	0,02 DM
Karton.....90 Gr.....DIN A 3.....	0,04 DM
5. Karton.....110 Gr.....DIN A 5.....	0,01 DM
Karton.....110 Gr.....DIN A 4.....	0,02 DM
Karton.....110 Gr.....DIN A 3.....	0,04 DM
6. Karton.....130 Gr.....DIN A 5.....	0,015 DM
Karton.....130 Gr.....DIN A 4.....	0,025 DM
Karton.....130 Gr.....DIN A 3.....	0,05 DM
7. Karton.....190 Gr.....DIN A 5.....	0,02 DM
Karton.....190 Gr.....DIN A 4.....	0,04 DM
Karton.....190 Gr.....DIN A 3.....	0,08 DM
8. Karton.....250 Gr.....DIN A 5.....	0,025 DM
Karton.....250 Gr.....DIN A 4.....	0,05 DM
Karton.....250 Gr.....DIN A 3.....	0,10 DM
9. Register.....A - Z.....1 Stück.....	0,60 DM
Register.....1 - 5.....1 Stück.....	0,60 DM
Register.....1 - 10.....1 Stück.....	0,65 DM
Register.....1 - 15.....1 Stück.....	0,70 DM
Register.....1 - 20.....1 Stück.....	0,75 DM
10. Registraturmaterial	
Stellaordner.....65 mm.....1 Stück.....	3,25 DM
Stellaordner.....50 mm.....1 Stück.....	3,25 DM
Stellaordner.....35 mm.....1 Stück.....	2,80 DM
Schatullen.....65 mm.....1 Stück.....	4,27 DM
Das Klebmaterial ist in diesen Preisen nicht enthalten	
Ovalösenhefter.....1 Stück.....	0,26 DM
Schnellhefter.....1 Stück.....	0,25 DM
Trennblätter, grün.....1 Stück.....	0,12 DM
Trennblätter, grau.....1 Stück.....	0,11 DM
Hängetaschen, schmal.....1 Stück.....	1,10 DM
Hängetaschen, breit.....1 Stück.....	2,70 DM
Dehnrückenhefter.....250 Gr.....1 Stück.....	0,57 DM
Dehnrückenhefter.....300 Gr.....1 Stück.....	0,77 DM
Dehnrückenhefter.....350 Gr.....1 Stück.....	0,94 DM
Hängeordner.....1 Stück.....	3,46 DM
Das Klebmaterial ist in diesen Preisen nicht enthalten.	

11. Möbel- und Maschinenpreise können beim Amt 10 erfragt werden.

11. Arbeiten

1. Durchschnittliche Lohnkosten pro Minute.....0,11 DM
2. Fotokopien
 - a) Einzelanfertigung einschließlich Lohnk. 0,22 DM
 - b) bei Anfertigung mehrerer Fotokopien von einem Original
 - für die erste Fotokopie.....0,22 DM
 - für die weiteren Fotokopien.....0,13 DM

3. Abzüge

- a) Matrize anfertigen, einschließlich Material und Lohnkosten.....0,55 DM
- b) für den ersten Abzug ohne Papierkosten...0,22 DM
- c) für die weiteren Abzüge ohne Papierkosten, je 100 Abzüge.....0,10 DM

In den Preisen zu b) und c) sind keine Abschreibungskosten für die Maschinen enthalten. Die Kosten für das Zusammenlegen der Abzüge sind besonders zu berechnen.

1402-00/10

14

Dienstanweisung
über die Verwaltung und Benutzung von Dienst-
kraftfahrzeugen und privaten Kraftfahrzeugen

§ 2
Definitionen

Inhalt:

- I. Allgemeines
 - § 1 Hinweis auf bestehende Rechtsvorschriften
 - § 2 Definitionen
- II. Benutzung privater Kraftfahrzeuge
 - § 3 anerkannte privateigene Kraftfahrzeuge
 - § 4 Kraftfahrzeuge mit allgemeiner Benutzungsgenehmigung
 - § 5 Kraftfahrzeuge ohne allgemeine Benutzungsgenehmigung
 - § 6 Fahrtenbücher
 - § 7 Abrechnung der Wegstreckenentschädigung
 - § 8 Zuständigkeiten
- III. Dienstkraftfahrzeuge für Personenverkehr
 - § 9 Benutzung der Dienstwagen
 - § 10 Führung von Fahrtenbüchern
 - § 11 Privatfahrten mit Dienstfahrzeugen
 - § 12 Unterstellung, Pflege und Wartung der Dienstwagen
 - § 13 Zuständigkeiten
- IV. Dienstkraftfahrzeuge als Last- und sonstige Nutzfahrzeuge
 - § 14 Benutzung der Last- und sonstigen Nutzfahrzeuge
 - § 15 Fahrtenbücher
 - § 16 Wartung, Pflege und Unterstellung der Last- und sonstigen Nutzfahrzeuge
 - § 17 Zuständigkeiten
- V. Schlußbestimmungen
 - § 18 Inkrafttreten
- VI. Anlagen

§ 1

Hinweis auf bestehende Rechtsvorschriften

Rechtliche Grundlagen für die Benutzung privater Personenkraftwagen für Dienstfahrten sind die allgemeinen Reisekostenbestimmungen, insbesondere § 6 LRK NW, die Verordnung über die dienstliche Benutzung eigener Kraftfahrzeuge (Kraftfahrzeugverordnung - Kfz. VO -) vom 31.5.1968 (GV. NW S 57) und die Bestimmungen der allgemeinen Dienstanweisung. Die für den inneren Dienstbetrieb der hiesigen Verwaltung geltenden ergänzenden Vorschriften werden durch diese Dienstanweisung festgelegt.

A 1

Privateigenes Kfz.:

Privateigen ist ein Kfz., das dem Bediensteten gehört oder ihm von seinem Ehegatten oder einem mit dem Bediensteten in häuslicher Gemeinschaft lebenden Verwandten oder Verschwägerten zur Verfügung gestellt wird.

Anerkanntes privateigenes Kfz.:

Anerkannt privateigen ist ein dem Bediensteten gehörendes Kfz., das mit schriftlicher Anerkennung in dienstlichen Interesse gehalten wird.

Beamteneigenes Kfz.:

Beamteneigen ist ein Kfz., das aus Mitteln der Verwaltung beschafft, betrieben und unterhalten und einem Bediensteten zur dienstlichen Verwendung übereignet wird.

Dienst-Kfz. für Personenverkehr:

Ein Dienst-Kfz. für den Personenverkehr ist ein Kfz., das zum Zwecke der Personenbeförderung aus Mitteln der Verwaltung beschafft, betrieben und unterhalten wird.

Dienst-Kfz. als Last- und sonstiges Nutzfahrzeug:

ist ein Kfz., das als Last- und Nutzfahrzeug von der Verwaltung beschafft, betrieben und unterhalten wird.

II. Benutzung privater Kfz. (Pkw)

§ 3

Anerkannte privateigene Pkw

Voraussetzungen für die Anerkennung privateigener Pkw sind in der Kfz.-VO enthalten. Die Anerkennung ist nur unter Einhaltung strenger Maßstäbe ausgesprochen (schriftlich) und ist jederzeit widerruflich. Grundsätzlich dürfen anerkannte privateigene Pkw zu Dienstfahrten nur benutzt werden, wenn der Dienstwagen nicht zur Verfügung steht oder nach einer Entscheidung des Hauptamtes unwirtschaftlich ist. Wird der Pkw entgegen dieser Regelung zu Dienstfahrten benutzt, wird eine Wegstreckenentschädigung nicht gezahlt. Ausgenommen von dieser Regelung sind nur die Beigeordneten, die Vollziehungsbeamten der Amtskasse, die Ermittler des Ordnungsamtes und die Vermessungstechniker des Tiefbauamtes.

A 2

§ 4

Kraftfahrzeuge mit allgemeiner Benutzungsgenehmigung

Die Kfz.-VO kennt nicht den Begriff der allgemeinen Benutzungsgenehmigung. Die allgemeine Benutzungsgenehmigung wird jedoch für die hiesige Verwaltung wie bisher beibehalten und zwar für Bedienstete, die kein anerkanntes privateigenes Kfz. besitzen, aber aus dienstlichen Gründen gezwungen sind, häufig Dienstreisen zu unternehmen. Die allgemeine Benutzungsgenehmigung ist

A 3

jederzeit widerruflich.

Private Pkw dürfen für Dienstreisen nur benutzt werden, wenn der Dienstwagen nicht zur Verfügung steht oder der Einsatz des Dienstwagens nach einer Entscheidung des Hauptamtes unwirtschaftlich ist. Wird der Privat-Pkw entgegen dieser Regelung für Dienstfahrten benutzt, wird eine Wegstreckenentschädigung nicht gezahlt.

§ 5

Kraftfahrzeuge ohne allgemeine Benutzungsgenehmigung

Die Benutzung von Pkw ohne allgemeine Benutzungsgenehmigung ist nur mit schriftlicher Einzelgenehmigung gestattet. Die Einzelgenehmigung wird auf der ersten Seite des allgemeinen Reisekostenvordrucks erteilt.

Privat-Pkw dürfen für Dienstfahrten nur benutzt werden, wenn der Dienstwagen nicht zur Verfügung steht oder der Einsatz des Dienstwagens nach einer Entscheidung des Hauptamtes unwirtschaftlich ist. Wird der Privat-Pkw entgegen dieser Regelung zu Dienstfahrten benutzt, wird eine Entschädigung nicht gezahlt.

§ 6

Fahrtenbücher

Die Besitzer von anerkannten privateigenen Pkw und die Besitzer privateigener Pkw mit allgemeiner Benutzungsgenehmigung (§ 4) sind verpflichtet, ein Fahrtenbuch zu führen. Das Fahrtenbuch wird von der Verwaltung gestellt und ist vom Bediensteten bei jeder Abrechnung vorzulegen.

§ 7

Abrechnung der Wegstreckenentschädigung

1. Pkw mit allgemeiner Benutzungsgenehmigung, anerkannte privateigene Pkw, beamteneigene Pkw:

Erreicht der Bedienstete eine jährliche Fahrleistung von über 5.000 km, so erhält er monatliche Abschlagszahlungen in Höhe von 80 % der geschätzten monatlichen Fahrleistung. Die endgültige Abrechnung erfolgt halbjährlich, und zwar zum 30.6. und 31.12. jeden Jahres. Die Jahresfahrleistung wird zu Beginn jeden Jahres geschätzt.

Bei Bediensteten, deren jährliche Fahrleistung unter 5.000 km liegt, erfolgt die Abrechnung monatlich. Der Abrechnungsvordruck und die Fahrtenbücher sind der Abrechnungsstelle spätestens bis zum 5. des folgenden Monats vorzulegen. Später eingehende Abrechnungsunterlagen werden erst im folgenden Monat berücksichtigt.

2. Pkw ohne allgemeine Benutzungsgenehmigung:

Die Abrechnung der Entschädigung erfolgt auf dem allgemeinen Reisekostenvordruck. Bestimmte Termine sind nicht einzuhalten.

§ 8

Zuständigkeiten

Das Hauptamt ist zuständig für die Erteilung der allgemeinen Benutzungsgenehmigung (§ 4), für die Erteilung der Einzelgenehmigung (§ 5), für die Ausgabe von Fahrtenbüchern (§ 6), für die Abrechnung der Wegstreckenentschädigung für Pkw mit allgemeiner Benutzungsgenehmigung und für beamteneigene Kfz und für die Überwachung, daß Privat-Pkw nur eingesetzt werden, wenn der Dienstwagen nicht zur Verfügung steht. Das Personalamt ist im Rahmen der allgemeinen Reisekostenabrechnung zuständig für die Abrechnung der Entschädigung für Pkw nach § 5.

III. Dienst-Kfz. für Personenverkehr (Dienstwagen)

§ 9

Benutzung der Dienstwagen

Die Dienstwagen stehen grundsätzlich allen Bediensteten für Dienstfahrten zur Verfügung. Ausgenommen ist der Dienstwagen des Verwaltungschefs. Die Dienstwagen werden von den dafür besonders bestimmten Bediensteten gefahren. Über Ausnahmen entscheidet im Einzelfall das Hauptamt.

§ 10

Führung von Fahrtenbüchern

Für jedes Dienstkraftfahrzeug ist ein Fahrtenbuch zu führen. Das Buch wird vom Fahrer des Wagens geführt und sofern der Wagen von einem anderen Bediensteten gefahren wird, von diesem. Bei Antritt einer Fahrt und bei ihrer Beendigung sind die Kilometerstände einzutragen. Auch die übrigen nach dem Vordruck des Fahrtenbuches erforderlichen Eintragungen sind gewissenhaft vorzunehmen. Die Benutzer von Dienstfahrzeugen, die durch Kraftfahrer gefahren werden, haben die Durchführung der Fahrt nach ihrer Beendigung im Fahrtenbuch durch ihr Handzeichen zu bestätigen. Die Fahrtenbücher sind jeweils am Ende eines jeden Monats dem Hauptamt zur Prüfung vorzulegen.

§ 11

Privatfahrten mit Dienstfahrzeugen

Privatfahrten mit Dienstfahrzeugen sind grundsätzlich verboten. Ausnahmen, die sich auf besonders dringende Angelegenheiten beschränken müssen, genehmigt der Verwaltungschef.

§ 12

Unterstellung, Pflege und Wartung der Dienstwagen

Die Dienstwagen sind in den besonders dafür vorgesehenen Garagen unterzustellen. Für die pflegliche

Behandlung, die Durchführung der notwendigen Inspektionen und die Reinigung der Dienstwagen sind die Fahrer verantwortlich.

§ 13

Zuständigkeiten

Für den Ankauf, die Unterhaltung und den Einsatz der Dienstwagen ist das Hauptamt zuständig. Ein Bediensteter des Hauptamtes wird damit beauftragt, den Einsatz der Dienstwagen im Einzelfall zu regeln und zu überwachen. Die Fahrer haben sich vor Beginn jeder Fahrt bei diesem Bediensteten abzumelden und nach Beendigung der Fahrt wieder anzumelden. Ausgenommen von dieser Regelung ist der Dienstwagen des Verwaltungschefs.

IV. Dienstkraftfahrzeuge als Last- und sonstige Nutzfahrzeuge

§ 14

Benutzung der Last- und sonstigen Nutzfahrzeuge

Last- und sonstige Nutzfahrzeuge stehen ausschließlich den Wegebaukolonnen und Spezialarbeitskolonnen zur Verfügung. Sie werden von den besonders dafür bestimmten Fahrern gefahren.

§ 15

Fahrtenbücher

Für sämtliche Last- und Nutzfahrzeuge, die auf öffentlichen Straßen eingesetzt werden, sind wie bei den Dienstwagen für Personenverkehr (§ 10) Fahrtenbücher zu führen.

A 4

§ 16

Wartung, Pflege und Unterstellung der Last- und Nutzfahrzeuge

Die Last- und sonstigen Nutzfahrzeuge sind in den besonders dafür bestimmten Garagen unterzustellen. Die Pflege und Wartung dieser Fahrzeuge obliegt den Fahrern. Der Leiter des Bauhofes hat durch regelmäßige Kontrollen zu überwachen, daß Pflege und Wartung ordnungsgemäß durchgeführt werden.

§ 17

Zuständigkeiten

Zuständig für die Beschaffung, Verwaltung, Unterhaltung und Einsatz der Last- und sonstigen Nutzfahrzeuge ist das Tiefbauamt in Zusammenarbeit mit dem Bauverwaltungsamt und dem Hauptamt.

V. Schlußbestimmungen

§ 18

Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt mit Wirkung vom 1.8.1968 in Kraft. Zum gleichen Zeitpunkt treten alle entgegenstehende Dienstanweisungen und Einzelregelungen außer Kraft.

Siegburg-Mülldorf, den 1.8.1968

Amt Menden (Rhld.)
Der Amtsdirektor

Handwritten signature

Anlage 1

**Verordnung
über die dienstliche Benutzung eigener
Kraftfahrzeuge
(Kraftfahrzeugverordnung — KfzVO —)**

Vom 31. Mai 1968

Auf Grund des § 6 Abs. 1 Satz 2, Abs. 2 Satz 2, Abs. 3 Satz 2 und Abs. 6 Satz 3 des Landesreisekostengesetzes — LRKG — vom 5. März 1968 (GV. NW. S. 57) wird im Einvernehmen mit dem Innenminister verordnet:

§ 1

Allgemeines

Eigene Kraftfahrzeuge im Sinne dieser Verordnung sind:

1. privateigene Kraftfahrzeuge (Abschnitt I),
2. anerkannt privateigene Kraftfahrzeuge (Abschnitt II),
3. beamteneigene Kraftfahrzeuge (Abschnitt III).

Abschnitt I

Privateigene Kraftfahrzeuge

§ 2

Begriffsbestimmung

Privateigen ist ein Kraftfahrzeug, das dem Beamten gehört oder ihm von einer der in § 6 Abs. 1 Satz 5 LRKG genannten Personen unentgeltlich zur Verfügung gestellt worden ist.

§ 3

Wegstreckenentschädigung

Die Wegstreckenentschädigung beträgt je Kilometer bei Benutzung von

- | | |
|--|-------------|
| 1. Kleinkraftträdern und Fahrrädern mit Hilfsmotor (Mopeds) im Sinne des § 67 a der Straßenverkehrs-Zulassungs-Ordnung mit einem Hubraum
bis 50 ccm | 6 Pfennig, |
| 2. Kraftfahrzeugen mit einem Hubraum von mehr als 50 ccm bis 200 ccm | 8 Pfennig, |
| 3. Kraftfahrzeugen mit einem Hubraum von mehr als 200 ccm | 11 Pfennig, |
| 4. Kraftwagen mit einem Hubraum von mehr als 350 ccm bis 600 ccm | 18 Pfennig, |
| 5. Kraftwagen mit einem Hubraum von mehr als 600 ccm | 20 Pfennig. |

§ 4

Entschädigung für die Mitnahme von Dienstgut und Diensthunden

(1) Für die Mitnahme von Dienstgut mit einem Gewicht von mehr als 40 kg wird eine Mitnahmeentschädigung gewährt. Sie beträgt bei einem Kraftwagen 3 Pfennig je Kilometer, bei einem Krafttrad 2 Pfennig je Kilometer.

(2) Für die notwendige Mitnahme eines Diensthundes in einem Kraftwagen werden 3 Pfennig je Kilometer gewährt.

(3) Die Entschädigung nach Absatz 1 kann auch für Dienstgut mit geringerem Gewicht gewährt werden, wenn es sich um sperrige Gegenstände handelt, die das Fahrzeug besonders beanspruchen.

Abschnitt II

Anerkannt privateigene Kraftfahrzeuge

§ 5

Begriffsbestimmung

Anerkannt privateigen ist ein dem Beamten gehörendes Kraftfahrzeug, das mit schriftlicher Anerkennung in dienstlichem Interesse gehalten wird (§ 6 Abs. 2 Satz 1 LRKG).

§ 6

Anerkennung

(1) Die Anerkennung, daß ein Kraftfahrzeug in dienstlichem Interesse gehalten wird, kann ausgesprochen werden, wenn der Beamte Außendienst mit erheblicher und regelmäßiger Reisetätigkeit zu verrichten hat, die eine dienstlich notwendige Fahrleistung von mindestens 6 000 km jährlich erwarten läßt, und

1. durch die Kraftfahrzeughaltung eine organisatorische Verbesserung, eine Steigerung der Dienstleistung oder eine Einsparung personeller oder sächlicher Art erzielt wird, und
2. die Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel und vorhandener Dienstkraftfahrzeuge oder eine Mitnahme in eigenen Kraftfahrzeugen anderer Beamter oder die Zuweisung eines beamteneigenen Kraftfahrzeuges aus dienstlichen Gründen nicht möglich oder unwirtschaftlich ist.

(2) Erstreckt sich die Außendiensttätigkeit ausschließlich oder überwiegend auf den Dienstort oder Wohnort des Beamten, so ist eine Anerkennung auch bei einer dienstlich notwendigen Fahrleistung von mindestens 4 000 km jährlich zulässig, sofern im übrigen die Voraussetzungen des Absatzes 1 erfüllt sind und für die Benutzung des Kraftfahrzeuges ein unabweisbares dienstliches Bedürfnis besteht.

(3) In Sonderfällen kann ein dienstliches Interesse auch anerkannt werden, wenn zwar die in Absatz 1 oder Absatz 2 genannten Voraussetzungen nicht erfüllt sind, die Art der Dienstgeschäfte aber die ständige Bereithaltung eines privateigenen Kraftfahrzeuges erfordert.

(4) Die Anerkennung setzt voraus, daß der Antragsteller sich verpflichtet, in seinem privateigenen Kraftfahrzeug bei Dienstreisen und Dienstgängen andere Dienstreisende sowie Dienstmitzuneehmen. Das Kraftfahrzeug muß gegen Haftpflichtansprüche bei einem Kraftfahrzeugversicherer versichert sein, der den Dienstherrn des Antragstellers als Mitversicherungsnehmer anerkennt.

(5) Die schriftliche Anerkennung wird von der obersten Dienstbehörde ausgesprochen. Für die Anerkennung von privateigenen Kraftfahrzeugen von Angehörigen der obersten Dienstbehörde und in den Fällen des Absatzes 3 ist bei Landesbeamten die Zustimmung des Finanzministers erforderlich. Die oberste Landesbehörde kann die Befugnis zur Anerkennung den Landesoberbehörden und den Landesmittelbehörden übertragen; das gilt nicht in den Fällen des Satzes 2.

(6) Die Anerkennung privateigener Kraftfahrzeuge ist jederzeit widerruflich; sie kann auch befristet erteilt werden. Die Anerkennung ist zu widerrufen, wenn die Voraussetzungen der Absätze 1, 2 oder 3 nicht mehr vorliegen. Sie erlischt ohne ausdrücklichen Widerruf beim Wechsel der Dienststelle oder der dienstlichen Obliegenheiten des Fahrzeuginhabers.

§ 7

Wegstreckenentschädigung

Die Wegstreckenentschädigung beträgt je Kilometer bei Benutzung von

1. Kleinkraftträdern und Fahrrädern mit Hilfsmotor (Mopeds) im Sinne des § 67 a der Straßenverkehrs-Zulassungs-Ordnung mit einem Hubraum
bis 50 ccm 6,4 Pfennig;
daneben werden vom Beginn des Monats an, in dem das Fahrzeug mit schriftlicher Anerkennung in dienstlichem Interesse gehalten wird, bis zum Ende des Monats, in dem die Anerkennung erlischt, zur Abgeltung der Kosten für Versicherung, Pflege und Unterstellung monatlich 6,75 Deutsche Mark gewährt;
2. Kraftfahrzeugen mit einem Hubraum

a) von mehr als 50 ccm bis 200 ccm	12 Pfennig,
b) von mehr als 200 ccm	16 Pfennig;

3. Kraftwagen mit einem Hubraum

- a) von mehr als 350 ccm bis 600 ccm
 - aa) bei einer Fahrleistung für Dienstzwecke im Betriebsjahr bis zu 10 000 km 20 Pfennig,
 - bb) für jeden weiteren Kilometer im Betriebsjahr 13 Pfennig;
- b) von mehr als 600 ccm
 - aa) bei einer Fahrleistung für Dienstzwecke im Betriebsjahr bis zu 10 000 km 27 Pfennig,
 - bb) für jeden weiteren Kilometer im Betriebsjahr 18 Pfennig.

§ 8

Entschädigung für die Mitnahme von Dienstgut und Dienststunden

Die Entschädigung für die Mitnahme von Dienstgut und Dienststunden richtet sich nach § 4.

Abschnitt III

Beamteneigene Kraftfahrzeuge

§ 9

Begriffsbestimmung

Beamteneigen ist ein Kraftfahrzeug, das aus Mitteln der Verwaltung beschafft, betrieben und unterhalten und einem Beamten zur dienstlichen Verwendung übereignet wird (§ 6 Abs. 6 Satz 2 LRKG).

§ 10

Übereignung

(1) Ein beamteneigenes Kraftfahrzeug kann einem Beamten unter folgenden Bedingungen übereignet werden:

1. Die Voraussetzungen des § 6 Abs. 1 müssen mit der Maßgabe vorliegen, daß eine dienstliche Jahresfahrleistung von durchschnittlich mindestens 8 000 km bei Kraftwagen und 6 000 km bei Krafträdern zu erwarten ist.
2. Der Beamte muß in geordneten wirtschaftlichen Verhältnissen leben.
3. Die Übereignung muß unter der auflösenden Bedingung erfolgen, daß das Eigentum an dem Kraftfahrzeug im Falle des Widerrufs an den Dienstherrn zurückfällt. Der Widerruf ist bis zur vollständigen Tilgung des Ankaufssollbetrages jederzeit aus dienstlichen oder persönlichen Gründen möglich.
4. Der für die Beschaffung des Kraftfahrzeuges insgesamt aufgewendete Betrag ist zu Lasten des Fahrzeuginhabers zum Soll zu stellen (Ankaufssollbetrag).
5. Der Beamte darf über das Kraftfahrzeug nur im Rahmen der darüber ergangenen Bestimmungen verfügen. Der Anteil der außerdienstlichen Fahrten an der gesamten Fahrstrecke darf nicht mehr als 15 vom Hundert der dienstlich zurückgelegten Fahrstrecke betragen. Fahrten zwischen Wohnung und Dienststelle bleiben dabei außer Betracht.
6. In einer schriftlichen Übereignungsverhandlung hat sich der Beamte zu verpflichten, die Bestimmungen über beamteneigene Kraftfahrzeuge insbesondere hinsichtlich der vorgesehenen Verfügungsbeschränkungen einzuhalten und etwaigen auf Grund dieser Bestimmungen ergehenden Weisungen hinsichtlich der Verfügung über das Kraftfahrzeug, seiner Benutzung und seiner Herausgabe Folge zu leisten.
7. Bis zur vollständigen Tilgung des Ankaufssollbetrages ist der Kraftfahrzeugbrief bei der Dienststelle des Fahrzeuginhabers aufzubewahren.

(2) Die Entscheidung, ob im Einzelfall ein beamteneigenes Kraftfahrzeug einem Beamten übereignet werden soll, trifft im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel die oberste Dienstbehörde. Die Befugnis, beim Wechsel der dienstlichen Obliegenheiten des Beamten oder bei seinem Ausscheiden die Übereignung zu widerrufen und das Kraftfahrzeug dem Stellennachfolger zu übereignen, kann die oberste Landesbehörde den Landesoberbehörden und den Landesmittelbehörden übertragen.

StadtA Sankt Aug., ME 1242, Bl. 56 § 11

Entschädigung für dienstliche Benutzung

Für die dienstliche Benutzung eines beamteneigenen Kraftfahrzeuges erhält der Fahrzeuginhaber eine Entschädigung. Diese besteht aus

1. einer Kilometervergütung zur Abgeltung der beweglichen Kosten (§ 12 Abs. 1),
2. der Erstattung der Unterstellkosten (§ 12 Abs. 2),
3. der Erstattung der Kraftfahrzeugsteuer sowie der Erstattung oder der Übernahme der Kosten für Kraftfahrtversicherungen (§ 13),
4. der Tilgung des Ankaufssollbetrages (§ 14).

§ 12

Kilometervergütung und Unterstellkosten

(1) Die Kilometervergütung beträgt je Kilometer

- a) für Kraftwagen mit einem Hubraum
 - bis 1 000 ccm 11 Pfennig,
 - von mehr als 1 000 ccm bis 1 300 ccm 12 Pfennig,
 - von mehr als 1 300 ccm bis 1 700 ccm 13 Pfennig,
 - von mehr als 1 700 ccm 14 Pfennig;
- b) für Krafträder mit einem Hubraum
 - bis 100 ccm 6 Pfennig,
 - von mehr als 100 ccm bis 250 ccm 7 Pfennig,
 - von mehr als 250 ccm bis 350 ccm 8 Pfennig,
 - von mehr als 350 ccm 9 Pfennig.

Für Krafträder mit Seitenwagen erhöhen sich die Sätze um je 1 Pfennig. Kabinenroller stehen den Krafträdern mit Seitenwagen gleich.

(2) Dienst eigene Unterstellräume sind unentgeltlich bereitzustellen. Sind derartige Unterstellräume nicht verfügbar, werden dem Fahrzeuginhaber die für die Anmietung eines geeigneten Unterstellraums aufzuwendenden Kosten bis zu einem Höchstbetrag von 40 Deutsche Mark monatlich erstattet. Die Kosten sind nachzuweisen.

§ 13

Kraftfahrzeugsteuer und Kraftfahrtversicherungen

(1) Die Kraftfahrzeugsteuer wird dem Fahrzeuginhaber in der bei jährlicher Zahlung entstehenden Höhe erstattet.

(2) Der Dienstherr versichert seine Fahrzeuginhaber gegen Schäden an den Kraftfahrzeugen (Fahrzeugvollversicherung) und gegen Haftpflichtansprüche aus Personen-, Sach- und Vermögensschäden (Haftpflichtversicherung) durch Abschluß von Sammelverträgen. In der Fahrzeugvollversicherung ist eine Selbstbeteiligung von mindestens 500 Deutsche Mark vorzusehen; die Haftpflichtversicherung darf höchstens zu Versicherungssummen abgeschlossen werden, die zur Erlangung der internationalen Versicherungskarte für Kraftverkehr erforderlich sind. Anstelle der Versicherung im Wege eines Sammelvertrages kann der Dienstherr den Fahrzeuginhabern die Kosten für den selbständigen Abschluß derartiger Kraftfahrtversicherungen im Rahmen des Satzes 2 in der tatsächlich entstehenden jährlichen Höhe erstatten. Sofern keine höheren Kosten entstehen, kann der Dienstherr auch anordnen, daß ohne Abschluß einer Fahrzeugvollversicherung Schäden an dem beamteneigenen Kraftfahrzeug wie beim Bestehen einer derartigen Versicherung aus Haushaltsmitteln abgewickelt werden.

§ 14

Tilgung des Ankaufssollbetrages

(1) Der dem Fahrzeuginhaber zur Last geschriebene Ankaufssollbetrag wird während der dienstlichen Verwendung des Kraftfahrzeuges durch Jahresbeträge getilgt. Die Tilgungsbeträge werden dem Fahrzeuginhaber nicht ausbezahlt, sondern von dem Ankaufssollbetrag abgeschrieben.

(2) Die Tilgungsbeträge richten sich nach der dienstlichen Fahrleistung. Sie betragen

- a) für Kraftfahrzeuge mit einem Ankaufspreis bis zu 3 500 Deutsche Mark ohne Rücksicht auf den Hubraum oder für Kraftfahrzeuge mit einem Hubraum bis 600 ccm ohne Rücksicht auf den Ankaufspreis
 - für je 600 km 1 vom Hundert,
 - mindestens jedoch jährlich 16 vom Hundert des Ankaufssollbetrages;

- b) für alle übrigen Kraftfahrzeuge vom Hundert, für je 1 200 km mindestens jedoch jährlich 13 vom Hundert des Ankaufssollbetrages.

(3) Die Abschreibungen sind am Schluß eines jeden Betriebsjahres vorzunehmen. Es werden nur Beträge nach vollen Hundertsätzen abgeschrieben. Überschießende Fahrleistungen werden der Fahrleistung des nächsten Jahres zugerechnet. Die letzte Abschreibung ist zu dem Zeitpunkt vorzunehmen, in dem das Ankaufsdarlehen voll getilgt werden kann. Für die Berechnung des Abschreibungsbetrages ist der Ankaufssollbetrag auf volle 10 Deutsche Mark aufzurunden.

Abschnitt IV

Besondere Bestimmungen für die Beamten der Gemeinden, Gemeindeverbände und der sonstigen der Aufsicht des Landes unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts

§ 15

(1) Für die Beamten der Gemeinden und Gemeindeverbände tritt in den Fällen des § 6 Abs. 5 und des § 10 Abs. 2 an die Stelle der obersten Dienstbehörde der Dienstvorsetzte.

(2) Absatz 1 gilt entsprechend für die Beamten der sonstigen der Aufsicht des Landes unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts.

Abschnitt V

Übergangs- und Schlußvorschriften

§ 16

Geltung für Richter

Diese Verordnung gilt auch für Richter.

§ 17

Inkrafttreten

(1) Diese Verordnung tritt am 1. Juli 1968 in Kraft. Für Dienstreisen und Dienstgänge, die vor dem 1. Juli 1968 angetreten und an diesem Tage oder später beendet werden, verbleibt es bei den bisherigen Bestimmungen.

(2) Für bereits vorhandene, noch nicht vollkommen abgeschriebene beamteneigene Kraftfahrzeuge verbleibt es, soweit es für den Fahrzeuginhaber günstiger ist, bis zur vollkommenen Abschreibung des Ankaufsdarlehens bei der bisherigen Regelung.

Düsseldorf, den 31. Mai 1968

Der Finanzminister
des Landes Nordrhein-Westfalen
Wert

— GV. NW. 1968 S. 190.

Anlage 2

Amt Menden (Rhld.)

Siegburg-Mülldorf, den _____

10

11 52-13

Der Amtsdirektor

im Hause

Betr.: Anerkennung Ihres privateigenen Kraftfahrzeuges und Festsetzung der monatlichen Abschlagszahlungen auf die zu zahlende Wegstreckenentschädigung

I. Beschreibung des Kfz.:

Herstellerfirma:.....

Typ:.....

Hubraum:.....

Amtliches Kennzeichen:.....

- II. Gemäß § 6 der Verordnung über die dienstliche Benutzung eigener Kraftfahrzeuge - Kfz.VO - vom 31.5.1968 (GV.NW.S. 190 - SGV.NW. 20 320) und der Dienstanweisung über die Verwaltung und Benutzung von Dienstfahrzeugen und privaten Kfz. erkenne ich hiermit an, daß Ihr unter I. näher beschriebenes privateigenes Kfz. im dienstlichen Interesse gehalten wird. Diese Anerkennung ist jederzeit widerruflich. Sie wird erst dann wirksam, wenn Sie die beigefügte Erklärung unterschrieben haben, Ihr Kfz. gegen Haftpflichtansprüche ausreichend versichert ist und das Amt Menden von Ihrem Kraftfahrzeugversicherer gem. § 6 Abs. 4 Kfz.VO als Mitversicherungsnehmer anerkannt wird.

Die Höhe der Wegstreckenentschädigung, die Abrechnung und die Führung von Fahrtenbüchern sind in der diesem Schreiben beigefügten Kfz.VO und Dienstanweisung geregelt.

Außer der allgemeinen Benutzungsgenehmigung, die bei anerkanntem privateigenem Pkw als erteilt gilt, ist vor Antritt jeder Dienstreise die Genehmigung der zuständigen Dienststelle erforderlich:

- für Fahrten innerhalb des Amtsgebietes und der Stadt Siegburg erteile ich hiermit die Genehmigung;
- die Genehmigung für Fahrten innerhalb des Siegburger Kreises und der Städte Beuel und Bonn erteilt der Amtsleiter;
- alle übrigen Fahrten genehmigt der Dezernent

Die erforderlichen Einzelgenehmigungen sind schriftlich auf dem dafür vorgesehenen Formular zu erteilen und an jedem Monatsende der Abrechnung als Anlage beizufügen.

Der monatlich im voraus zu zahlende Abschlag auf die Wegstreckenentschädigung wird auf DM _____ festgesetzt.

Anlage 2 a

Name:

Dienstbezeichnung: _____

Betr.: Anerkennung meines privaten Kfz.

Erklärung

Ich verpflichte mich, in meinem anerkannten privaten Kfz. bei Dienstreisen und Dienstgängen andere Dienstreisende sowie Dienstgut mitzunehmen.

Anlage 2 b

Versicherungsunternehmen: _____

Rechtsverbindliche Erklärung

Wir erklären hiermit:

- a) daß das Kraftfahrzeug
des
mit dem amtlichen Kennzeichen: _____
bei unserem Versicherungsunternehmen ausreichend
gegen Haftpflichtansprüche versichert ist;
- b) das Amt Menden in Siegburg-Mülldorf als Mitver-
sicherungsnehmer anerkannt wird.

Anlage 3

Amts Menden (Rhld.) Siegburg-Mülldorf, den

$$\begin{array}{r} 10 \\ \hline 11 \end{array} 52-13$$

Der Amtsdirektor

im Hause

Betr.: Allgemeine Benutzungsgenehmigung für Ihr privateigene Kraftfahrzeug

1. Beschreibung des Kfz.:

Herstellerfirma:.....

Typ:

Hubraum:

Amtliches Kennzeichen: _____

11. Gemäß § 4 der Dienstanweisung über die Verwaltung und Benutzung von Dienstfahrzeugen und privaten Kfz. erteile ich Ihnen hiermit die allgemeine Benutzungsgenehmigung für das oben näher beschriebene Kfz. Diese allgemeine Benutzungsgenehmigung ist jederzeit widerruflich. Die Höhe der Wegstreckenentschädigung, die Abrechnung und die Führung von Fahrtenbüchern sind in der Dienstanweisung geregelt.

Außer der allgemeinen Benutzungsgenehmigung ist vor Antritt jeder Dienstreise die Genehmigung der zuständigen Dienststelle erforderlich:

- a) Für Fahrten innerhalb des Amtsgebietes und der Stadt Siegburg erteile ich hiermit die Genehmigung;
- b) die Genehmigung für Dienstfahrten innerhalb des Siegkreises und der Städte Beuel und Bonn erteilt der Amtsleiter;
- c) alle übrigen Fahrten genehmigt der Dezernent.

Die erforderlichen Einzelgenehmigungen sind schriftlich auf dem dafür vorgesehenen Formular zu erteilen und an jedem Monatsende der Amrechnung als Anlage beizufügen.

Anlage 4

[illegible]

Fahrtentbuch

Anlage 5

Name:..... Siegb.-Müllld., den _____
 Dienstbez.: _____

An das
 Amt 10 im Hause

Betr.: Abrechnung der Wegstreckenentschädigung für

- ☐ mein privateigenes Kfz mit allgemeiner
 Benutzungsgenehmigung
☐ mein anerkanntes privateigenes Kfz

hier: Zeitraum vom _____ bis _____

Ich bitte um Zahlung der nachstehend berechneten
 Wegstreckenentschädigung. Mein Fahrtenbuch und die
 erforderlichen Einzelgenehmigungen sind beigelegt.
 Ich versichere, daß die Eintragungen im Fahrtenbuch
 richtig sind und ein Dienstwagen nicht zur Verfügung
 stand.

_____ km x _____ DM = _____ DM
 _____ km x _____ DM = _____ DM
 _____ km x _____ DM = _____ DM

_____ DM

Hierauf wurden folgende Abschlagszahlungen geleistet:

am _____ DM
 am _____ DM

_____ DM

noch zu zahlen - zu erstatten _____ DM

 Unterschrift

10 Siegb.-Müllld., den _____
 11 52 - 13

- 1.) Die Angaben wurden anhand des Fahrtenbuches über-
 prüft. Die Berechnung der Entschädigung ist rich-
 tig.
- 2.) ☐ Auszahlungsanordnung zu Lasten des Amtes in
 Höhe von _____ DM fertigen.
☐ Der Betrag wurde mit Sammelauszahlungsanord-
 nung vom _____ zur Zahlung angewiesen.
- 3.) Z.d.A.

Siegburg-Mülldorf, den 25.3.1968

10
10 50-03

14-02-10

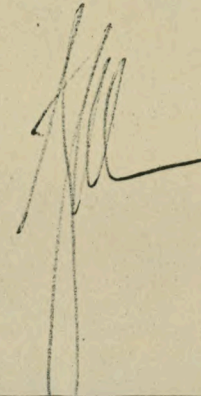
14

An alle
Ämter und Abteilungen
im Hause

Diesem Rundschreiben ist die Dienstanweisung über die Behandlung von Rats- und Ausschußangelegenheit beigelegt.

Die Amts- und Abteilungsleiter werden angewiesen, den Sachbearbeitern Kenntnis zu geben und dafür Sorge zu tragen, daß die Anweisung eingehalten wird.

Kg!



7

Dienstanweisung
über die Behandlung von Rats- und
Ausschußangelegenheiten

Inhalt:

- § 1:..... Einführung
- § 2:..... Zuständigkeiten
- § 3:..... Sitzungsvorlagen
- § 4:..... Einladungen
- § 5:..... Niederschriften
- § 6:..... Kurzmitteilungen
- § 7:..... Auszüge aus den Niederschriften
- § 8:..... Berichte über die Ausführung der Beschlüsse
- § 9:..... Beschlußkontrolle
- § 10:..... Sammlung der Niederschriften
- § 11:..... Dringlichkeitsentscheidungen
- § 12:..... Schlußbestimmungen

§ 1

Einführung

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 den vorgenannten Vorschriften und den folgenden Bestimmungen.

§ 2

Zuständigkeiten

Die Geschäftsführung der in § 1 genannten Vertretungskörperschaften obliegt grundsätzlich dem Hauptamt. Abweichende Regelungen sind in der jeweiligen Anlage 1 zu dieser Dienstanweisung festgelegt.

§ 3

Sitzungsvorlagen

1. Die Vorlagen für die Sitzungen der Vertretungskörperschaften werden von den für die Sachbearbeitung zuständigen Ämtern nach dem Muster der Anlage 2 (Vordruck) 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.
2. Die Sitzungsvorlagen sind in drei Abschnitte zu gliedern (Betr.-Angabe, Darstellung des Sachverhalts, Beschlußvorschlag).
Die Betr.-Angabe ist so zu formulieren, daß sie als Tagesordnungspunkt übernommen werden kann.
Der Sachverhalt ist klar, erschöpfend und, soweit zweckmäßig, unter rechtlicher Würdigung darzustellen. Der Beschlußvorschlag ist so zu formulieren, daß er von der Darstellung des Sachverhalts unabhängig ist; die auszuführenden Maßnahmen sind klar und erschöpfend zu beschreiben.
3. Sofern ein Beschlußvorschlag 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 die Mittel über- oder außerplanmäßig bereitgestellt werden sollen, muß der Beschlußvorschlag eine Deckungsangabe enthalten; er bedarf ferner der Gegenzeichnung durch den Kammerer.

4. 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.

§ 4

Einladungen

1. 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 Vermerk: (Anlage 3 - Muster) "Gesehen (Datum)
Der Amtsdirektor "bzw." der Gemeindegeldirektor" vorgelegt.

2. 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.
3. Die Einladung ist unter Beachtung der in den Geschäftsordnungen der Vertretungskörperschaften bestimmten Einladungsfristen den Mitgliedern der Vertretungskörperschaft, sofern es sich um Ausschüsse der Amtsvertretung oder von Gemeinderäten handelt, auch den Mitgliedern der Amtsvertretung bzw. Gemeinderäten zur Information zuzustellen. Der Zustelltag ist von der Postabfertigungsstelle in einer Zustellliste nach dem Muster der Anlage 4 zu bescheinigen.
4. Zwei Tage vor der Sitzung sind bis vormittags 10⁰⁰ Uhr die Akten den in der Einladung benannten Berichterstattern vorzulegen.

§ 5

Niederschriften

1. Das für die Geschäftsführung der tagenden Vertretungskörperschaft zuständige Amt ist für die Fertigung der Sitzungsniederschrift verantwortlich.
2. Die Niederschrift ist in der Form des Beschlußprotokolles zu führen. Anträge, die in der Sitzung gestellt werden und Geschäftsordnungsverfahren sind vor dem Beschluß 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 (Anlage 5 und 6 - Vordrucke):
 - 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 Teilnehmer,
 - e) die Namen der fehlenden Mitglieder,
 - f) die Kennzeichnung des öffentlichen und nicht-öffentlichen Teiles der Tagesordnung,
 - g) die Beschlußnummern der Vertretungskörperschaften.
3. Die Sitzungsniederschrift ist von dem Schriftführer zu unterzeichnen und von diesem auf dem Dienstweg dem Amtsdirektor mit dem Entwurf eines Sichtvermerkes nach § 4 Abs. 1 vorzulegen.

§ 4 Abs. 2 und 3 finden entsprechende Anwendung. Die Niederschriften sind vom Vorsitzenden und zwei benannten Mitgliedern der Vertretungskörperschaft zu unterschreiben.

4. Die Niederschrift ist bis spätestens 3 Tage nach der Sitzung zu fertigen und grundsätzlich spätestens 14 Tage nach der Sitzung entsprechend den für die Zustellung der Einladung geltenden Vorschriften zuzustellen.

§ 6

Kurzmitteilungen

Um eine kurzfristige Durchführung der Beschlüsse (nicht Beschlüßempfehlungen der Ausschüsse) zu erreichen und Verzögerungen zu vermeiden, ist auf Anforderung der sachbearbeitenden Dienststellen die Zweitschrift der Beschlüßvorlage möglichst am Tage nach der Sitzung mit einer Kurzmitteilung über die Entscheidung der tagenden Vertretungskörperschaft der sachbearbeitenden Dienststelle nach dem Muster der Anlage 7 zu übersenden. Die sachbearbeitende Dienststelle hat aufgrund dieser Kurzmitteilung unverzüglich alles zu veranlassen, was zur Ausführung des Beschlusses erforderlich ist.

§ 7

Auszüge aus den Niederschriften

Die für die Geschäftsführung zuständigen Dienststellen sorgen dafür, daß die sachbearbeitenden Dienststellen in kürzester Frist die Seiten der Niederschriften erhalten, auf denen die in deren Geschäftsbereich fallenden Beschlüsse abgedruckt sind. Der Bearbeitungsvermerk ist anzukreuzen.

§ 8

Berichte über die Ausführung der Beschlüsse

Über die Ausführung sämtlicher Beschlüsse bzw. den Stand der Angelegenheit hat die sachbearbeitende Dienststelle bis zu dem im Auszug aus der Niederschrift genannten Termin der geschäftsführenden Dienststelle auf dem Vordruck Anlage 8 zu berichten. Geht dieser Bericht nicht fristgemäß bei der geschäftsführenden Dienststelle ein, so ist er vom zuständigen Sachbearbeiter in der Sitzung mündlich vorzutragen. Bei einem Zwischenbericht ist außerdem nach Abschluß der Angelegenheit ein Schlußbericht zu geben. Die Einzelberichte der Dienststellen werden bei dem geschäftsführenden Amt zu einem Bericht zusammengestellt, der der Einladung zur nächsten Sitzung der Vertretungskörperschaft als Anlage beigelegt wird.

§ 9

Beschlußkontrolle

1. Bei jedem Amt ist eine Beschlußkontrolle auf dem als Anlage 9 beigelegten Vordruck zu führen. Die Durchschriften der Berichte über die Ausführung der Beschlüsse sind als Anlagen zur Beschlußkontrolle abzuheften. Auszüge aus den Niederschriften sind Bestandteile der Sachvorgänge.
2. Die geschäftsführenden Dienststellen führen zur Überwachung der Ausführung der Beschlüsse, über deren Ausführung noch nicht endgültig berichtet ist, eine besondere Beschlußkontrolle.

§ 10

Sammlung der Niederschriften

1. 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.

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

§ 11

Dringlichkeitsentscheidungen

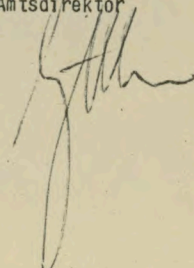
Dringlichkeitsentscheidungen nach § 43 Abs. 1 GO sind von den sachbearbeitenden Dienststellen entsprechend dem Muster der Anlage 10 vorzubereiten, dem Amts- bzw. Gemeindedirektor zur Kenntnis vorzulegen und vom Bürgermeister und einem Ratsmitglied unterschreiben zu lassen. Die unterschriebene Zweitausfertigung der Dringlichkeitsentscheidung ist mit einem Beschlußvorschlag (Anlage 11 - Vordruck) der geschäftsführenden Dienststelle zuzuleiten.

§ 12

Schlußbestimmungen

Die Dienstanweisung tritt mit dem heutigen Tage in Kraft. Gleichzeitig treten die Dienstanweisungen vom 8.9.1966 und alle sonstigen entgegenstehenden Regelungen außer Kraft.

Siegburg-Müllendorf, den 1.2.1968
Der Amtsdirektor




Anlage 2

(Vordruck 10/B 1)

Amt:

Az.:

Anlage Nr.:

Vertretungskörperschaft:

Beitr.:

Sachverhalt:

Beschlußvorschlagn:

Siegburg-Mülldorf, den
Der Amtsdirektor:

Anlage 1

Vertretungskörperschaft	Geschäftsführende Dienststelle
Amtsvertretung und Haupt- und Finanzausschuß der Amtsvertretung	Leitender Bürobeamter
Gemeindevertretungen und Haupt- und Finanzausschüsse der Gemeindevertretungen	Amt 10
Rechnungsprüfungsausschüsse	Amt 14
Finanzausschüsse	Amt 20
Beschlußausschuß	Amt 30
Friedhofszweckverbände	Amt 34
Schul- und Kulturausschüsse, Sportausschüsse, Schulverband St. Augustin und Berufsschulzweckverband	Amt 40
Sozial- und Jugendausschüsse	Amt 50
Bau- und Planungsausschüsse sowie Sonderausschüsse für den Arbeitsbereich des Baudezernates.	Amt 60

Anlage 3

Einladung

zur Sitzung der Amtsvertretung des Amtes Menden am Donnerstag, dem 21.12.1967,
um 18.00 Uhr in der Gaststätte "Holzlarer Hof" in Holzlar.

Tagesordnung:

A) Öffentlicher Teil:

1. Feststellung der Beschlußfähigkeit, der rechtzeitigen und formgerechten Einladung sowie der fehlenden Mitglieder.
2. Genehmigung der Niederschrift über die öffentliche Sitzung der Amtsvertretung am 7.11.1967.
3. Bericht über die in öffentlicher Sitzung der Amtsvertretung am 7.11.1967 gefaßten Beschlüsse.
4. Bestätigung von Beschlußempfehlungen des Haupt- und Finanzausschusses vom 14.11.1967, soweit diese im öffentlichen Teil zu bestätigen sind:
63/67 Genehmigung von Haushaltsüberschreitungen in der Zeit vom 30.6.67 - 8.9.67
64/67 Beitritt des Amtes Menden zur Gemeinnützigen Gesellschaft Tagesheimschule e.V.
71/67 Verstärkung der Amtswegebaukolonne
5. Aufnahme eines Kommunaldarlehens zum Bau einer Polizeiwache in St. Augustin.

B) Nichtöffentlicher Teil:

1. Genehmigung der Niederschrift über die nichtöffentlichen Sitzung der Amtsvertretung am 7. 11. 1967.
2. Bericht über die in der nichtöffentlichen Sitzung der Amtsvertretung am 7. 11. 1967 gefaßten Beschlüsse.
3. Abberufung des Amtsberammannes Müller als stellvertretender Standesbeamter und Bestellung des Amtshauptsekretärs Schmitz zum stellvertretenden Standesbeamten.

Gesehen:

Amtsdi rektor

Sieburg-Mülldorf, den 14.12.1967

Gatzweiler
Amtsbürgermeister

Anlage 4

(Muster)

Zustelliste

Vertretungskörperschaft:

Sitzung am:

(Muster)

[illegible]

Siegburg-Mülldorf, den

Aniage 5

(Vordruck 10/B2)

Niederschrift

über die Sitzung
am.....
in.....
Beginn:.....
Ende:.....

[illegible]

Die in der Einladung zu dieser Sitzung bekanntgegebene Tagesordnung und die nachstehend aufgeführten Punkte außerhalb der Tagesordnung wurden wie folgt behandelt:

[illegible]

Anlage 6

(Vordruck 10/83)

Niederschrift über die Sitzung-

[illegible]

VB = zur weiteren Veranlassung und Bericht bis.....
V = zur weiteren Veranlassung
K = zur Kenntnis

Anlage 7

(Vordruck 10/B 4)

(Protokollführer)

Siegburg-Mülldorf, den _____

An das Amt _____

im Hause

Betr.: Kurzmittteilung gemäß § 6 der Dienstanweisung über die Behandlung von Rats- und Ausschußangelegenheiten.

Dem beiliegenden Beschlußvorschlag wurde von der zuständigen Vertretungskörperschaft

am _____

- ☐ zugestimmt.
- ☐ nicht zugestimmt.
- ☐ mit folgenden Änderungen zugestimmt.

Einen Auszug aus der Niederschrift erhalten Sie nach deren Fertigstellung.

Anlagen: _____

Anlage 8

(Vordruck 10/B 5)

Ant:

Siegburg-Mülldorf, den -

Akt. = Z. : _____

An das Amt _____

rim Hause

Betr.: Bericht über die Ausführung von Beschlüssen

Vetretungskörperschaft:

Beschluß-Nr.:

Inhalt des Beschlusses:

Der genannte Beschluß

- ☐ wurde ausgeführt.
- ☐ wird zur Zeit ausgeführt.

Stand der Ausführung:

- konnte aus folgenden Gründen noch nicht ausgeführt werden:

Anlage 10

(Vordruck 10/B 6)

(Vordruck 10/B 7)

Beschlußkontrolle

Vertretungskörperschaft: -

Amt: _____
Az.: _____

Siegburg-Mülldorf, den

Dringlichkeitsentscheidung gem. § 43, Abs. 1, Satz 3 GO

Betr.:

Entscheidung:

Sachverhaltsschilderung und Begründung der Dringlichkeit:

Gesehen!

Amtsdirektor

Bürgermeister

Ratsmitglied

[illegible]

Anlage 11

(Vordruck 10/B 8)

Anlage Nr.:

Amt: _____
Az.: _____

Vertretungskörperschaft: _____

Betr.: Genehmigung einer Dringlichkeitsentscheidung

hier: _____

vom _____

Beschlußvorschlag:

☐ Der Rat der Gemeinde _____
☐ Die Amtsvertretung _____

genehmigt die obgenannte Dringlichkeitsentscheidung.

Siegburg-Mülldorf, den _____

Der Amtsdirektor:

17 - 02 - 10

20.1.69

Ergänzung zur Dienstanweisung über die Führung
der Gebührenkassen vom 22.6.1967

1/ Bei den wöchentlich in der Gemeinde Holzlar stattfindenden Sprech-
tagen sind die dort anfallenden Verwaltungsgebühren von den für
jeden Sprechtag vom Leiter des Ordnungsamtes besonders zu benennen-
den Bediensteten einzuziehen. Über die vereinnahmten Gebühren sind
die dafür vorgesehenen Quittungen auszustellen und eine Liste in
Form der Anlage 1 zu dieser Dienstanweisung zu führen. Die verein-
nahnten Beträge und die Liste sind am folgenden Tag dem Verwalter
der Gebührenkasse I zu übergeben, der mit dem Gebührenstempler
Nr. 39 449 den Gesamtbetrag auf der Liste quittiert.

Siegburg-Mülldorf, den 20.1.1969

Der Amtsdirektor

W. Göttinger

Allen Dienststellen im Hause zur Kenntnis

- 2/ den Sachbearbeitern zur Kenntnis
3/ zchst.

Siegburg-Mülldorf, den 20.1.1969

Hiermit beauftrage ich Herrn _____
 beim Sprechtag in Holzlar am _____ die dort anfallenden Ver-
 waltungsgebühren zu vereinnahmen.

 AmtsleiterErgänzung zur Dienstanweisung über die Führung der Gebührenkassen vom 22.6.1967

Bei den wöchentlich in der Gemeinde Holzlar stattfindenden Sprechtagen sind die dort anfallenden Verwaltungsgebühren von den für jeden Sprechtag vom Leiter des Ordnungsamtes besonders zu benennenden Bediensteten einzuziehen. Über die vereinnahmten Gebühren sind die dafür vorgesehenen Quittungen auszustellen und eine Liste in Form der Anlage 1 zu dieser Dienstanweisung zu führen. Die vereinnahmten Beträge und die Liste sind am folgenden Tag dem Verwalter der Gebührenkasse I zu übergeben, der mit dem Gebührenstempler Nr. 39 449 den Gesamtbetrag auf der Liste quittiert.

Siegburg-Mülldorf, den 20.1.1969

Liste über die vereinnahmten Verwal-
tungsgebühren

Lfd Nr	Zahlungspflichtiger	Grund der Zahlung	Betrag -DM
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
Summe - Zwischensumme:			

Lfd Nr.	Zahlungspflichtiger	Grund der Zahlung	Betrag -DM
Übertrag			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
35			
36			
37			
Summe:			

Sachlich und rechnerisch richtig

Gebührenkasse I

Siegburg-Mülldorf, den _____

Ich habe heute von

einen Gesamtbetrag an Verwaltungsgebühren in Höhe von _____ DM
erhalten. Dieser Betrag teilt sich wie folgt auf:

_____	_____	DM
_____	_____	DM
_____	_____	DM

(Unterschrift)

14-02-10

21.1.69

74

Ergänzung zur Dienstanweisung über die Führung
der Gebührenkassen vom 22.6.1967

Bei den wöchentlich in der Gemeinde Holzlar stattfindenden Sprech-
tagen sind die dort anfallenden Verwaltungsgebühren von den für
jeden Sprechtag vom Leiter des Ordnungsamtes besonders zu benennen-
den Bediensteten einzuziehen. Über die vereinnahmten Gebühren sind
die dafür vorgesehenen Quittungen auszustellen und eine Liste in
Form der Anlage 1 zu dieser Dienstanweisung zu führen. Die verein-
nahnten Beträge und die Liste sind am folgenden Tag dem Verwalter
der Gebührenkasse I zu übergeben, der mit dem Gebührenstempler
Nr. 39 449 den Gesamtbetrag auf der Liste quittiert.

Siegburg-Mülldorf, den 20.1.1969

Der Amtsdirektor

W. Göttinger

Allen Dienststellen im Hause zur Kenntnis

- 1/ den Sach bear beitem zur Kenntnis
- 2/ zolt.

14 - 02 - 10

StadtA Sankt Aug., ME 1242, Bl. 72

14

D i e n s t a n w e i s u n g

über die Einrichtung und Verwaltung des "eisernen Vorschusses" beim Sozialamt

Inhalt:

- § 1 Einrichtung des "eisernen Vorschusses"
- § 2 Zweckbestimmung des "eisernen Vorschusses"
- § 3 Höhe des "eisernen Vorschusses", Höhe der Zahlungen im Einzelfall, Abrechnung
- § 4 Verfügungsberechtigte
- § 5 Aufbewahrung der Scheckbücher - Buchführung
- § 6 Inkrafttreten - Außerkrafttreten bisheriger Regelungen

§ 1

Einrichtung des "eisernen Vorschusses"

Für das Sozialamt des Amtes Menden wird ein "eiserner Vorschuß" für bargeldlose Zahlungen eingerichtet. Zu diesem Zweck eröffnet das Sozialamt bei der Kreissparkasse Siegburg, Hauptzweigstelle Siegburg-Mülldorf ein Girokonto. Zahlungen von diesem Konto dürfen nur per Scheck geleistet werden.

§ 2

Zweckbestimmung des "eisernen Vorschusses"

Aus dem "eisernen Vorschuß" dürfen nur unaufschiebbare Zahlungen in besonders dringenden Fällen geleistet werden, und zwar aus den Haushaltsstellen des Amtes
410.550; 410.551; 420.550; 420.551; 425.550.

§ 3

Höhe des "eisernen Vorschusses", Höhe der Zahlungen im Einzelfall, Abrechnung

- (1) Die Höhe des "eisernen Vorschusses" wird auf 3.000,-- DM festgesetzt. Das Sozialamt ist verpflichtet, den Vorschuß so rechtzeitig aufzufüllen, daß die Liquidität nicht gefährdet ist. Die Auffüllung des Vorschusses geschieht ausschließlich durch Überweisung.
- (2) Zahlungen aus dem "eisernen Vorschuß" dürfen im Einzelfall 200,-- DM nicht übersteigen.
- (3) Der "eiserner Vorschuß" ist mindestens einmal im Monat abzurechnen. Zu diesem Zweck ist eine Sammelauszahlungsanordnung zu fertigen, die sämtliche in dem Abrechnungszeitraum angefallenen Zahlungen aus allen 5 Haushaltsstellen enthält. (Muster siehe Anlage 1). Dieser Sammelauszahlungsanordnung ist das Original des Kontogegenbuches beizufügen (siehe § 5).

§ 4

Verfügungsberechtigte

- (1) Über das Girokonto bei der Kreissparkasse Siegburg-Mülldorf sind folgende Bedienstete verfügungs-

berechtigt:

- a) 1. Beigeordneter Luhmer,
- b) Amtsleiter Amtsamt Wessel,
- c) stellvertr. Amtsleiter Amtsinspektor Nüchel.

(2) Schecks für Zahlungen aus dem "eisernen Vorschuß" sind von einem der Verfügungsberechtigten und einem feststellungsbefugten Bediensteten des Sozialamtes oder von 2 Verfügungsberechtigten zu unterschreiben.

§ 5

Aufbewahrung der Scheckbücher - Buchführung

(1) Die Scheckbücher sind vom Amtsleiter oder von seinem Vertreter in einem verschließbaren Behälter aufzubewahren. Verschriebene Schecks sind ungültig zu machen und bis zur Prüfung durch das Rechnungsprüfungsamt bereitzuhalten.

(2) Über die erhaltenen Scheckhefte ist ein Scheckkontrollbuch entsprechend dem Muster der Anlage 2 zu führen.

(3) Über die Einnahmen und Ausgaben des "eisernen Vorschusses" ist ein Kontogegenbuch entsprechend dem Muster der Anlage 3 zu führen. Die Einnahmen sind erst nach Eingang des Kontoauszuges einzutragen. Das Kontogegenbuch ist in Loseblattform mit einer Durchschrift zu führen. Das Original ist der Auszahlungsanordnung als Anlage beizufügen. Die nicht benutzten Spalten sind zu entwerfen. Nach jeder Abrechnung ist mit einer neuen Seite zu beginnen.

§ 6

Inkrafttreten - Außerkrafttreten bisheriger Regelungen

Diese Dienstanweisung tritt mit Wirkung vom 1.4.1969 in Kraft. Zum gleichen Zeitpunkt treten alle entgegenstehenden Regelungen außer Kraft, insbesondere die in der Dienstanweisung vom 30.7.1968 über die Einstellung des Barzahlungsverkehrs bei der Amtskasse Menden enthaltenen Vorschriften über eilige Zahlungen an Sozialhilfeempfänger und SBZ-Besucher.

Siegburg-Mülldorf, den 17.3.1969

Der Amtsdirektor

Luhmer

2.) Ben Sach bearbeiten
zur Kenntnis f.

3.) zolt.

Auszahlungsanordnung

an die Amtskasse Menden/Rhld.

Rechnungsjahr 196⁹
Ordentlicher Haushalt

A M T

Haush. Anlage 1

410.550 / u.a.

Empfänger genaue Anschrift Adam Meier, Meindorf, Akazienweg 15 u.a. Auszahlen an: Vorschaukasse des Soz. -		Eingang bei der Kasse					
Konto-Nr. des Empfängers 007	bei (Sparkasse usw.) - oder ein anderes Konto des Empfängers Amtes Menden	Stadt A Sankt Aug., ME 1242, Bl. 73					
Verwendungszweck Sozialhilfeleistungen und Besucher- beihilfen	DM 2.500,--	Pf					
DM in Worten / Pf wie vorstehend -----Zweitausendfünfhundert-----		Fälligkeit					
Begründung Haush.stelle 410.550 - 500,-- DM " " 410.551 - 500,-- DM " " 420.550 - 500,-- DM " " 420.551 - 500,-- DM " " 425.550 - 500,-- DM 2.500,-- DM		Vormerkung Nr. / DM					
Anlagen: _____ AZ: _____ Inv.-Nr.: _____							
Sachlich / fachtechnisch richtig und festgestellt (Unterschrift)	Gesehen / Vor-Geprüft Rechnungsprüfungsamt (Unterschrift)	Die Amtskasse wird angewiesen, vorstehende Anordnung wie angegeben auszuführen. Siegburg-Mülldorf, den Der Bürgermeister Der Amtsdirektor					
Zu der über-außer-planmäßigen Ausgabe von _____ DM wird gemäß § 93 GO, NW die Zustimmung erteilt. (Unterschrift)							
Überw.-Vermerk:	DM wurden verrechnet DM auf Kto. " " " " " "	DM _____ erhalten Siegburg-Mülldorf, den					
Datum	Gem.	Haushaltsstelle	Nr. der	Vorm.	Anordn.	Haushaltsansatz	Rest-Haush.-Soll / rot = Überschr.
			Gesamt-Vormerkungen		Gesamt-Anordnungen		Verfügbar

Scheckkontrollbuch für den "Einsernen Vorschuß" des Sozialamtes

Konto-Nr. _____ bei der Kreissparkasse in Siegburg-Mülldorf

[illegible]

Scheck-Nr.	E m p f ä n g e r	Ausgabe in DM 410.550 | 410.551 | 420.550 | 420.551 | 425.550	Einnahme DM	Bestand DM	Quittung: Ich habe den vorbezeich- neten Scheck erhalten
Übertrag:					
Übertrag - Summe:					

14 - 02 - 10

A m t 60

Siegburg-Mülldorf, den 18.6.1969

1.) An das
A m t 10
im H a u s e

Betr.: Änderung der allgem. Dienstanweisung vom 21.11.1966

§ 31 der v. g. Dienstanweisung müßte wegen des anlaufenden Bauvorhabens "Bau eines Gymnasiums" ergänzt bzw. geändert werden. Dies ist erforderlich, weil das Unternehmen Projectkonsult oder die jeweiligen Ingenieure und Architekten bei diesem Vorhaben vertraglich verpflichtet sind, Feststellungsvermerke im Sinne des § 31 der allgem. Dienstanweisung vorzunehmen. Lediglich sind ausgeschlossen Rechnungen der Ingenieure, Architekten und des Projectkonsults.

Aus genanntem Grund wäre folgende Ergänzung zu § 31 der allgem. Dienstanweisung erforderlich:

Mit der Unterzeichnung des Feststellungsvermerkes auf den Kassenanordnungen betr. Bauvorhaben "Bau eines Gymnasiums" wird nur bescheinigt, dass die vertraglich vorgesehenen Feststellungsvermerke auf den Rechnungen und den dazugehörigen Rechnungsunterlagen angebracht sind. Hiervon ausgenommen sind Rechnungen der Ingenieure, Architekten und des Projectkonsults. Prüfungen dieser Rechnungen in fachtechnischer und rechnerischer Hinsicht obliegen der Abteilung 650 und dem Amt 60.

Mit dieser Regelung ist das Rechnungsprüfungsamt einverstanden.

Ich bitte zu veranlassen, dass die vorgeschlagene Ergänzung ab 1.7. 1969 in Kraft tritt.

NS

Da gleichgelagerte Fälle auftreten können, wäre eine allgemeine Abfassung zu erwägen.

2.) Den Ämtern
14, 61 u. 65

Durchschrift zur Kenntnis

erg. 19/6.69

1) Kündigungsbescheid

2) W. V. am 1.10.1969

3. 9. 69

[Signature]

14-09-10

StadtA Sankt Aug., ME 1242, Bl. 77

Dienstanweisung

§ 6

Inkrafttreten

über die Einrichtung und Verwaltung von "eisernen Vorschüssen" (Portokassen) bei den Schulen
im Gemeindegebiet St. Augustin

Diese Dienstanweisung tritt mit Wirkung vom 10.9.1969 in Kraft.

Inhalt:

- § 1 Einrichtung der "eisernen Vorschüsse"
- § 2 Zweckbestimmung
- § 3 Höhe der "eisernen Vorschüsse"
- § 4 Verfügungsberechtigte
- § 5 Buchführung und Abrechnung
- § 6 Inkrafttreten

St. Augustin, den 9.9.1969 (4.9.)

(Syttkus)

Beauftragter für die Aufgaben des Gemeindedirektors

Kenntnis genommen: 17.10.69

§ 1

Einrichtung der "eisernen Vorschüsse"

Bei den Schulen im Gemeindegebiet St. Augustin, mit Ausnahme der im Bezirk St. Augustin gelegenen Schulen, wird ein "eiserner Vorschuß" eingerichtet.

§ 2

Zweckbestimmung

Aus dem "eisernen Vorschuß" sind sämtliche Ausgaben für Porto einschließlich Rollgeld zu zahlen.

§ 3

Höhe der "eisernen Vorschüsse"

Die Höhe der "eisernen Vorschüsse" wird für jede Schule auf 50,-- DM festgesetzt. Die Schulen sind verpflichtet, den Vorschuß so rechtzeitig aufzufüllen, daß die Liquidität nicht gefährdet ist.

§ 4

Verfügungsberechtigte

Verfügungsberechtigt und verantwortlich für die "eisernen Vorschüsse" sind die Schulleiter.

§ 5

Buchführung und Abrechnung

Über die Einnahmen und Ausgaben der "eisernen Vorschüsse" ist auf dem als Anlage beigefügten Vordruck Buch zu führen.

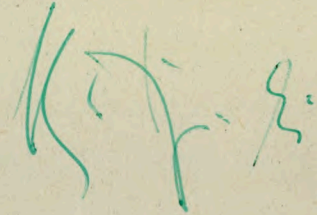
Die "eisernen Vorschüsse" sind mindestens einmal im Monat abzurechnen. Zu diesem Zweck legen die Schulen dem Schulamt die Buchführung vor. Das Schulamt hat die entsprechenden Kassenanordnungen zu fertigen, denen die Buchführungsunterlagen als Anlagen beizufügen sind.

14 - 02 - 10

Der Gemeindedirektor
mdWdGB

St. Augustin-Mülldorf, den 5. 8. 1969

14



An
alle Ämter und Abteilungen
im Hause

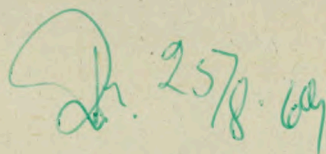
Betr.: Kassenabschluß I/1969

Ich weise darauf hin, daß sämtliche, sich noch im Geschäftsgang befindlichen Anordnungen auf die Monate Januar bis Juli 1969, soweit sie bereits in der Haushaltsüberwachungsliste eingetragen worden sind, spätestens bis 7.8.1969 bei der Gemeindekasse vorliegen müssen, um noch abgewickelt werden zu können. Im übrigen sind ab sofort keine Anordnungen mehr auf diesen Zeitraum zu buchen, sondern unter Verwendung der neuen Formulare (r o t e r Aufdruck) für das Rechnungsjahr II/1969 auszustellen.

Soweit im Rahmen der Abschlußarbeiten noch Anordnungen auf die Gemeinde Holzlar zu fertigen sind, wird die Hausverfügung vom 28.7.1969 insofern mit sofortiger Wirkung aufgehoben, als alle Anordnungen (also auch unter 1.000,-- DM) ausschließlich und ohne Ausnahme von mir anzuordnen sind.

1/ den Mitarbeitern Kenntnis

2./ zoll.


25.8.69

- Zu 2) a) Kath. Grundschule St. Aug.-Buisdorf, Schulstr. ✓
b) " " " -Hangelar, Bahnhofstr. ✓
c) Ev. " " -Hangelar, Bahnhofstr. ✓
d) Kath. " " -Meindorf, Schulstr. ✓
e) " " " -Menden, Mittelstr. ✓
f) Ev. " " -Menden-Süd ✓
g) Kath. " " -Niederpleis, Freie Buschstr. ✓
h) " " " -Mülldorf, Gartenstr. ✓

- Zu 3) a) Hauptschule St. Augustin-Hangelar, Graf-Zeppelin-Str. ✓
b) " " -Menden-Süd ✓
c) " " -Niederpleis, Siegburger Str. ✓

- Zu 4) Realschule St. Augustin-Menden, Siegstr. 121 ✓

An das

Amt 10

im Hause

mit der Bitte um Kenntnissnahme.

Kraß

Amt 40

St. Augustin-Mülldorf, den 8.10.1969

1) Vermerk

Betr.: Ausgabe von Portokassen

Gemäß Dienstanweisung über die Einrichtung und Verwaltung von "eisernen Vorschüssen" (Portokassen) bei den Schulen im Gemeindegebiet St. Augustin vom 10.9.1969, wird die Höhe der "eisernen Vorschüsse" für jede Schule auf 50,00 DM festgesetzt.

Die Schulen erhalten zu diesem Zweck eine MMW-Stahlkassette (Melsinger Metall Werke) sowie eine Ausfertigung der vorgenannten Dienstanweisung mit Buchführungsunterlagen.

Folgende Schulen erhalten keine Portokassen, da die Post von Herrn Kauss mit gebracht werden soll:

*Prüf diese
3. geänderte
Dienstanweisung
vom 6.11.69
N 24/11.69*

- a) Gemeinschafts-Grundschule St. Augustin, Schulstr.
- b) Sonderschule St. Augustin-Mülldorf
- c) Neusprachl. Gymnasium, St. Augustin, Schulstr.

*Hohe Preis-
steigerung
mit Ausbesserungen
vom 17.11.69*

Im einzelnen sind Kassenanordnungen zu den entsprechenden Haushaltsstellen zu fertigen.

2) Kassen AO über 8 x 50,-- =	400,00 DM
H.-Stelle 210.630 Grundschulen (Empfänger siehe Rückseite)	
3) Kassen AO über 3 x 50,-- =	150,00 DM
bei H.-Stelle 211.630 (Haupt- schulen)	"
4) Kassen AO über 50,-- DM bei	50,00 DM
H.-Stelle 220.630 (Realschule)	"
	600,00 DM
	=====

5) Wv. bei Abrechnung der Vorschüsse.

D i e n s t a n w e i s u n g

§ 6

über die Einrichtung und Verwaltung von "eisernen Vorschüssen" (Portokassen) bei den Schulen
im Gemeindegebiet St. Augustin

Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt mit Wirkung vom 15.11.1969 in Kraft.

Die Dienstanweisung vom ^{16.11.1969} 10.9.1969 tritt mit Ablauf des 14.11.1969 außer Kraft.

Inhalt:

- § 1 Einrichtung der "eisernen Vorschüsse"
- § 2 Zweckbestimmung
- § 3 Höhe der "eisernen Vorschüsse"
- § 4 Verfügungsberechtigte
- § 5 Buchführung und Abrechnung
- § 6 Inkrafttreten

St. Augustin, den 6.11.1969

(Syttkus)

Beauftragter für die Aufgaben des Gemeindedirektors

§ 1

Einrichtung der "eisernen Vorschüsse"

Bei allen Schulen im Gemeindegebiet St. Augustin wird ein "eiserner Vorschuß" eingerichtet.

§ 2

Zweckbestimmung

Aus dem "eisernen Vorschuß" sind sämtliche Ausgaben für Porto einschließlich Rollgeld zu zahlen.

§ 3

Höhe der "eisernen Vorschüsse"

Die Höhe der "eisernen Vorschüsse" wird für jede Schule auf 50,-- DM festgesetzt. Die Schulen sind verpflichtet, den Vorschuß so rechtzeitig aufzufüllen, daß die Liquidität nicht gefährdet ist.

§ 4

Verfügungsberechtigte

Verfügungsberechtigt und verantwortlich für die "eisernen Vorschüsse" sind die Schulleiter.

§ 5

Buchführung und Abrechnung

Über die Einnahmen und Ausgaben der "eisernen Vorschüsse" ist auf dem als Anlage beigefügten Vordruck Buch zu führen.

Die "eisernen Vorschüsse" sind mindestens einmal im Monat abzurechnen. Zu diesem Zweck legen die Schulen dem Schulamt die Buchführung vor. Das Schulamt hat die entsprechenden Kassenanordnungen zu fertigen, denen die Buchführungsunterlagen als Anlagen beizufügen sind.

Beim RPA

1) Kennbuch genommen:

24. 11. 69

2.) BdA 14 02 - 10

Dezernat III

14-021-48

Siegburg-Mülldorf, den 18.3.1969

14

20.3.69

An alle
Mitarbeiter

im Hause

Betr.: Papierverbrennung

In letzter Zeit wurde die Verbrennungsanlage hinter dem Rathaus häufig während der Dienstzeit benutzt. Das führte bei entsprechenden Windverhältnissen durch die Rauchentwicklung zu unangenehmen Belästigungen Ihrer Mitarbeiter. Ich bitte Sie, in Zukunft Altpapier, das zum Verbrennen bestimmt ist, in dem im Fahrradkeller dafür bereitstehenden Behälter abzulegen. Der Hausmeister wird für die Vernichtung des Papiers nach Dienstschluß oder an den Wochenenden sorgen.

G. H. H. H.

2) dem Mitarbeiter
zur Kenntnis

3) 2 dt.

14 - 02 - 10

Amt 14

St. Augustin, den 7. Januar 1970

1) Vermerk:*Dienstanweisung für die*

Betr.: Veräußerung von in der Verwaltung nicht mehr benötigten
Geräten, Maschinen, Möbeln usw.

Aus Gründen der Gleichbehandlung und Wahrung der Wirtschaftlichkeit wird eine Dienstanweisung für die Veräußerung von nicht mehr verwandten Geräten, Maschinen, Möbeln usw. für erforderlich gehalten. Veranlassung zu dieser Anregung gab die Annahmeanordnung vom 27.11.1969 für HSt. 942.230 über den Verkauf eines Ölbrenners zum Preis von 50,- DM. Die Anordnung konnte vom RPA nicht geprüft werden, da der Brenner bereits abgegeben war und Fabrikat, Type und Baujahr nicht festzustellen waren.

2) ^{mit} Vorgenannter Anordnungüber I

an 10

im Hause*ab 7/1.70*3) *zur Plek. Dienstanweisungen**K*

gebildet 1900

[illegible]

StadtA Sankt Aug., ME 1242, Bl. 84

Aktenzeichen: 14 02-10

Nr.: _____

Betreff: _____

Abteilung
Gruppe
0
1
2
3
4
Sach-Gruppe
5
6
7
8
9
Akten - Nr.
BAND NR. _____
vom _____ 19__
bis _____ 19__

At-11-00
StadtA Sankt Aug., ME 1242, Bl. 85

Ordnungsamt

Siegburg-Mülldorf, den 15. 9. 1966

1.) V e r m e r k

Betr.: Verwaltungsgebühren

Bezug: Dienstanweisung für die Benutzung der
"Postalia-Gebührenstempelmaschinen"
von 30. August 1962

a) VA Kieslich

ist zuständig:

aa) für die Führung des dem Ordnungsamt zugewiesenen
Gebührenstemplers Nr. 39 449 (1).

bb) für die Entgegennahme von Kreisgebührenmarken
bei der Amtskasse (Dienstanweisung Ziff. 4.).

b) VA Kunte

ist Stellvertreterin der VA Kieslich für den vorbe-
zeichneten Aufgabenbereich.

c) AOS Randzio

ist 2. Stellvertreter der VA Kieslich für den genannten
Aufgabenbereich.

d) VA Schrock

ist 3. Stellvertreter der VA Kieslich für den genannten
Aufgabenbereich.

2.) Die Verfügung vom 2. 8. 1965 tritt ab sofort außer Kraft.

3.) VA Kieslich

VA Kunte

AOS Randzio

VA Schrock

Amtskasse im Hause

Rechnungsprüfungsamt im Hause

zur gefl. Kenntnisnahme.

Amtsleiterinspektor

74 - 70 - 79

S.W.

- 1) Dem Sachbearbeiter zu Kenntnis.
- 2) Z.d. A. - 090-07 -

Liegsung - Mülledorf, den 19. Sept. 1966

Der Amtsdirektor

J.A.

[Signature]

Kennnt uis gm.:

19.9.66

[Signature]

Amt Menden (Rheinland)
Der Amtsdirektor

Siegburg-Mülldorf, den 20.10.1966

Amt 10

eing. 28/10.66
h

An alle
Dienststellen

im Hause

Betr.: Änderung der Dienstanweisung für die Benutzung der
"Postalia Gebührenstempelmaschine" vom 30. 8. 1962

Folgende Ziffern der vorgenannten Dienstanweisung erhalten mit
Wirkung vom 1. 11. 1966 nachfolgende Fassung:

Ziffer 4): Die Ausgabe von Kreisgebührenmarken erfolgt nur durch
das Ordnungsamt. Der Gesamtbestand der Kreisgebühren-
marken wird bei der Amtskasse verwaltet. Vom Kassen-
leiter oder durch einen vom Kassenleiter beauftragten
Beamten oder Angestellten werden Kreisgebührenmarken
nur an den Leiter des Ordnungsamtes oder an einen vom
Leiter des Ordnungsamtes schriftlich der Amtskasse
gegenüber bevollmächtigten Beamten oder Angestellten
ausgegeben. Der dem Ordnungsamt zugeteilte Markenbe-
stand an Kreisgebührenmarken wird auf 400,-- DM
(i.W. Vierhundert Deutsche Mark) festgesetzt. Durch
Ablieferung des Verkäuferlöses an die Amtskasse wird
dieser Bestand immer wieder - infolge Entgegennahme
neuer Marken im Gesamtwert der Ablieferung - in voller
Höhe aufgefüllt. Die vom Ordnungsamt benötigten Marken-
werte sind der Amtskasse so frühzeitig anzugeben, daß
sie rechtzeitig bei der Kreiskasse beschafft werden
können.

Ziffer 5): Der Bestand an Bargeld (einschl. Postwertzeichen und
Wechselgeldvorschuß) darf

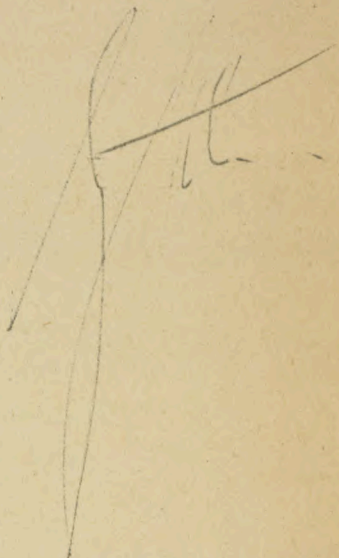
- a) beim Ordnungsamt 550,-- DM (einschl. Erlös aus dem
Verkauf von Kreisgebührenmarken)
- b) beim Standesamt 150,-- DM
nicht übersteigen.

Ziffer 6): Mit meiner Zustimmung (siehe § 43 KuRVO NW) erhalten
das Ordnungsamt und das Standesamt je einen Wechsel-
geldvorschuß (Eisernen Vorschuß) von 50,-- DM (Fünfzig
Deutsche Mark). Der Wechselgeldvorschuß ist zu erstatten.

- 2 -

sobald es der Gebührenkassenbestand gestattet.

Ziffer 10): Die Ablieferung der eingenommenen Verwaltungsgebühren (Amts und Kreis) an die Amtskasse hat zu jedem Monatsende bis auf einen Wechselgeldbestand von 50,-- DM zu erfolgen. Bei Bedarf kann alle zwei Wochen, jede Woche oder - wenn notwendig - in kürzeren Zeitabständen abgerechnet werden.



14-10-25

StadtA Sankt Aug., ME 1242, Bl. 88

Amt 34

Siegburg-Mülldorf, den 29.11.1966

An

das Amt 100 im Hause

Das Kontrollbuch für die Gebührenstempelmaschine ist von der Amtskasse entworfen und angelegt worden. Die Vordrucke wurden also selbst hergestellt; eine Fotokopie ist beigelegt.

Nach den Bemerkungen des RPA. soll der Vordruck geändert werden. Gemäß meinen Erfahrungen sind folgende Spalten ausreichend:

- | | |
|------------------------------|-----------------------------------|
| 1. Tag des Abschlusses | 2. Stand des Stückzählers |
| 3. Stand des Gebührenzählers | 4. Berichtigungen |
| 5. Saldo (Soll) | (6. Kassenbestand (Ist)) |
| 7. Ablieferungen | 8. Nr. des Zählwerks der Quittung |
| 9. Bemerkungen | |

Die Spalte 6 ist in dem bisherigen Vordruck nicht vorhanden. Hierauf konnte auch verzichtet werden, da der Kassenverwalter einen Fehlbetrag sofort ersetzen mußte. Nach den jetzt geltenden Richtlinien muß die Verwaltung die Kasse "auffüllen". Hierneben kann ein Überschuß erkenntlich gemacht werden und die Ablieferung geprüft werden.

Meyer

H. R.

Herrn Amt 14

mit der Bitte um Stellungnahme.

Hr.-H. 30/11. 66

10/ J. Sch

14-10-79

Rechnungsprüfungsamt

Siegburg-Mülldorf, den 7.12.1966

- 14-10-20

pb 7/12-66

1. Urschriftlich
dem Amt lo

im Hause

zurückgesandt.

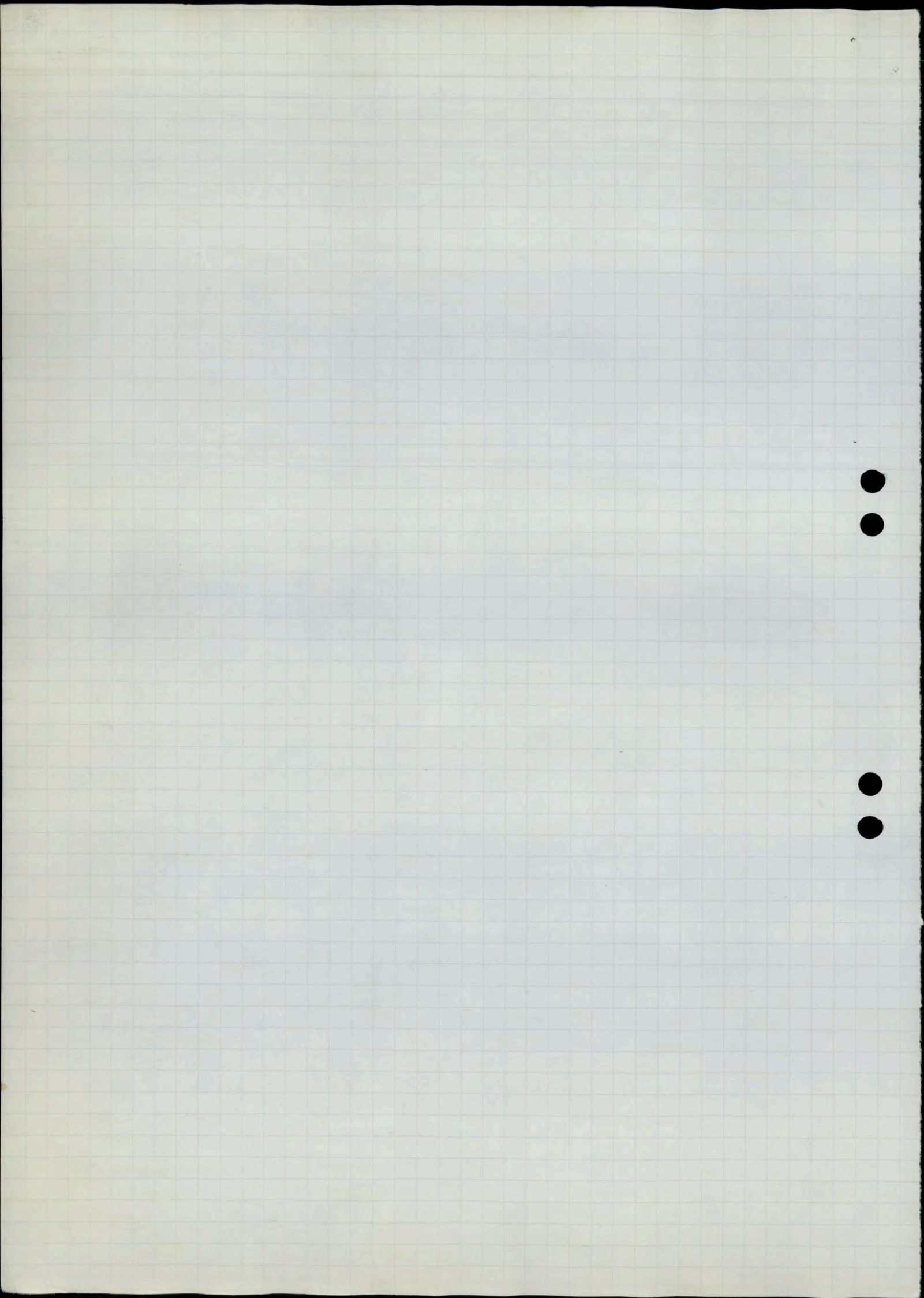
Aufgrund des Schreibens des Amtes 34 vom 29. 11. 1966 wurden das Kontrollbuch der Gebührenstempler und die entsprechende Dienst-anweisung geprüft. Nach Auffassung des RPA sollte das Kontrollbuch entsprechend dem beigelegten Muster geführt werden. Dieses Muster stimmt im wesentlichen mit der im genannten Schreiben vertretenen Auffassung überein. Es wurde im Benehmen mit den Gebührenkassenführern erstellt. Auf dem Formular wurden Probebuchungen und ein Probeabschluß durchgeführt, wodurch die Brauchbarkeit und Zweckmäßigkeit festgestellt ist. Auf die Spalte Ablieferungen könnte hierbei nach meiner Auffassung mit Rücksicht auf die Folgespalte noch verzichtet werden.

Es wird ferner für erforderlich gehalten, die Dienst-anweisung entsprechend dem als Anlage beigelegtem Vorschlag abzuändern. Ggf. ist das RPA zur näheren Erläuterung der Vorschläge bereit.

Anlagen: Entwurf eines Kontrollbuches und Entwurf einer Dienst-anweisung.

2. Z.d.A.

Du.
w.



Dienstanweisung für die Benutzung der
"Postalia Gebührenstempelmaschinen"

StadtA Sankt Aug., ME 1242, Bl. 90

090-07
14-10-19

Zur Vereinfachung des Ablaufs der Verwaltungsgeschäfte hinsichtlich der Erhebung von Verwaltungsgebühren des Amtes sind 2 "Postalia Gebührenstempler" ~~für die hiesige Amtsverwaltung beschafft worden.~~ *Verhanden.*

Je 1 Gebührenstempler wird dem Ordnungsamt und dem Standesamt zugewiesen. Das Ordnungsamt erhält den Gebührenstempler Nr.: 39 449 (1) und

das Standesamt den Gebührenstempler Nr.: 32 527 (2)

Ordnungsamt und Standesamt erhalten mit dem Gebührenstempler je eine verschließbare Geldkassette.

Für die Benutzung der Postalia "Gebührenstempler" wird hiermit folgende Dienstanweisung erlassen:

- 1.) Ab dem 1. ~~September~~ *Januar* 1962 werden ~~alle~~ *die* Verwaltungsgebühren des Amtes mit den Gebührenstemplern quittiert. ~~Der noch vorhandene Bestand an Amtsgebührenmarken ist vom Kassenaufsichtsbeamten bei der Amtskasse festzustellen und zu vernichten.~~
- 2.) ~~Bei Ausfall eines Gebührenstemplers dürfen mit Zustimmung des Kassenaufsichtsbeamten alle Verwaltungsgebühren des Amtes mit dem intakten Gebührenstempler quittiert und vereinnahmt werden.~~
- 3.) Die Quittung über die entrichtete Verwaltungsgebühr wird auf dem betreffenden Schriftstück (An- oder Abmeldeschein, Urkunde, Führerscheinantrag usw.) aufgedruckt.
Nur im Ausnahmefall soll der Quittungsdruck anstatt auf dem Schriftstück o.ä. auf einem Papier- oder Kartonstreifen angebracht werden; dieser Papier- oder Kartonstreifen muß im Kopf lauten: "Quittung über gezahlte Verwaltungsgebühren des Amtes Menden" (siehe Anlage).
- 4.) Die Ausgabe von Kreisgebührenmarken erfolgt nur durch das Ordnungsamt. Der Gesamtbestand der Kreisgebührenmarken wird bei der Amtskasse verwaltet. Vom Kassenleiter oder durch einen vom Kassenleiter beauftragten Beamten oder Angestellten werden Kreisgebührenmarken nur an den Leiter des Ordnungsamtes oder an einen vom Leiter des Ordnungsamtes schriftlich der Amtskasse gegenüber bevollmächtigten Beamten oder Angestellten ausgegeben. Der dem Ordnungsamt zugeteilte Markenbestand an Kreisgebührenmarken wird auf 400,-- DM (i.w. *Vier* ~~Zweihundert~~ Deutsche Mark) festgesetzt. Durch Ablieferung des Verkaufserlöses an die Amtskasse wird dieser Bestand immer wieder - infolge Entgegennahme neuer Marken im Gesamtwert der Ablieferung - in voller Höhe aufgefüllt.

* alle Gebühren des Amtes, des Ordnungsamtes, des Standesamtes, der Kreisverwaltung sind die Einkünfte der Kreisverwaltungstelle 05/1-230

Die vom Ordnungsamt benötigten Markenwerte sind der Amtskasse so frühzeitig anzugeben, daß sie rechtzeitig bei der Kreiskasse beschafft werden können.

- 5.) Der Bestand an Bargeld (einschl. Postwertzeichen und Wechselgeldvorschuß) darf
 - a) beim Ordnungsamt 550,-- DM² (einschl. Erlös aus dem Verkauf von Kreisgebührenmarken)
 - b) beim Standesamt 150,-- DM² nicht übersteigen.
- 6.) Mit meiner Zustimmung (siehe § 43 KurVC.NW) erhalten das Ordnungsamt und das Standesamt je einen Wechselgeldvorschuß (~~Eisernen Vorschuß~~) von 50,-- DM (Fünfzig Deutsche Mark). *Dieser Vorschuß ist zu erstatten, sobald es der Gebührenkassenbestand zuläßt.*
- 7.) Die Verwaltungsgebühren sind bar zu entrichten. Eingehende Postwertzeichen (bei Auskünften u.ä.Fällen) sind allerdings als Zahlungsmittel anzunehmen.
- 8.) Die eingenommenen Postwertzeichen (Briefmarken) können nicht bei der Amtskasse als Bargeld abgeliefert werden; sie sind vielmehr jeweils zum Monatsende (bei Bedarf in kürzeren Zeitabständen) bei der Poststelle der Hauptabteilung gegen Aushändigung einer Auszahlungsanordnung, die über den Gesamtbetrag der abzuliefernden Postwertzeichen lauten muß, abzuliefern. Über die abgelieferten Postwertzeichen und ihre Verwendung hat die Poststelle ein Verzeichnis zu führen.
- 9.) Die Kontrolle der Tageseinnahme an Amtsgebühren erfolgt durch die Führung eines Kontrollbuches (~~1. Fortschreibungsformular~~ *entsprechend dem Vorschlag in der Kommunalkassenzeitschrift vom Juni 1957.* Die Einnahme an Kreisgebühren ergibt sich aus der Gegenüberstellung der vorhandenen Marken zum Gesamtbestand (400,-- DM).
- 10.) Die Ablieferung der eingenommenen Verwaltungsgebühren (Amt und Kreis) an die Amtskasse hat zu jedem Monatsende *bas auf einen Wechselgeldbestand von 30,- DM* zu erfolgen. Bei Bedarf kann all zwei Wochen, jede Woche oder - wenn notwendig - in kürzeren Zeitabständen abgerechnet werden.
- 11.) Die Abrechnung der Kreisgebührenmarken erfolgt wie unter Punkt 10 gesagt. Zum Monatsende ist der Erlös aus dem Verkauf von Kreisgebührenmarken zu ermitteln und nach Anweisung des Ordnungsamtes von der Amtskasse umgehend an die Kreiskasse abzuführen.
- 12.) Da die Gebührenstempler nicht über 9,99 DM quittieren können, sind bei höheren Beträgen zwei oder mehrere Quittungsdrucke erforderlich.
- 13.) Wird irrtümlich ein zu hoher Betrag mit dem Gebührenstempler quittiert,

ist der Quittungsdruck zu streichen und der richtige Betrag neu zu quittieren. Der gestrichene Quittungsdruck ist ^{mitzubewahren.} ~~von der den Gebührenstempler führenden Dienstkraft und dem Abteilungsleiter oder einem vom Abteilungsleiter schriftlich bestimmten Beamten oder Angestellten abzuzeichnen.~~

Die Berichtigung ist unverzüglich in ein Berichtigungsblatt (s. Anlage) aufzunehmen und am Tagesabschluß in das Abrechnungsformular zu übernehmen. ^{Ist die Aufbewahrung des gestrichenen Quittungsdruckes nicht möglich, so sind vor Übergabe der gestrichenen Quittungsscheine und des ausgefüllten Berichtigungsblatts von einem Mitarbeiter des RPA Abzuzeichnen.}

- 14.) Ist ein zu hoher Betrag durch Verschulden eines Sachbearbeiters (falsche Betragangabe auf dem Formular u.ä.) quittiert worden, darf eine Berichtigung nur nach Vorlage einer schriftlichen Stellungnahme des Abteilungsleiters vorgenommen werden. Dies ist erforderlich, da es sich im vorgenannten Fall meistens um an den Einzahler zu erstattende Beträge handelt. Die Stellungnahme des Abteilungsleiters ist zu den Berichtigungsbelegen zu nehmen.
- 15.) Der Schlüssel zur Sperrung des Gebührenstemplers ist dem den Gebührenstempler führenden Beamten oder Angestellten auszuhändigen. Die Doppelschlüssel befinden sich im Stahlschrank der Hauptabteilung.
- 16.) Die Gebührenstempler und die Geldkassetten sind tagsüber und während der Mittagspause diebstahlsicher abzustellen. Nach Dienstschluß erfolgt die Aufbewahrung im Geldschrank der Amtskasse.
- 17.) Für die ordnungsgemäße Durchführung dieser Dienstanweisung sind die Abteilungsleiter verantwortlich.
- 18.) Die Gebührenkassen unterliegen der jederzeitigen Prüfung.

Die Dienstanweisung für die Benutzung der "Postalia Gebührenstempelmaschine" vom ^{30. August 1962} ~~13. April 1962~~ wird aufgehoben.

Diese Dienstanweisung tritt mit dem 1. ^{Januar 1963} ~~September 1962~~ in Kraft.

Siegburg-Mülldorf, den ~~30. August 1962~~

~~Amt Menden-Rhld.~~
~~Verwaltung des Amtes Menden~~

Der Amtsdirektor:

[Handwritten signature]

14
14 10-20

Siegburg-Mülldorf, den 24.1.1967

- 1.) Das Schreiben des Amtes 34 vom 6.1.1967 betreffend die Dienst-
weisung für die Gebührenkasse, ist mit folgendem Zusatz an das
Amt 10 weiterzuleiten:

Urschriftlich

dem Amt 10

im Hause

zur weiteren Veranlassung übersandt.

Die durch das Rechnungsprüfungsamt gewünschten Änderungen des
Vorschlages sind in Tintenstift aufgetragen. Sollten Änderungen
gegenüber dieser Fassung angeordnet werden, wird gebeten, vorher
mit dem Rechnungsprüfungsamt Rücksprache zu nehmen.

- 2.) Z.d.A.

Anordnung

über die Errichtung von Gebührenkassen, sowie
Dienstunweisung für die Gebührenkassen

1. Zur Einziehung der Verwaltungsgebühren werden

- a) beim Ordnungsamt (Gebührenkasse I) und
- b) beim Standesamt (Gebührenkasse II)

Gebührenkassen eingerichtet.

2. Zur Bestätigung der Zahlung werden Gebührenstempler benutzt, und zwar

- a) beim Ordnungsamt - Gebührenstempler Nr. 39.549 - und
- b) beim Standesamt - Gebührenstempler Nr. 32.527.

Bei der Einziehung der Verwaltungsgebühren für den Siegbereich durch die Gebührenkasse I sind die Kreisgebührenmarken zu verwenden.

3. Für das Verfahren bei der Einziehung der Verwaltungsgebühren gilt folgende Dienstunweisung:

3.1 Ab 1. Januar 1967 werden gemäß vorstehender Anordnung die Verwaltungsgebühren des Ordnungsamtes, des Standesamtes, des Bauverwaltungsamtes, der Steuerabteilung und die Einnahmen der Haushaltsstelle 051.230 mit dem Gebührenstempler quittiert.

3.2 Die Quittung über die entrichtete Verwaltungsgebühr wird auf dem Schriftstück (An- oder Abmeldeschein, Urkunde, Führerscheineintrag, usw.) angebracht. Nur im Ausnahmefall kann die Quittung anstatt auf dem Schriftstück o.ä. auf einem besonderen Vordruck (Anlage 1) erteilt werden.
Da der Gebührenstempler nicht mit einem Druck über größere Beträge als 9,99 DM quittieren kann, ist die Zahlung einer höheren Gebühr durch mehrere Quittungsdrucke zu bestätigen.

3.3. Die Gebührenkasse darf nur nach Übergabe des Geldes (Bargeld) ein Empfangsbekenntnis mit dem Gebührenstempler erteilen. Ausnahmsweise sind eingehende Postwertzeichen als sog. Zahlungsmittel anzunehmen.

3.4 Der Bestand an Bargeld einschl. Postwertzeichen und Wechselgeldvorschuß darf

- a) beim Ordnungsamt 550,- DM (einschl. Erlös aus dem Verkauf von Kreisgebührenmarken)
 - b) beim Standesamt 250,- DM
- nicht übersteigen.

3.5 Die Gebührenkassen erhalten je einen Wechselgeldvorschuß von 50,- DM. Dieser Vorschuß ist am Schluß des Rechnungsjahres zurückzugeben, zu erhalten, sobald es der Kassenbestand zuläßt.

3.6 Die Einnahmen an Amtsgebühren können täglich und müssen alle zwei Tage festgestellt werden. Der Kassenbestand ist durch Fortführung eines Kontrollbuches (Bestandsfortschreibung) zu ermitteln.

- 3.7 Die eingenommenen Verwaltungsgebühren sind unter Beachtung der Weisung (Ziffer 3.4) regelmäßig an die Amtskasse gegen Empfangsbescheinigung abzuliefern. ~~Bis zum Monatsende müssen die Gebühreneinnahmen bis auf den Wechselgeldvorschuß abgeliefert werden.~~
- 3.8 Vierteljährlich ~~ist ein Abschluß aufzustellen.~~ ^{sind die eingegangenen Gb. Einreichungen durch Abschluß der} über die in dem Quartal nachgewiesenen Einnahmen sind Annahmearrangungen zu erteilen. ~~Kontrollbuch zu erstellen, und durch entsprechende~~
- 3.9 Eingenommene Postwertzeichen, ~~wie bei der Amtskasse nicht als Bargeld abgerechnet werden können, sind von der Portokasse zum Monatsende oder im Bedarfsfalle aufzukaufen.~~ ^{auch, wobei sie den Betrag von 2,- M. auszuweisen.} Dieserhalb leitet der Verwalter der Gebührenkasse dem Hauptamt eine vorbereitete Auszahlungsanordnung, die über den Betrag der abzuliefernden Postwertzeichen lauten muß, zu. Nach Einlösung der Postwertzeichen hat die Portokasse den Zugang an Worten im Portobuch nachzuweisen.
- 3.10 Der Quittungsdruck einen irrtümlich zu hoch ^{über} quittierten Betrages ist zu streichen und der richtige Betrag neu zu quittieren. Dabei ist wie folgt zu verfahren:
- a) Sofern das Schriftstück mit dem falschen Quittungsdruck ohne Zeitaufwand erneuert werden kann, ist dieses einzuziehen. Die gezahlende Gebühr ist auf dem neuen Schriftstück zu bestätigen.
 - b) Sofern das Schriftstück mit dem falschen Quittungsdruck nicht zurückbehalten werden kann, so ist die Streichung und die Erteilung einer neuen Quittung von dem RPA. gegenzuzeichnen.
- Unabhängig hiervon, sind in allen Fällen gelöschte Quittungsdrucke in einem Berichtigungsblatt (Anlage 2) mit genauer Darstellung des Vorfalles zu erfassen und beim Tagesabschluß in das Kontrollbuch zu übernehmen.
- 3.11 Sofern eine Gebühr mit dem Gebührenstempler quittierte Gebühr zu erstatten ist (von Sachbearbeiter zu hoch angegebener Betrag, bei Zurücknahme des Antrages), so kann dieses nur durch eine Auszahlungsanordnung (Absetzen von der Einnahme in Rot) geschehen. Der Sachverhalt ist in der Begründung zur Auszahlungsanordnung darzustellen. Die Durchschrift der Anordnung ist zu den Buchungsbelegen der Gebührenkasse zu nehmen.
- 3.12 Der Gebührenstempler und die Geldkassette sind ~~abzugeben~~ während dem Dienststunden, soweit möglich, diebstahlsicher abzustellen. Nach Dienstschluß sind beide der Amtskasse zur Aufbewahrung im Panzerschrank zu übergeben.
- 3.13 Die Gebührenkassen unterliegen der jederzeitigen Prüfung durch das RPA.
- 3.14 Für die Einziehung der Gebühren des Siebkreises gilt folgende Regelung:

hier die zuletzt ergangene Anweisung

4. Die Anordnung tritt sofort in Kraft.

Die Dienstanweisung vom

und die Ergänzung vom

wird gleichzeitig aufgehoben.

Siegburg-Mülldorf, den

1967

Gebührenstempelmaschine Nr. 6.

monat

des Rechnungsjahres 1967

Tag.

Zeichen

Stand des Stückzäh- lers	Stand des Gebühren- zählers
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10
11	11
12	12
13	13
14	14
15	15
16	16
17	17
18	18
19	19
20	20
21	21
22	22
23	23
24	24
25	25
26	26
27	27
28	28
29	29
30	30
31	31
32	32
33	33
34	34
35	35
36	36
37	37
38	38
39	39
40	40
41	41
42	42
43	43
44	44
45	45
46	46
47	47
48	48
49	49
50	50
51	51
52	52
53	53
54	54
55	55
56	56
57	57
58	58
59	59
60	60
61	61
62	62
63	63
64	64
65	65
66	66
67	67
68	68
69	69
70	70
71	71
72	72
73	73
74	74
75	75
76	76
77	77
78	78
79	79
80	80
81	81
82	82
83	83
84	84
85	85
86	86
87	87
88	88
89	89
90	90
91	91
92	92
93	93
94	94
95	95
96	96
97	97
98	98
99	99
100	100

berichten
tungen
gen

Berichtig-
ter Gebüh-
renzähler-
stand

DM

Pi

DM

إبراهيم

DM

Pf

Ablieferung
gen insges.

DM

P

Solihull stand

ff

MC

Istbe-
stand

75

P

Fehlbe-
trag/
Über-
schuß.

P.

Beginn — Übertrag

Monats-
schluß

Nachstehender Vordruck nur ausfüllen, wenn ein Vierteljahres-
abschluß zu erstellen ist, sonst Vordruck streichen.

Vierteljahresabschluß - _____ Quartal 196 _____

1. Abgerechnete Gebühreneinnahmen

(Spalte: Ablieferungen insgesamt bei Quartalschluß)

_____, _____ DM

2. Abgerechnete Gebühreneinnahmen

(Spalte: Ablieferungen insgesamt bei Quartalsbeginn)

_____, _____ DM

Ablieferungen in diesem Quartal somit

_____, _____ DM

davon auf Haushaltsstelle

_____, _____ DM

auf Haushaltsstelle

_____, _____ DM

auf Haushaltsstelle

_____, _____ DM

Annahmeanordnungen wurden heute erteilt.

Siegburg-Mülldorf, den _____ 196 _____

(Verwalter der Gebührenkasse)

Der in Spalte "Berichtigungen" ausgewiesene Betrag von _____ DM in Worten:

_____ wird nunmehr aus der Abrechnung herausgenommen.

Die Nachweisung für das Quartal (_____) beginnt nunmehr wie folgt:

Stand des Stückzählers: _____ DM

Berichtiger Gebühre-
zählerstand: _____ DM

Siegburg-Mülldorf, den _____ 196 _____

gesehen - RPA.

am _____ 196 _____

14 02 - 10

StadtA Sankt Aug., ME 1242, Bl. 97

Ordnungsamt

Siegburg-Mülldorf, den 30. Juli 1967

3. 7. 67
[Handwritten signature]

1.) Vermerk

Betr.: Verwaltungsgebühren

Bezug: Dienstanweisung für die Benutzung der
"Postalia"-Gebührenstempelmaschine
vom 30. August 1962

a) VA Kieslich

ist zuständig

aa) für die Führung des dem Ordnungsamt zugewiesenen
Gebührenstemplers Nr. 39 449 (1)

bb) für die Entgegennahme von Kreisgebührenmarken
bei der Amtskasse (Dienstanweisung Ziff. 4)

b) VA Boosten

ist Stellvertreter der VA Kieslich für den vorbe-
zeichneten Aufgabenbereich.

c) AOS Randzio

ist 2. Stellvertreter der VA Kieslich für den genannten
Aufgabenbereich.

d) VA Schrock

ist 3. Stellvertreter der VA Kieslich für den genannten
Aufgabenbereich.

2.) Die Verfügung vom 15.9.1966 tritt ab sofort außer Kraft

3.) VA Kieslich

VA Boosten

VA Schrock

AOS Randzio

Amtskasse im Hause

Rechnungsprüfungsamt im Hause

zur gefl. Kenntnisnahme

[Handwritten signature]
Amtsobersinspektor

14 02-10

StadtA Sankt Aug., ME 1242, Bl. 98

Ordnungsamt

Siegburg-Mülldorf, den 5.1.1968

10.1.68
P

1.) Vermerk

Betr.: Verwaltungsgebühren

Bezug: Dienstanweisung für die Benutzung der
"Postalia"-Gebührenstempelmaschine
vom 22.6.1967

a) VA Eltester

ist zuständig

aa) für die Führung des dem Ordnungsamt zugewiesenen
Gebührenstemplers Nr. 39 449 (1)

bb) für die Entgegennahme von Kreisgebührenmarken
bei der Amtskasse (Dienstanweisung Ziff 4.)

b) AAss. Conrad

ist Stellvertreter der VA Eltester für den vorbezeich-
neten Aufgabenbereich.

c) AHS Randzio

ist 2. Stellvertreter der VA Eltester für den genannten
Aufgabenbereich.

d) VA Schrock

ist 3. Stellvertreter der VA Eltester für den genannten
Aufgabenbereich.

2.) Die Verfügung vom 30. Juli 1967 tritt ab sofort außer Kraft.

3.) VA Eltester

AAss. Conrad

AHS Randzio

VA Schrock

Amtskasse im Hause

Rechnungsprüfungsamt im Hause

zur gefl. Kenntnisnahme.

*Anmerkung:
durch Verfüg. v. 7.6.68
außer Kraft
19.6.68*

[Signature]
Amtsoberinspektor

Dienstanweisung über die Führung
der Gebührenkassen

1. Zur Einziehung der Verwaltungsgebühren werden
 - a) beim Ordnungsamt (Gebührenkasse I) und
 - b) beim Standesamt (Gebührenkasse II)

Gebührenkassen eingerichtet.

2. Zur Bestätigung der Zahlung werden Gebührenstempler benutzt, und zwar
 - a) beim Ordnungsamt Gebührenstempler Nr. 39.449 und
 - b) beim Standesamt Gebührenstempler Nr. 32.527.

Bei der Einziehung der Verwaltungsgebühren für den Siegbereich durch die Gebührenkasse I sind die Kreisgebührenmarken zu verwenden.

3. Für das Verfahren bei der Einziehung der Verwaltungsgebühren gilt folgendes:

3.1 Die Verwaltungsgebühren des Ordnungsamtes, des Standesamtes, des Bauverwaltungsamtes, der Steuerabteilung und die Einnahme der Haushaltsstelle 051.230 werden mit dem Gebührenstempler quittiert.

3.2 Die Quittung über die entrichtete Verwaltungsgebühr wird auf dem Schriftstück (z.B. An- oder Abmeldeschein, Urkunde, Führerscheinantrag usw.) angebracht. Nur im Ausnahmefall kann die Quittung anstatt auf dem Schriftstück o.ä. auf einem besonderen Vordruck (Anlage 1) erteilt werden.

Da der Gebührenstempler nicht mit einem Druck über größere Beträge als 9,99 DM quittieren kann, ist die Zahlung einer höheren Gebühr durch mehrere Quittungsdrucke zu bestätigen.

3.3 Der Verwalter der Gebührenkasse darf nur nach Übergabe des Geldes (Bargeld) ein Empfangsbekenntnis mit dem Gebührenstempler erteilen. Ausnahmsweise sind eingehende Postwertzeichen als sog. Zahlungsmittel anzunehmen.

3.4 Der Bestand an Bargeld einschl. Postwertzeichen und Wechselgeldvorschuß darf

- a) beim Ordnungsamt DM 550,-- (einschl. Erlös aus dem Verkauf von Kreisgebührenmarken),
- b) beim Standesamt DM 250,-- nicht übersteigen.

3.5 Die Gebührenkassen erhalten je einen Wechselgeldvorschuß von DM 50,--. Dieser Vorschuß ist zu erstatten, sobald es der Gebührenbestand zuläßt.

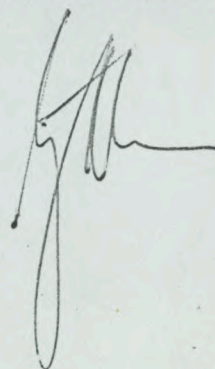
3.6 Die Einnahmen der Amtsgebühren müssen täglich festgestellt werden. Der Kassenbestand ist durch Fortführung eines Kontrollbuches (Bestandsfortschreibung) zu ermitteln.

3.7 Die eingenommenen Verwaltungsgebühren sind unter Beachtung der Weisung (Ziffer 3.4) regelmäßig an die Amtskasse gegen Empfangsbescheinigung abzuliefern.

- 3.8 Vierteljährlich sind die eingegangenen Einnahmen durch Abschluß des Kontrollbuches zu ermitteln und durch entsprechende Annahmeanordnung zu vereinnahmen.
- 3.9 Eingenommene Postwertzeichen sind, sobald sie den Betrag von 20,-- DM übersteigen, oder auch kurzfristiger von der Portokasse gegen Erstattung des Barwertes zu vereinnahmen.
Der Verwalter der Gebührenkasse leitet dem Hauptamt eine vorbereitete Auszahlungsanordnung über den Betrag der abzuliefernden Postwertzeichen zu.
Nach Erlösung der Postwertzeichen hat die Portokasse den Zugang an Werten im Portobuch nachzuweisen.
- 3.10 Wird fälschlich ein zu hoher Betrag mit dem Gebührenstempler quittiert, ist der Quittungsdruck zu streichen und der richtige Betrag neu zu quittieren. Der gestrichene Quittungsdruck ist aufzubewahren.
Die Berichtigung ist unverzüglich in ein Berichtigungsblatt (s. Anlage) aufzunehmen und am Tagesabschluß in das Abrechnungsformular zu übernehmen. Ist die Aufbewahrung des gestrichenen Quittungsdruckes nicht möglich, so sind vor Abgabe der gestrichene Quittungsdruck und das ausgefüllte Berichtigungsblatt von einem Prüfer des RPA's abzuzeichnen.
- 3.11 Sofern eine mit dem Gebührenstempler quittierte Gebühr zu erstatten ist (z.B. vom Sachbearbeiter zu hoch angegebener Betrag, bei Zurücknahme des Betrages), so kann diese nur durch eine Auszahlungsanordnung (Absetzen von der Einnahme in Rot) geschehen. Der Sachverhalt ist in der Begründung zur Auszahlungsanordnung darzustellen. Die Durchschrift der Anordnung ist zu den Buchungsbelegen der Gebührenkasse zu nehmen.
- 3.12 Die Gebührenstempler und die Geldkassette sind während der Dienstzeit möglichst diebstahlsicher abzustellen. Nach Dienstschluß sind beide der Amtskasse zur Aufbewahrung im Panzerschrank zu übergeben.
- 3.13 Die Gebührenkassen unterliegen der jederzeitigen Überprüfung durch das RPA.
- 3.14 Der Erlös aus dem Verkauf von Kreisgebührenmarken ist zum Monatsende zu ermitteln und umgehend durch das Amt für öffentliche Ordnung zur Zahlung an die Kreiskasse des Siebkreises abzuführen.
4. Die Anordnung tritt sofort in Kraft.

Die Dienstanweisung vom 30.8.1962 und die Ergänzung vom 20.10.1966 werden gleichzeitig aufgehoben.

Siegburg-Mülldorf, den 22. Juni 1967



Dienstanweisung über die Führung
der Gebührenkassen

1. Zur Einziehung der Verwaltungsgebühren werden

- a) beim Ordnungsamt (Gebührenkasse I) und
- b) beim Standesamt (Gebührenkasse II)

Gebührenkassen eingerichtet.

2. Zur Bestätigung der Zahlung werden Gebührenstempler benutzt,
und zwar

- a) beim Ordnungsamt Gebührenstempler Nr. 39.449 und
- b) beim Standesamt Gebührenstempler Nr. 32.527.

Bei der Einziehung der Verwaltungsgebühren für den Siegkreis durch die Gebührenkasse I sind die Kreisgebührenmarken zu verwenden.

3. Für das Verfahren bei der Einziehung der Verwaltungsgebühren gilt folgendes.

3.1 Die Verwaltungsgebühren des Ordnungsamtes, des Standesamtes, des Bauverwaltungsamtes, der Steuerabteilung und die Einnahme der Haushaltsstelle 051.230 werden mit dem Gebührenstempler quittiert.

3.2 Die Quittung über die entrichtete Verwaltungsgebühr wird auf dem Schriftstück (z.B. An- oder Abmeldeschein, Urkunde, Führerscheinantrag usw.) angebracht. Nur im Ausnahmefall kann die Quittung anstatt auf dem Schriftstück o.ä. auf einem besonderen Vordruck (Anlage 1) erteilt werden.

Da der Gebührenstempler nicht mit einem Druck über größere Beträge als 9,99 DM quittieren kann, ist die Zahlung einer höheren Gebühr durch mehrere Quittungsdrucke zu bestätigen.

3.3 Der Verwalter der Gebührenkasse darf nur nach Übergabe des Geldes (Bargeld) ein Empfangsbekenntnis mit dem Gebührenstempler erteilen. Ausnahmsweise sind eingehende Postwertzeichen als sog. Zahlungsmittel anzunehmen.

3.4 Der Bestand an Bargeld einschl. Postwertzeichen und Wechselgeldvorschuß darf

- a) beim Ordnungsamt DM 550,-- (einschl. Erlös aus dem Verkauf von Kreisgebührenmarken),
- b) beim Standesamt DM 250,-- nicht übersteigen.

3.5 Die Gebührenkassen erhalten je einen Wechselgeldvorschuß von DM 50,--. Dieser Vorschuß ist zu erstatten, sobald es der Gebührenbestand zuläßt. (Pr.)

3.6 Die Einnahmen der Amtsgebühren müssen täglich festgestellt werden. Der Kassenbestand ist durch Fortführung eines Kontrollbuches (Bestandsfortschreibung) zu ermitteln. (Pr. Pr.)

3.7 Die eingekommenen Verwaltungsgebühren sind unter Beachtung der Weisung (Ziffer 3.4) regelmäßig an die Amtskasse gegen Empfangsbescheinigung abzuliefern. (Pr.)

*Wb: bldw/2
rev?*

Pr.

Pr.

(Pr.)

Pr.

Pr.

Pr.

3. Vierteljährlich sind die eingegangenen Einnahmen durch Abschluß des Kontrollbuches zu ermitteln und durch entsprechende Annahmeanordnung zu vereinnahmen.

Pr. Sollstell.

3.1 Eingenommene Postwertzeichen sind, sobald sie den Betrag von 20,-- DM übersteigen, oder auch kurzfristiger von der Portokasse gegen Erstattung des Barwertes zu vereinnahmen. *n. zwar wie folgt:*

Pr.

Der Verwalter der Gebührenkasse leitet dem Hauptamt eine vorbereitete Auszahlungsanordnung über den Betrag der abzuliefernden Postwertzeichen.

n) Pr. Hauptamt

x) Pr. g. rat 22!

Nach Einlösung der Postwertzeichen hat die Portokasse den Zugang an Werten im Portobuch nachzuweisen.

3.10 Wird irrtümlich ein zu hoher Betrag mit dem Gebührenstempler quittiert, ist der Quittungsdruck zu streichen und der richtige Betrag neu zu quittieren. Der gestrichene Quittungsdruck ist aufzubewahren.

Pr. StG

Die Berichtigung ist unverzüglich in ein Berichtigungsblatt (s. Anlage) *← (wird nicht vorgenommen!)* aufzunehmen und am Tagesabschluß in das Abrechnungsformular zu übernehmen. *← (wird nicht gemacht!)* Ist die Aufbewahrung des gestrichenen Quittungsdruckes nicht möglich, so sind vor Abgabe der gestrichene Quittungsdruck und das ausgefüllte Berichtigungsblatt von einem Prüfer des RPA's abzuzeichnen. *Pr. RPA's abzeichnen mit*

3.11 Sofern eine mit dem Gebührenstempler quittierte Gebühr zu erstatten ist (z.B. vom Sachbearbeiter zu hoch angegebener Betrag, bei Zurücknahme des Betrages), so kann diese nur durch eine Auszahlungsanordnung (Absetzen von der Einnahme in Rot) geschehen. Der Sachverhalt ist in der Begründung zur Auszahlungsanordnung darzustellen. Die Durchschrift der Anordnung ist zu den Buchungsbelegen der Gebührenkasse zu nehmen.

Pr. g. rat

s. 22!

überl.

70. 22. 22!

3.12 Die Gebührenstempler und die Geldkassette sind während der Dienstzeit möglichst diebstahlsicher abzustellen. Nach Dienstschluß sind beide der Kasse zur Aufbewahrung im Panzerschrank zu übergeben.

Amts- 22. 22!

nicht hinzustellen.

3.13 Die Gebührenkassen unterliegen der jederzeitigen Überprüfung durch das RPA.

3.14 Der „Erlös“ aus dem Verkauf von Kreisgebührenmarken ist zum Monatsende zu ermitteln und umgehend durch das Amt für öffentliche Ordnung zur Zahlung an die Kreiskasse des Siebkreises abzuführen.

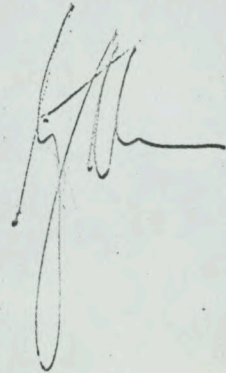
Pr. i. m. v. a. l.

s. 22. 22!

4. Die Anordnung tritt sofort in Kraft.

Die Dienstanweisung vom 30.8.1962 und die Ergänzung vom 20.10.1966 werden gleichzeitig aufgehoben.

Siegburg-Mülldorf, den 22. Juni 1967



Vorläufige Dienstanweisung über die Einstellung des Barzahlungsverkehrs bei der Amtskasse Menden

§ 1

Ab 1.8.1968 wird bei der Amtskasse Menden der Barzahlungsverkehr für Ein- und Auszahlungen eingestellt.

§ 2

A) Gebührenkassen:

Die Verwalter der Gebührenkasse zahlen zu den in der Dienstanweisung über die Führung der Gebührenkassen festgelegten Terminen das eingenommene Bargeld bei der Kreissparkasse Siegburg, Zweigstelle Siegburg-Mülldorf, ein.

B) Eilige Zahlungen an Sozialhilfeempfänger und SBZ - Besucher:

In dringenden Fällen können Zahlungen an Sozialhilfeempfänger und SBZ-Besucher im Einvernehmen mit dem Gemeindeprüfungsamt des Siegburgkreises (Kreisamtmann Schmitz) und der Kreissparkasse Siegburg, Zweigstelle Siegburg-Mülldorf (Zweigstellenleiter Wasser und Organisationssachbearbeiter Kierwald), nach folgendem Verfahren gezahlt werden:

a) Die Amtskasse erteilt der Kreissparkasse Siegburg, Zweigstelle Siegburg-Mülldorf, folgenden Auftrag:

" Auftrag zur Abbuchung der mit dem Amtssiegel Nr. 7 versehenen Lastschriftzettel des Amtsdirektors des Amtes Menden in Siegburg-Mülldorf über Beträge bis einschließlich 200,-- DM - in Worten: Zweihundert Deutsche Mark - vom Konto der Amtskasse Menden bei der Kreissparkasse Siegburg Nr. 1005263 zu Gunsten des im Lastzettel bezeichneten Empfängers. "

Zur Unterzeichnung dieser Lastschriftzettel sind befugt:

1. Amtsamtmann Wessel

.....
(Unterschrift)

2. Amtsinspektor Nüchel

.....
(Unterschrift)

Evtl. Rückfragen Empfangsberechtigter werden vom Amt Menden erledigt.

Vorstehender Abbuchungsauftrag wird bis auf Widerruf mit Wirkung vom 1.8.1968 erteilt.

Siegburg-Mülldorf, den

Amtskasse Menden (Rhld.)

20.8.68

(Dienstsiegel)

1) Die Sachbearbeiter

bleiben Kenntnis.

.....
(Unterschrift)

.....
(Unterschrift)

2) Z d G.

- b) Als Lastschriftzettel der vorläufigen Auszahlungsanordnung ist das als Anlage beigefügte Muster zu verwenden.

Die vom Sozialamt ausgefertigten Lastschriftzettel werden den Empfangsberechtigten zur Vorlage bei der Kreissparkasse Siegburg, Zweigstelle Siegburg-Mülldorf, ausgehändigt. Diese zahlt den angewiesenen Betrag an die im Lastschriftbeleg bezeichneten Empfänger zu Lasten der Amtskasse aus und fügt die Durchschrift des Lastschriftzettels, die eine vorläufige Auszahlungsanordnung enthält, den entsprechenden Kontoauszug bei.

In allen nicht dringenden Fällen wird die Sozialhilfe an die Empfänger überwiesen.

C) Auszahlung von Beamtschecks

Nach Einstellung des Barzahlungsverkehrs bei der Amtskasse können auch die bisher üblichen Beamtschecks nicht mehr eingelöst werden. Die Kreissparkasse Siegburg, Zweigstelle Siegburg-Mülldorf, hat sich bereit erklärt, die von den Angestellten und Beamten der Amtsverwaltung Menden vorgelegten Schecks kostenlos einzulösen, und zwar auch dann, wenn die Schecks auf eine andere Bank als die Kreissparkasse Siegburg oder eine ihrer Zweigstellen ausgestellt worden sind.

Die Zweigstelle Siegburg-Mülldorf ist mittags bis 13⁰⁰ Uhr und freitags bis 18⁰⁰ Uhr geöffnet.

§ 3

Alle Zahlungspflichtigen und Zahlungsempfänger sind darauf aufmerksam zu machen, daß der Barzahlungsverkehr bei der Amtskasse Menden vom 1.8.1968 an eingestellt ist und Zahlungen nur über die Geldinstitute zu leisten sind.

§ 4

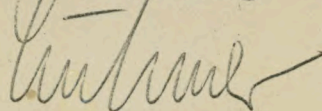
Diese Dienstanweisung tritt mit Wirkung vom 1.8.1968 in Kraft. Sie wird zu einem späteren Zeitpunkt in die Dienstanweisung über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen übernommen.

Siegburg-Mülldorf, den 30.7.1968
Amt Menden (Rhld.)

Der Amtsdirektor
In Vertretung:

Gesehen:

Rechnungsprüfungsamt



76

Anlage

StadtA Sankt Aug., ME 1242, Bl. 105

zur vorläufigen Dienstanw. über die Einst. des Barzahlungsverkehrs

Original

(bleibt bei der Kreissparkasse)

Lastschriftzettel	Buchungsstelle	Nr.	Rechn.-Jahr	DM	Pf
für das Girokonto Nr. 1005263 bei der KSK Siegburg					
DM in Worten, Pf wie vorstehend					
Empfänger: _____ Verwendungszweck: _____					
Zahlstelle: Kreissparkasse Siegburg, Hauptzweigstelle Siegburg - Mülldorf					
Amt Menden (Rheinland) Siegburg-Mülldorf, den _____ Die Kreissparkasse Siegburg, Hauptzweigstelle Siegburg-Mülldorf, wird gebeten, die vorstehende Zahlung auf Grund der dort vorliegenden Ermächtigung der Amtskasse Menden zu leisten. (Siegel) Der Amtsdirektor: I.A. _____ DM erhalten. Siegburg-Mülldorf, den _____					

1. u. 2. Durchschrift

(Amtskasse und Sozialamt)

Lastschriftzettel	Buchungsstelle	Nr.	Rechn.-Jahr	DM	Pf
für das Girokonto Nr. 1005263 bei der KSK Siegburg					
DM in Worten, Pf wie vorstehend					
Empfänger: _____ Verwendungszweck: _____					
Zahlstelle: Kreissparkasse Siegburg, Hauptzweigstelle Siegburg - Mülldorf					
Amt Menden (Rheinland) Siegburg-Mülldorf, den _____ <u>Vorläufige Auszahlungsanordnung</u> Die Amtskasse Menden wird hiermit angewiesen, an den obengenannten Empfänger den vorstehenden Betrag mittels Lastschrift vom Girokonto 1005263 bei der KSK Siegburg auszuzahlen. Die Mittel stehen haushaltsrechtlich zur Verfügung. Sachlich richtig und festgestellt: _____ Der Amtsdirektor: I.A. _____ _____ DM erhalten. Siegburg-Mülldorf, den _____					

Ordnungsamt

Siegburg-Mülldorf, den 7. 6. 1968

10. 6. 68

1.) Vermerk

Betr.: Verwaltungsgebühren

Bezug: Dienstanweisung für die Benutzung der "Postalia"-
Gebührenstempelmaschine vom 5.1.1968

a) AHS Randzio

ist zuständig

aa) für die Führung des dem Ordnungsamt zugewiesenen
Gebührenstemplers Nr. 39 449 (1)

bb) für die Entgegennahme von Kreisgebührenmarken bei der
Amtskasse (Dienstanweisung Ziff. 4)

b) VA Michel

ist Stellvertreter des AHS Randzio für den vorbezeichneten
Aufgabenbereich.

c) VA Frings

ist 2. Stellvertreterin des AHS Randzio für den genannten
Aufgabenbereich.

d) VA Schrock

ist 3. Stellvertreter des AHS Randzio für den genannten
Aufgabenbereich.

2.) Die Verfügung vom 5.1.1968 tritt ab sofort außer Kraft.

10. 6. 68

3.) AHS Randzio

VA Michel

VA Frings

VA Schrock

Amtskasse im Hause

Rechnungsprüfungsamt im Hause

zur gefl. Kenntnisnahme.

10. 6. 1968

1) das Sachbearbeiter zur Kenntnis
geben.
2) Z. d. 4.

Hörmann
Amtsamtman

10. 6. 68

Kennzeichen. Jüngel 10. 6. 68

StadtA Sankt Aug., ME 1242, Bl. 107

Amt 34

Siegburg-Mülldorf, den 11. Juni 1968

1. An
den Dezernatsleiter
Dez. II
Herrn Menke
im Hause

Das Ordnungsamt ist an mich mit der Bitte herangetreten, für einen Tag, d.h. für den heutigen Tag die Gebühren des Ordnungsamtes mit dem Gebührenstepler des Standesamtes zu stempeln und zu vereinnahmen. Der Stepler des Ordnungsamtes soll nach Angaben von Herrn Hönscheid repariert werden. Da die Gebühren des Ordnungsamtes von denen des Standesamtes getrennt abgerechnet werden, halte ich Lösung der Stöplung d.d. Standesamt nicht für richtig. Ich bitte dahingehend auf die Angelegenheit einzuwirken, daß der Vorschlag des Kassenleiters Herrn Campe angenommen wird. Herr Campe schlägt vor, die Gebühren wie bisher beim Ordnungsamt zu vereinnahmen und den Betrag auf dem Beleg zu quittieren. Nach Wiederherstellung des Steplers könnten die vereinnahmten Beträge dann gerollt werden. Ich bitte um entsprechende Verfügung.

2. Durchschrift

dem Herrn Leiter des Rechnungsprüfungsamtes
im Hause
zur Mitkenntnis.


(Meier)
Amtshauptsekretär

h. w.

Amt 14

Siegburg-Mülldorf, 8.8.1968

1. Für die Zeit, in der der Gebührenstempler des Ordnungsamtes in Reparatur war, sind die Gebühren in einer Liste festgehalten worden. Nach Wiederherstellung des Stemplers wurden die eingetragenen Gebühren zusammengefaßt nachgestempelt. Der zuständige Sachbearbeiter wurde davon in Kenntnis gesetzt, daß in gleichgelagerten Fällen seitens des RPA keine Bedenken bestehen, wenn die angefallenen Gebühren des Ordnungsamtes auf den Gebührenstempel des Standesamtes übernommen werden. Dabei ist jedoch sicherzustellen, daß die Gebühren getrennt nach Haushaltsstellen in der zu führenden Kontrolle festgehalten werden.

2. Z.d.A.



21.9.67
d.

Der Amtsdirektor

Siegburg-Mülldorf, den 20. 9. 1967

- 1.) An die Ämter
23, 32, 34, 60

im Hause

Auf meine Verfügung vom 21. 12. 1966 haben Sie mir über die nicht erledigten Ratsbeschlüsse berichtet. Ich bitte, mir bis zum 15. 10. 1967 mitzuteilen, welche von diesen Beschlüssen heute noch nicht ausgeführt sind. Die Hinderungsgründe wollen Sie gegebenenfalls anführen.

- 2.) An alle
Dezernate und Ämter

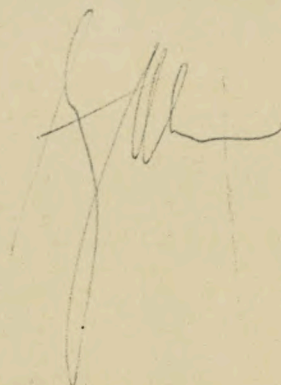
im Hause

Es wird als selbstverständlich vorausgesetzt, dass bei allen Ämtern sämtliche Beschlüsse, die das Amt und die Gemeinden betreffen, in einer Beschlusskartei geführt werden.

Die letzte Sitzung im laufenden Jahre ist etwa für den 20. 12. vorgesehen. Ich weise Sie hiermit an, bis zum 10. 1. 1968 Ihre Beschlusskartei mit den Bearbeitungs- und Erledigungsvermerken zur Kontrolle auf einen Stand zu bringen, der das ganze Jahr 1967 und die nicht erledigten Beschlüsse aus 1966 enthält. Ich werde mich persönlich von der Durchführung dieser Anweisung überzeugen.

Es ist in 2 Fällen vorgekommen, dass Schreiben der Verwaltung direkt an den Regierungspräsidenten oder Innen- bzw. Bundesminister gerichtet worden sind. Ich weise darauf hin, dass in allen Fällen der Dienstweg einzuhalten ist. Bei Zeitdruck auf ausdrückliche Anforderung der übergeordneten Stelle ist zumindest ein Durchdruck an den Kreis zu senden und dies auf dem Schreiben an die Dienststelle zu vermerken.

Diese Verfügung wird Ihnen gegen Empfangsbestätigung ausgehändigt. Ich bitte um besondere Beachtung.



Der Amtsdirektor
10
10 50 - 03

Siegburg-Mülldorf, den 22.9.1967

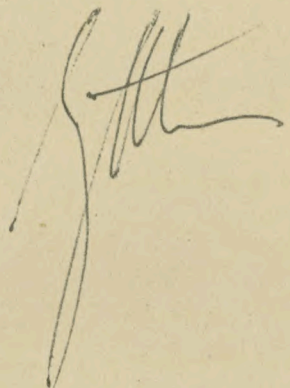
An alle
Dezernate und Ämter
im Hause

Betr.: Beschlußkontrolle

Bezug: Meine Verfügung vom 20.9.1967

Für die in den Ämtern zu führende Beschlußkontrolle sind die beigefügten Vordrucke zu verwenden, die beim Hauptamt -Adrema- vorrätig gehalten werden.

Durchschriften der nach § 8 der Dienstanweisung für die Behandlung von Rats- und Ausschußangelegenheiten zu fertigenden Berichte über die Ausführung der Beschlüsse sind als Anlage zur Beschlußkontrolle abzuheften. Auszüge aus den Niederschriften gelten wie bisher als Teil der Sachvorgänge.



(Aktenz. in den Dienststellen: 14 02-10)

14
14 02 - 10

Siegburg-Mülldorf, den 27. 9. 1967

- 1.) Da das RPA keine Ratsbeschlüsse auszuführen hat, entfällt die mit dieser Verfügung angeordnete Beschlußkontrolle.
Diese Auffassung wurde bei der heutigen fernmündlichen Rücksprache durch den Amtsdirektor bestätigt.
Die überzähligen Formulare wurden dem Amt 10 heute zurückgesandt.
- 2.) Den Sachbearbeitern zur Kenntnis.
- 3.) Z.d.A.

de 27/9/67
R.p.

dr.

Sitzungs- Tag	Be- schl.- Nr.	Inhalt des Beschlusses	Sachbearbeiter	Zwischenbericht		Schlußbericht	
				am	an	am	an

14 02 - 10

StadtA Sankt Aug., ME 1242, Bl. 111

14

23.10.67

Der Amtsdirektor

Siegburg-Mülldorf, den 13. 10. 1967

10
10 50-03An alle
Dienststellen imim Hause

Ich habe festgestellt, daß verschiedene Dienststellen immer noch die für die Herren Bürgermeister bestimmten Verwaltungsvorgänge einzeln in Briefumschläge verpacken. Das führt zu einem vermeidbaren Mehrverbrauch an Briefumschlägen.

Ich ordne daher mit sofortiger Wirkung an, daß die bei den einzelnen Fachdienststellen anfallende Bürgermeisterpost in einer Postumlaufmappe ohne Briefumschläge im Rahmen des Botendienstes zur Postabfertigungsstelle des Hauptamtes geleitet werden.

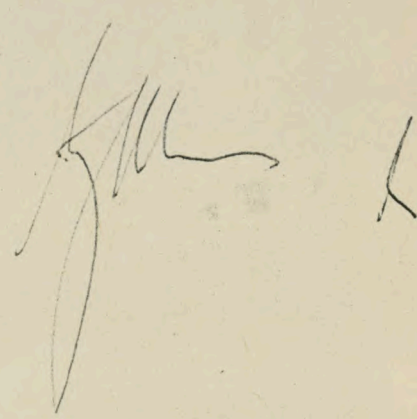
Bei der Postabfertigungsstelle sind diese Verwaltungsvorgänge täglich gesammelt in einen für den jeweiligen Bürgermeister bestimmten Briefumschlag zu verpacken und den Außenboten zur Zustellung zu übergeben.

Weiter wird im Interesse der Entlastung der Fachdienststellen angeordnet, daß alle abgehenden Schreiben, die in Fensterbriefumschlägen versandt werden können, ohne Briefumschläge in den vorgeschriebenen Umlaufmappen an die Postabfertigungsstelle (10 P) zu senden sind.

Die Verpackung dieser Briefe in Fensterumschläge erfolgt bei der Postabfertigungsstelle. Sofern abgehende Post nicht in Fensterumschläge verpackt werden kann, sind die Briefumschläge wie bisher von der Schreibkraft zu beschriften, die den zu versendenden Brief schreibt. Die Verpackung der Schreiben in diese Briefumschläge erfolgt grundsätzlich ebenfalls bei der Postabfertigungsstelle. Eine Ausnahme hiervon gilt z.B. für die Versendung von Einladungen und Niederschriften bezgl. der Sitzungen der Vertretungskörperschaften. Hier ist die für die Geschäftsführung der Vertretungskörperschaft zuständige Fachdienststelle für die postfertige Verpackung von Einladungen und Niederschriften zuständig.

- 2 -

Bei dieser Gelegenheit weise ich darauf hin, daß es erforderlich ist, die in den Organisationsplänen und im Dienstverteilungsplan festgelegten Zuständigkeiten strenger zu beachten, als dies bisher in einigen Fällen geschieht. Es geht z.B. nicht an, daß techn. Fachdienststellen im Zuge der Prüfung von Rechnungen auf ihre sachliche und fachtechnische Richtigkeit Besprechungen mit der Kämmerei über eine Hinausschiebung der Zahlung aus haushaltsrechtlichen Gründen führen und schließlich auch noch in diesem Sinne mit Unternehmern verhandeln. Das sind Aufgaben, die dem Bauverwaltungsamt obliegen, und die nur zu unnötigen und vermeidbaren Belastungen techn. Dienststellen führen. Es ist weiter auch nicht vertretbar, daß im Schreibbüro geschriebene Leistungsverzeichnisse nach Vervielfältigung in techn. Fachdienststellen zusammengelegt werden. Diese Arbeiten müssen zunächst noch im Schreibbüro mit erledigt werden und können voraussichtlich ab 1. 1. 1968 im Anschluß an die Vervielfältigung in der Adrema erledigt werden. Sofern sich Schwierigkeiten im Arbeitsablauf zeigen, bitte ich die betreffenden Dienststellen, sich an das Hauptamt zu wenden.



14 02-10

12. 4. 68

Der Amtsdirektor

Siegburg-Mülldorf, den 7.2.1968

An die
Herren Dezernenten und Amtsleiter

im Hause

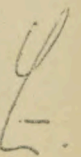
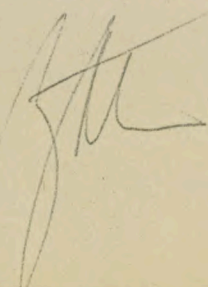
Betr.: Berichterstattung über die Ausführung von Beschlüssen
in Rats- und Ausschusssitzungen der Amtsvertretung und
der Gemeindevertretungen.

Vor längerer Zeit habe ich angeordnet, daß in jeder Sitzung unter Punkt 3 der Tagesordnung über die Ausführung der Beschlüsse der vorausgegangenen Sitzung zu berichten ist. In letzter Zeit ergibt es sich immer wieder, daß die Berichte über die Beschlußausführung von den einzelnen Ämtern nicht fristgemäß erstattet werden und daher die Einladungen zur Sitzung verspätet herausgehen oder daß der Bericht über die Ausführung der Beschlüsse erst in der Sitzung an die Ratsmitglieder verteilt werden kann. Diese Praxis wird von Ratsvorsitzenden und Ratsmitgliedern in zunehmendem Maße, und das mit Recht, kritisiert. Das hat zur Folge, daß das Sitzungsklima schon von vorneherein belastet wird.

Ich bin nicht gewillt, für die Zukunft die bisherige Praxis weiter zu dulden. In der Neufassung der Dienstanweisung über die Behandlung von Rats- und Ausschußangelegenheiten habe ich angeordnet, daß der zuständige Sachbearbeiter in der Sitzung persönlich den Bericht über die Ausführung von Beschlüssen erstattet, sofern die schriftliche Berichtsvorlage nicht termingerecht beim Ratsbüro eingegangen ist. Selbst hierbei hat es sich ergeben, daß beispielsweise in der letzten Sitzung des Rates der Gemeinde Niederpleis der für die Berichterstattung verantwortliche Amtsleiter nicht erschienen ist.

Ich mache darauf aufmerksam, daß die Amtsleiter künftig persönlich die Verantwortung für eine rechtzeitige und ausreichende Berichterstattung über die Beschlußausführung tragen.

Zur Durchsetzung dieser Verfügung werde ich notfalls disziplinarische Maßnahmen ergreifen.

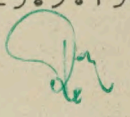


14

20. 4. 68

Der Amtsdirektor

Siegburg-Mülldorf, den 29.3.1968



An alle
Ämter u. Abteilungen

im Hause

Betr.: Beachtung der Vergabevorschriften der VOL und VOB

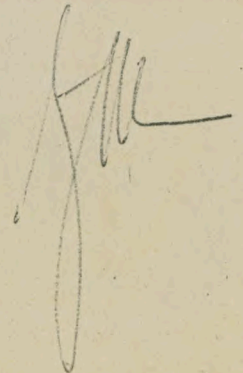
Das Rechnungsprüfungsamt hat in der Vergangenheit schon des öfteren darauf aufmerksam gemacht, daß die Vergabevorschriften der VOL und VOB nicht immer eingehalten werden. In diesem Zusammenhang gebe ich den nachstehend abgedruckten Auszug aus der Niederschrift über die Sitzung des Rechnungsprüfungsausschusses der Amtsvertretung des Amtes Menden vom 29.2.1968 bekannt:

"Im Verlaufe der allgemeinen Aussprache über die Beanstandungen des Prüfungsberichtes wurde die Feststellung getroffen, daß bei der Vergabe von Aufträgen (insbesondere bei kleineren Maßnahmen) nicht in jedem Fall die Vorschriften der VOL und VOB beachtet werden. Der Rechnungsprüfungsausschuß ist der Auffassung, daß die Verwaltung bei der Vergabe von Aufträgen mehr als bisher die Vorschriften der VOL und VOB beachten muß."

Ich mache alle Amtsleiter darauf aufmerksam, daß sie innerhalb ihres Aufgabenbereiches in Zukunft streng darauf zu achten haben, daß diese Vorschriften eingehalten werden.

nach Kenntnisnahme Zöll. (17-02-10)

Dr. 21. 5. 68



StadtA Sankt Aug., ME 1242, Bl. 115

Der Amtsdirektor

Siegburg-Mülldorf, den 3.4.1968

10. 58
St.

An alle
Ämter u. Abteilungen

im Hause

Die Prüfungsberichte des Rechnungsprüfungsamtes enthalten immer wieder Beanstandungen über festgestellte Skontoverluste. Ich weise hiermit alle Amts- u. Abteilungsleiter darauf hin, daß Rechnungen, bei denen Skonto abgezogen werden kann, vor allen anderen Rechnungen zu bearbeiten sind.

[Handwritten signature]

nach Kenntnisnahme Zöll. (17 02-10)

d.ä. 21. 5. 68

Siegburg-Mülldorf, den 26.4.1968 14

6. 5. 68

An alle
Ämter u. Abteilungen

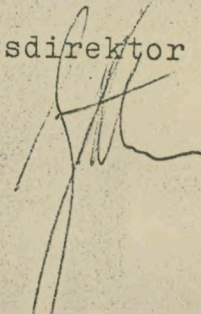
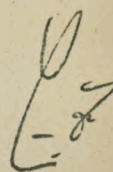
im Hause

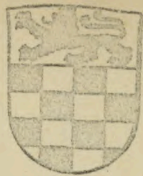
Es ist in der Vergangenheit vorgekommen, daß den Zahlungsanweisungen statt der Originalbelege, Durchschriften oder Ablichtungen beigelegt waren. Der Rechnungsprüfungsausschuß der Gemeinde Hangelar hat dieses Verfahren in seiner Sitzung am 16.4.1968 beanstandet. Ich ordne hiermit an, daß ab sofort den Kassenanordnungen nur noch Originalbelege beizufügen sind.

Der Amtsdirektor

Nach Kenntnisnahme Zolk. (14.02.10)

21. 5. 68



StadtA Sankt Aug., ME 1242, Bl. 117

AMT MENDEN

(RHEINLAND)
DER AMTSDIREKTOR

Amt Menden, 5201 Siegburg-Mülldorf, Postfach 1169

Siegburg-Mülldorf, den 12. Juli 1968

An
alle BedienstetenFernruf:
Siegburg 32 61 - 32 65 / 6 60 91 - 6 60 93

Aktenzeichen: 10

(Bitte bei Antwort angeben)

Bankkonten:
100 5263 Kreissparkasse Siegburg
2637 Raiffeisenbank Hangolar
1115 Raiffeisenbank Menden
1003 Raiffeisenbank Siegburg-Mülldorf
23 108 Postscheckamt Köln

Betr.: Behördenselbstschutz;
hier: Durchführung einer Übung.

17. 7. 68

Nach Mitteilung des Leiters des Behördenselbstschutzes und des Amtes 32 soll in der Woche zwischen dem 22. und 26. 7. 1968 im Rahmen des Behördenselbstschutzes eine Übung durchgeführt werden. Um der Übung einen wirklichkeitsnahen Charakter zu verleihen, wird der genaue Zeitpunkt der Übung, die nachmittags stattfindet, nicht bekanntgegeben.

Sofern erforderlich, bitte ich, während der Übung den Anweisungen des Leiters des Behördenselbstschutzes Folge zu leisten.

In Vertretung

(Luhmer)

1. Beigeordneter

1) Mitarbeiter wurden
in Kenntnis gesetzt
2) Zdlf.

Der Amtsdirektor

Siegburg-Mülldorf, den 23.4.1969

An
alle Dienststellen
und Mitarbeiter

im Hause

Betr.: Schreibdienstuntersuchung in der gesamten Verwaltung

Es ist vorgesehen, im Laufe dieses Jahres den gesamten Schreibdienst der Verwaltung weiter zu rationalisieren und sämtliche Schreibarbeiten über eine zentrale Diktieranlage abzuwickeln.

Die auf diesem Gebiet modernste Anlage wird von der Firma Assmann hergestellt.

Bei dieser Sterndiktatanlage wird über die Nebenstellenapparate des internen Telefonnetzes diktiert. Die in einem besonderen Raum stehenden Aufnahmegeräte werden über eine eigene Rufnummer angewählt und über die Erdtaste des Fernsprechers gesteuert.

Der Aufbau und die Funktion einer solchen Anlage wurde bereits besichtigt und hat zu einem zufriedenstellenden Ergebnis geführt.

Um für den wirtschaftlichen und rationalen Einsatz einer Sterndiktatanlage bei der hiesigen Verwaltung die nötigen Schreibdienstergebnisse zu erhalten, ordne ich an:

1. Sämtliche Sachbearbeiter, Zuarbeiter und Schreibkräfte fertigen von allen Schriftstücken (Briefe, Listen, Aufstellungen, Vordrucke, Anordnungen usw.) einen zusätzlichen Durchschlag auf einem besonderen farbigen Blatt. (siehe Anlage 1 und 2)
2. Der Kopf dieser Durchschläge ist mit den geforderten Angaben zu versehen.
3. Die Durchschriften sind von den Dienststellen täglich zu sammeln, lose zu heften und zur Abholung bereitzuhalten.
4. Für die richtige und aussagefähige Untersuchung des Schreibdienstes ist es erforderlich, auch alle fehlerhaften und unnötigen Schreiben auszuwerten, da auch diese Arbeiten bei der Auswertung berücksichtigt werden. Nur dort, wo gearbeitet wird, werden auch Fehler gemacht.

- 2 -

5. Werden Vordrucke mehrmals täglich angefertigt (Bescheide, Anordnungen usw.), so genügt es, auf der ersten erstellten Vordruckdurchschrift zu vermerken, wie oft dieser Vordruck am Tag zu beschriften war.
6. Die Auswertung der Schreibarbeiten wird vom Hauptamt vorgenommen.
Ich möchte darauf hinweisen, daß die Auswertung sich nur auf geleistete Schreibarbeiten bezieht und nicht für eine Beurteilung der Person herangezogen wird.
7. Ausgenommen von der Untersuchung des Schreibdienstes sind:
 - a) Handschriftliche Ausfertigungen,
 - b) Arbeiten an der Buchungsmaschine der Kämmerei,
 - c) Buchungsarbeiten der Amtskasse,
8. Die Schreibdienstuntersuchung wird in der Zeit vom 2. - 30. Mai 1969 durchgeführt.

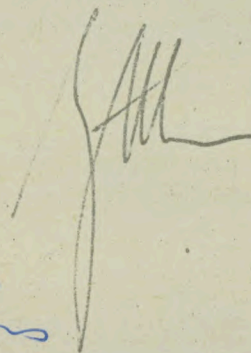
Ich erwarte von allen Mitarbeitern bei Durchführung der Schreibdienstuntersuchung Verständnis und korrekte Abwicklung, da vom Ergebnis der Untersuchung die Anschaffung einer der modernsten, aber auch sehr teuren Sterndiktatanlage abhängt.

Anlagen

Durchschlagpapier,
getrennt für Schreib-
und Vordruckarbeiten

1) d. Mit arb. 2. Kanten

2) 2 dt.



E...ge

14 - 02 - 10

14

28. 5. 69

Amt Menden (Rheinland)
Der Amtsdirektor
20 - 22 - 00

Siegburg-Mülldorf, den 23. Mai 1969

4
An alle
Ämter und Abteilungen
im Hause

Betr.: Kassenabschluß I. Halbjahr 1969

Durch die Neuordnung des Amtes Menden zu einer Großgemeinde zum 1.7.1969 ist es erforderlich, daß zum 30.6.1969 ein Kassenabschluß für das I. Halbjahr 1969 erfolgt. Da eine Übergangszeit im Sinne des § 67 KuRVO nicht gegeben ist, wird hiermit zur termingerechten Abwicklung der Abschlußarbeiten entschieden, daß sämtliche das I. Halbjahr 1969 betreffenden Zahlungsanordnungen bis zum 10. Juni 1969 der Haushaltsüberwachungsstelle zur Eintragung vorzulegen sind. Später eingehende Zahlungsanweisungen können nur in begründeten Ausnahmefällen eingetragen werden und sind vor Anfertigung im einzelnen mit dem Amt 20 abzusprechen. Diese Ausnahmeregelung gilt nicht für Zahlungsanordnungen, die sich auf die Gemeinde Holzlar beziehen; hier muß ein strikter Buchungsstop aus abrechnungstechnischen Gründen ab 10.6.1969 erfolgen. Die nach diesem Zeitpunkt eigentlich erforderlich werdenden Zahlungsanweisungen sind von den einzelnen Ämtern lediglich listenmäßig zu erfassen, und am 1.7.1969 dem Amt 10 mit den erforderlichen Unterlagen zu übergeben.

Die für die übrigen Gemeinden ab dem 10.6.1969 anstehenden Zahlungsanweisungen können, von den vorbezeichneten Ausnahmefällen abgesehen, bereits zur Vermeidung eines zusätzlichen Arbeitsanfalles auf den für das II. Halbjahr 1969 vorgesehenen Vordrucken, die rechtzeitig zur Verfügung gestellt werden, unter dem Datum 1.7.1969 soweit vorbereitet werden, daß sie am 1.7.1969 nach Unterzeichnung der Anordnungsberechtigten gesammelt zur Buchung dem Amt 20 vorgelegt werden können.

Darüberhinaus sind im einzelnen bis zum 15.6.1969 folgende Arbeiten durchzuführen:

1. Auflösung der Sondernachweise 51 und 52
2. Auflösung der Sammelnachweise

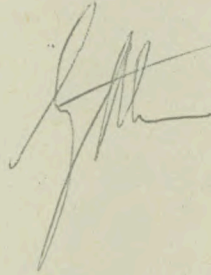
- 2 -

3. Verrechnung der Kosten Amtswegebaukolonne und Geräteeinsatz

Dies bedingt, daß nach dem 15.6.1969 die Amtswegebaukolonne in der Gemeinde Holzlar nicht mehr eingesetzt werden darf. Evtl. erforderliche Arbeiten sind gegebenenfalls von Gemeindearbeitern der Gemeinde Holzlar durchzuführen.

4. Verrechnung der Fernspreckgebühren und Vereinnahmung der Erstattungen.

Verrechnungen zwischen Amt, Gemeinden und Zweckverbänden finden nicht statt.



1) d. Sach bear beiten
für Kenntnis

2) zolt.

14 - 02 - 10

14

Der Gemeindedirektor
10 50-02

Sankt Augustin, den 26. 10. 1970

An
alle Dienststellen

im Hause

Betr.: Änderung des § 27 Abs. 2 und 3 der z. Zt. gültigen
"Allgemeinen Dienstanweisung für den inneren Dienst"

Im Vorgriff einer neu zu erlassenden "Allgemeinen Dienstanweisung" wird der § 27 Abs. 2 und 3 der z. Zt. gültigen "Allgemeinen Dienstanweisung" des ehemaligen Amtes Menden mit sofortiger Wirkung wie folgt geändert.

Zum besseren Verständnis wird hier der ganze § 27 abgedruckt. Die geänderten Absätze 2 und 3 sind unterstrichen.

§ 27

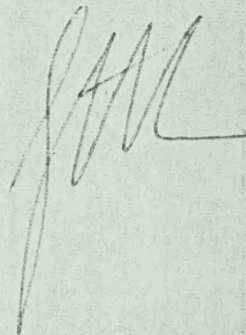
Dienstreisen und Teilnahmen an Veranstaltungen

Dienstreisen innerhalb des Gemeindegebietes und bis zu den Städten Bonn und Siegburg dürfen nur dann ausgeführt werden, wenn sie vorher vom Amtsleiter genehmigt worden sind.

Dienstreisen, die über diesen Rahmen hinausgehen, bedürfen der Genehmigung des Büroleitenden Beamten.

Dienstreisen von Dezernenten und Amtsleitern bedürfen der vorherigen Genehmigung des Gemeindedirektors. Anträge der letztgenannten Art sind mindestens 3 Tage vor Antritt der Reise dem Hauptamt zur Entscheidung vorzulegen.

Über die Vertretung der Gemeindeverwaltung bei einer Veranstaltung entscheidet der Gemeindedirektor bzw. sein allgemeiner Vertreter.



11



14 02-10 alt

Durchschnitt für den Rest 14

D. 14/3.68

A n o r d n u n g

über die Schlüsselverteilung bei der Amtskasse Menden (Rhld.)

- - -

Auf Grund der §§ 24 und 68 Abs. 2 der Kassen- und Rechnungsverordnung (KurVO) vom 1.3.1955 (GV. NW. 1955 S. 29) wird die Verteilung der Geldschrankschlüssel bei der Amtskasse des Amtes Menden wie folgt geregelt:

Es führen:

- a) 1 Schlüssel für die Äussere Tür des Geldschrankes:

Amtsamtmann Campe
Vertreter: AHS Kolb

1 Doppelstück ist bei der Kreis-sparkasse in Siegburg zu hinterlegen

- b) 1 Schlüssel für das obere Innengelaß (Aufbewahrung der Barmittel, sowie der Scheck- und Überweisungshefte):

VA Frl. Marlies Landsberg
Vertreter: siehe Geschäfts-
verteilungsplan der Amtskasse

1 Doppelstück ist bei der Kreis-sparkasse in Siegburg zu hinterlegen

- c) 1 Schlüssel zum unteren Innengelaß (Aufbewahrung der Werte):

wie vor

1 Doppelstück ist bei der Kreis-sparkasse in Siegburg zu hinterlegen

- d) 1 Schlüssel für den Zahltisch:

wie vor

- e) 1 Schlüssel für den Tagestresor:

wie vor

Je ein Doppelstück von d + e ist durch den Kassierer im oberen Innengelaß aufzubewahren.

Die vorstehende Anordnung tritt heute - mit der Lieferung eines neuen Geldschrankes - in Kraft. Die bisherige Anordnung über die Verteilung der Schlüssel vom 22. Februar 1967 wird aufgehoben.

Siegburg - Mülldorf, den 11. März 1968

Der Amtsdirektor

Anordnung

StadtA Sankt Aug., ME 1242, Bl. 123

über die Schlüsselverteilung bei der Gemeindekasse Sankt Augustin

Auf Grund der §§ 24 und 68 Abs. 2 der Kassen- und Rechnungsverordnung NW. vom 1.3.1955 (GV.NW. 1955 S. 29) wird die Verteilung der Geldschrank-schlüssel bei der Gemeindekasse Sankt Augustin wie folgt geregelt:

Es führen

- a) e i n Schlüssel für die äußere Türe des Geldschrankes (Tresor)

ein Doppelstück ist bei der Kreis-sparkasse in Siegburg zu hinterlegen

- b) e i n Schlüssel für das obere Innen-gelaß (Aufbewahrung von Scheck- und Überweisungshefte u.a.)

ein Doppelstück ist bei der Kreis-sparkasse in Siegburg zu hinterlegen

- c) e i n Schlüssel zum unteren Innen-gelaß (Werte: Bürgschaften, Sparbücher)

ein Doppelstück ist bei der Kreis-sparkasse in Siegburg zu hinterlegen

- d) j e e i n e n Schlüssel zum Tresorraum (in diesem Raum sind auch Kassenkonten - und -bücher untergebracht)

: GA. Sterzenbach (Kassenverwalter)
Vertr.: GAI Kolb (stv. Kassenverw.)

: VA. Frll. Marlies Landsberg
Vertr.: siehe Arbeitsverteilungs-plan der Gemeindekasse

: GAI. Kolb
Vertreter: GA Sterzenbach,
VA. Masuch

: GA. Sterzenbach und GAI Kolb

Die vorstehende Anordnung tritt heute in Kraft. Die bisher geltende Anord-nung über die Schlüsselverteilung bei der Gemeindekasse vom 3. Dezember 1969 wird hiermit aufgehoben.

Ablichtung an 10 und 14

Sankt Augustin-Mülldorf, den 30. Juni 1970
Kassenaufsichtsbeamter

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...

10.12.70

210 Gemeindekasse
Az.: 21 20-13 (Ko./Hö.)

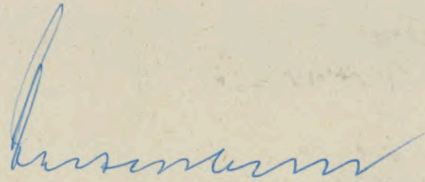
Sankt Augustin-Mülldorf, den 09.12.1970

Rechnungsprüfungsamt

im H a u s e

Als Anlage überreiche ich eine Durchschrift der am 07. ds. Mts.
erlassenen Anordnung über die Schlüsselverteilung bei der hie-
sigen Gemeindekasse.

1 Anlage.



(Sterzenbach)
Kassenverwalter

16

~

A n o r d n u n g

über die Schlüsselverteilung bei der Gemeindekasse Sankt Augustin

- - -

Auf Grund der §§ 24 und 68 Abs. 2 der Kassen- und Rechnungsverordnung NW. vom 01.03.1955 (GV.NW. 1955 S. 29) wird die Verteilung der Geldschrank-schlüssel bei der Gemeindekasse Sankt Augustin wie folgt geregelt:

Es führen

- a) e i n e n Schlüssel für die äußere
Türe des Geldschrankes (Tresor) : GA. Sterzenbach (Kassenverwalter)
Vertr.: GAI. Kolb (stv. Kassenverw.)

ein Doppelstück ist bei der Kreis-
sparkasse in Siegburg zu hinter-
legen

- b) e i n e n Schlüssel für das obere
Innengelaß (Aufbewahrung von Scheck-
und Überweisungsheften u.a.) : VA. Masuch
Vertr.: GASS. Schmalenbach

ein Doppelstück ist bei der Kreis-
sparkasse in Siegburg zu hinter-
legen

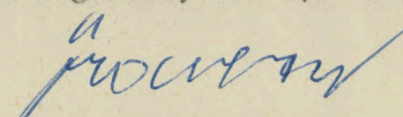
- c) e i n e n Schlüssel zum unteren Innen-
gelaß (Werte: Bürgscheften, Sparbücher): GAI. Kolb
Vertr.: VA. Masuch

ein Doppelstück ist bei der Kreis-
sparkasse in Siegburg zu hinter-
legen

- d) j e e i n e n Schlüssel zum Tresor-
raum (in diesem Raum sind auch Kas-
senkonten und -bücher untergebracht) : GA. Sterzenbach und GAI. Kolb

Die vorstehende Anordnung tritt heute in Kraft. Die bisher geltende An-
ordnung über die Schlüsselverteilung bei der Gemeindekasse vom 30. Juni
1970 wird hiermit aufgehoben.

Sankt Augustin, den 07.12.1970


Gemeindeführer
Kassenaufsichtsbeamter

14 02 11 R. P. A. 090-08

Abschrift

Der Oberkreisdirektor
als untere staatl. Verwaltungsbehörde
oo/2 - o75-25

Siegburg, den 28. Januar 1964

An die
Herren Stadt-, Amts- und Gemeindedirektoren

in Kreise

Betr.: Aufhebung der Wohnraumbewirtschaftung und der Mietpreis-
bindungen für Wohnräume;

hier: Einheitliche Bezeichnung der Dienststelle in der
Gemeindeverwaltung, die sich mit der "Aufsicht über
das Wohnungswesen als Gemeindeangelegenheit" befasst.

Bezug: Punkt 2 der Dienstbesprechung vom 21.11.1963.

Die Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung
in Köln-Marienburg und der Nordrhein-Westfälische Landkreistag
sind übereinstimmend der Auffassung, dass in organisatorischer
Hinsicht weder die Bildung eines besonderen Amtes noch einer
besonderen Abteilung innerhalb eines bestehenden Amtes gerecht-
fertigt wäre. Die Aufgaben der gemeindlichen Wohnungsaufsicht
sollten entweder im Ordnungsamt oder im Bauamt mit erledigt
werden.

Ich schliesse mich dieser Auffassung an und bitte entsprechend
zu verfahren. Als einheitliche Bezeichnung der Dienststelle
schlage ich vor "Betreuungsstelle in Wohnungssachen".

gez. K i e r a s
Beglaubigt: Fricke

- - - - -

Amt Menden (Rheinland)
Der Amtsdirektor
001-1A

Siegburg-Mülldorf, den 9. März 1964

An
alle Verwaltungsabteilungen

in Hause

Abschrift zur gefl. Kenntnis und Beachtung. Die Aufgaben der
gemeindlichen Wohnungsaufsicht werden von der allgem. Bauver-
waltung mit erledigt; ab sofort ist die Dienststellenbezeichnung
"Betreuungsstelle in Wohnungssachen" anzuwenden.

King.

b.w.

1. Den Sachbearbeitern zur Kenntnis,
2. z. d. A.

Kennzeichen genommen:
10. 3. 64

Siegburg - Mülldorf, den 10. 3. 1964
Der Amtsdirektor
I A
Di.

J. Röttgen

02-11

4. 5. 65

Amt Menden (Rheinland)
Der Amtsdirektor
001-1A

Siegburg-Mülldorf, den 3. Mai 1965

StadtA Sankt Aug., ME 1242, Bl. 127

E i n l a d u n g

zur Besprechung der Amtsleiter am Donnerstag, dem
6. Mai 1965, 9,30 Uhr, in meinem Dienstzimmer.

- - -

Tagesordnung:

- 1.) Fragen der Organisation und
Geschäftsverteilung;
- 2.) Besprechung einer Dienstanweisung
über Form und Inhalt der Kassen-
anordnungen;
- 3.) Besprechung einer Geschäftsanwei-
sung für den inneren Dienstbetrieb;
- 4.) Auswertung der Arbeitsplatzbe-
schreibungen.

Berichterstatter:

Amtsdirektor
AOI. Stahl

Amtmann Röttgen
AOR. Campe

AOI. Stahl

Amtsdirektor

gez. Syttkus

1. Teilgenommen

2. Zettel. (090-02)

Q. 11/5.65

02-11

14.

Amt Menden (Rheinland)
Der Amtsdirektor

10

Siegburg-Mülldorf, den 22. Juni 1965

An die
Ämter und Abteilungen

im Hause

Am Montag, dem 28. Juni 1965, vormittags 11,00 Uhr, findet
in meinem Dienstzimmer eine Besprechung der Herren Amts- und
Abteilungsleiter statt.

Tagesordnung:

- 1.) Einsatz der beiden Diktiergeräte;
- 2.) Vorarbeiten für die Haushaltspläne 1966; 4-12. Verordn.
- 3.) Umzugsplan;
- 4.) Fehler beim Gebrauch des Rank-Xerox-Gerätes;
- 5.) Neuordnung der Aufstellung von Tagesordnungen und
Sitzungsdienst;
- 6.) Gebrauch der Organisations-Nummern;
- 7.) Urlaubsregelung 1966.

gez. S y t t k u s

Ausgefertigt:

No. 111111

Verw.-Angest.

090-02

*Ergebnis**Di 28/6.65*

02-11

14

StadtA Sankt Aug., ME 1242, Bl. 129

Amt Menden (Rheinland)
Der Amtsdirektor
001-1 A

Siegburg-Mülldorf, den 16. September 1965

An die
Herren Amts- und Abteilungsleiter

im Hause

Am Freitag, dem 17. September 1965, vormittags 8,00 Uhr,
findet in meinem Dienstzimmer eine Amts- und Abtei-
lungsleiter-Dienstbesprechung statt, zu der ich hiermit
einlade.

Tagesordnung:

- 1.) Aufstellung der Haushaltspläne für 1966;
- 2.) Umzug;
- 3.) Verkehr mit der Presse und den Ratsmitgliedern;
- 4.) Wahlangelegenheiten:
 - a) Dienst im Hause am Wahlsonntag,
 - b) Dienst in den Wahllokalen.

gez. S y t t k u s

Ausgefertigt:

Müller
Verw.-Angest.

beiliegend

St. 12/9.65

090-02

J. H. Röllgen

Amt Menden (Rheinland)
Der Amtsdirektor
0/1

Siegburg-Mülldorf, den 2. Mai 1966

An die
Herren Dezernenten, Amts- und Abteilungsleiter

im Hause

Betr.: Einladung zur Dienstbesprechung am 3. Mai 1966.

Sehr geehrte Herren!

Die Dienstbesprechung der Herren Dezernenten, Amts- und Abteilungsleiter der Verwaltung am Dienstag, dem 3. Mai 1966, 14,30 Uhr, findet nicht, wie ursprünglich vorgesehen, in meinem Dienstzimmer, sondern in der

Gastwirtschaft "Zur Linde",
Siegburg-Mülldorf,

statt. Ich bitte um gefl. Kenntnisnahme.



1831 Jan 3. 1831 Jan 3. 1831 Jan 3. 1831 Jan 3. 1831 Jan 3.

1831 Jan 3. 1831 Jan 3. 1831 Jan 3. 1831 Jan 3. 1831 Jan 3.



J. Schulz Röttgen
02-11

StadtA Sankt Aug., ME 1242, Bl. 131

E i n l a d u n g

zu einer Dienstbesprechung der Herren Dezernenten, Amts- und Abteilungsleiter der Verwaltung am Dienstag, dem 3. Mai 1966, 14,30 Uhr, in meinem Dienstzimmer.

Tagesordnung:

- 1.) Aufgabenverteilungsplan:
 - a) Ein Beispiel Ordnungsamt;
 - b) Einsatz von Schreibkräften;
 - c) Stellung des Ratsbüros;
 - d) Aufgaben des Presseamtes;
 - e) Dienstanweisung für die Behandlung von Rechtsangelegenheiten.
- Aussendienst:
 - a) Koordination Bauamt, Ordnungsamt, Vollziehungsbeamte und Gemeindeboten;
 - b) Rapport-Zettel.
- 3.) Allgemeine Verwaltungskosten:
 - a) Büromaterial, Fernsprechgebühren und Porto, Verwendung von Postkarten und alten Briefbogen;
 - b) Konzeptpapier.
- 4.) Ausbildungswesen.
- 5.) Verkehr mit Bürgermeistern und Ratsmitgliedern.
- 6.) Auftragskontrolle.
- Einrichtung einer Rechnungsstelle:
Erläuterungen anhand eines Beispiels.
- Behandlung von allgemein interessierenden Fragen aus dem Teilnehmerkreis.

Berichterstatter:

AI. Jäger
 Amtsdirektor
 AI. Eggebrecht
 Rechtsrat Menke
 Rechtsrat Menke

 I. Beigeordneter

 AI. Eggebrecht

 Amtsdirektor
 I. Beigeordneter

 AOA. Franken
 AOI. Hönscheid

Die Besprechung wird den ganzen Nachmittag in Anspruch nehmen. Ich bitte, sich auf Überschreitung der Dienstzeit einzurichten.

Siegburg-Mülldorf, den 28. April 1966

Der Amtsdirektor

folgendes
ab. 3/5.66

[Handwritten signature]



14 02 - 17

Amt 30

Siegburg-Mülldorf, den 19. 8. 1966

Q.

An die
Ämter 14 und 20
im Hause

Betr.: Abwicklung von Versicherungsschäden.

Das bisherige Verfahren hinsichtlich der Abwicklung von Versicherungsschäden ist unbefriedigend und führt oftmals zu Missverständnissen und erheblichen Verzögerungen in der Bearbeitung. Die Erstattungen der Versicherungen werden bislang bei der Amtskasse zunächst im Verwahrbuch geführt, um anschliessend vom Amt 30 abgewickelt zu werden.

Die aufgetretenen Schwierigkeiten erfordern unbedingt eine Neuregelung der Schadensregulierung. In der Vergangenheit vorgeschlagene Verbesserungen waren nicht immer mit den haushaltsrechtlichen Bestimmungen in Einklang zu bringen. Es wird deshalb eine gemeinsame Besprechung für erforderlich gehalten, in der ein für alle beteiligten Stellen vereinfachtes Verfahren zu entwickeln wäre.

Als Termin für diese Besprechung schlage ich Freitag, den 26. 8. 1966, 10,00 Uhr in meinem Dienstzimmer vor. Sofern Ihnen dieser Termin genehm ist, bitte ich um Teilnahme; sollte ich bis zum 25. ds. Mts. keine gegenteilige Mitteilung erhalten, setze ich Ihr Einverständnis voraus.

W.V. Zimmermann

W.V. Zimmermann

- 1) Die Besprechung
- 2) Z.d.H. - 091 - 04

hat nicht stattgefunden. *U.*

Siegburg-Mülldorf, den 1.9.66

Herrn H. A. Röttgen

Der Amtsdirektor

Siegburg-Mülldorf, den 19. Juli 1967

An die
Herren Dezernenten
und Amtsleiter

im Hause

Ich halte es für erforderlich, dass vor Beginn der
Sommerferien noch eine Amtsleiterbesprechung durch-
geführt wird. Diese ist für

Dienstag, den 25. Juli 1967,

nachmittags 15,30 Uhr vorgesehen und findet im
Sitzungszimmer statt.

gez. S y t t k u s

Ausgefertigt:

Müller

Verw.-Angest.

zum Termin
19. 7. 67
Sh

1/ *de. L. G. Hammer*

2/ *Zoll.*

Q. 31/7.

14 02-11

14
2.10.68

Der Amtsdirektor

Siegburg-Mülldorf, den 1.10.1968

An die
Herren Dezernenten
und Amtsleiter

im Hause

- 1.) Herr Amtsbürgermeister Gatzweiler ist vom 2. - 31.10.1968 abwesend. Seine Vertretung übernimmt Herr Bürgermeister Müller, Friedrich-Wilhelms-Hütte.

Ich bitte, von Anrufen und von Zustellung von Schriftverkehr in seine Wohnung während dieser Zeit abzusehen.

Ihre Mitarbeiter wollen Sie bitte entsprechend unterrichten.

- 2.) Am Donnerstag, dem 3.10.1968, 14,30 Uhr, findet im hiesigen Sitzungssaal eine Amtsleiterbesprechung statt.

Tagesordnung:

- a) Vorbereitungen für die Errichtung eines neuen Rathauses;
b) Durchführung der Neuordnung innerhalb des Hauses.

Um vollzähliges Erscheinen wird gebeten.

1) Gut Sachbearbeitung zur Kenntnis

2/ Zell.

2/10.68

Kugel
M.
H.
H.

Handwritten signature

StadtA Sankt Aug., ME 1242, Bl. 135

Dezernat III

14-02-11

Siegburg-Mülldorf, den 30. Juni 1969

Herrn

AOA Röttgen

im Hause

Betr.: Besprechung über die durch die einstweilige Verfügung des
Verwaltungsgerichtshofes in Münster entstandene neue Situation

Um 16.00 Uhr findet im Dienstzimmer des Amtsdirektors eine Besprechung statt, bei der die durch die einstweilige Verfügung des Verwaltungsgerichtshofes Münster entstandene neue Situation besprochen werden soll. Zu dieser Besprechung lade ich Sie hiermit ein. Bitte bereiten Sie sich so vor, daß Sie erschöpfende Auskünfte über die bisher im Zusammenhang mit der Neuordnung getroffenen Maßnahmen geben können.

desig.

Dr. 30. 6. 69

Kühner



14 02 - 12

31. 3. 1964

Verwaltung des Amtes Menden



Der Amtsdirektor

Siegburg-Mülldorf, den

Fernruf: Siegburg 3261-64

Az.: 001-1 A

Rechnungsprüfungsamt

An die
Herren Abteilungsleiter
im Hause

Betr.: Änderung der Dienstzeit.

In Anlehnung an die Arbeitszeitregelung der Kreisverwaltung Siegburg wird bei der hiesigen Verwaltung ab 2. April 1964 folgende Dienstzeit eingeführt:

montags	7,30 - 12,45 Uhr und 13,45 - 18,30 Uhr
dienstags	7,30 - 12,45 Uhr und 13,45 - 17,00 Uhr
mittwochs	7,30 - 12,45 Uhr und 13,45 - 17,00 Uhr
donnerstags	7,30 - 12,45 Uhr und 13,45 - 17,00 Uhr
freitags	7,30 - 12,45 Uhr und 13,45 - 17,00 Uhr

Diese Regelung ergibt 44 Stunden, sodass damit jeden Samstag dienstfrei ist.

Lediglich das Standesamt ist an allen Samstagen von 10,00 bis 12,00 Uhr zur Erledigung dringender Personenstandsfälle besetzt zu halten.

Ich bitte, den Angehörigen Ihrer Abteilung von dieser Anordnung Kenntnis zu geben.

Durch die vorbezeichnete Arbeitszeitverkürzung verringert sich der Erholungsurlaub aller Beamten und Angestellten. Eine genaue Aufstellung des Urlaubsanspruches Ihrer Abteilungsangehörigen geht Ihnen in Kürze zu.

[Handwritten signature]

b. w.

[Handwritten signature]

1. Sach bearbeitet zur Kenntnis.
2. Z.d.A.

Siegburg-Milldorf, den 1. 4. 1964
Der Amtsdirektor

I.A.
Ck.

A

02-12

Johannes Sterzenbach
Rauschendorf 74

Siegburg-Mülldorf, den 20. 12. 1965

An den
Herrn Amtsdirektor

im H a u s e
auf dem Dienstweg

Betr.: Meine Dienstzeit

Sehr geehrter Herr Amtsdirektor!

Mein Wohnort Rauschendorf liegt etwa in 5 km Entfernung von meinem Dienstort Siegburg-Mülldorf und ist mit dem Linienbus der Siegburger Verkehrsgesellschaft zu erreichen. Morgens bin ich um 7.15 Uhr im Büro. Abends fährt der Bus ab Siegburg-Mülldorf um 17.25 Uhr.

Falls mir gestattet würde, mein Mittagessen zu Hause einzunehmen, müßte ich den Bus um 12.50 Uhr ab Siegburg-Mülldorf benutzen. Von meinem Wohnort könnte ich dann frühestens um 13.50 Uhr wieder zurückfahren und um 14.15 Uhr im Büro sein. Die halbe Stunde, die ich mittags versäumte, wäre allerdings durch den Dienstbeginn vormittags um 7.15 Uhr und den Dienstschluß abends um 17.15 Uhr ausgeglichen.

Da ich seit längerer Zeit aus gesundheitlichen Gründen eine diäte Lebensweise einhalten muß, wäre ich sehr dankbar, wenn Sie meinem Wunsch, meinen Dienst wie oben angegeben auszuüben, entsprechen würden.

Eine ärztliche Bescheinigung kann ich auf Wunsch beibringen.

Hochachtungsvoll

Joh. Sterzenbach

b.w.

Rechnungsprüfungsamt

Siegburg-Mülldorf, den 20. 12. 1965

1.) Stellungnahme

Die Angaben des AOI Sterzenbach sind, soweit prüfbar, richtig. Gegen die Dienstzeitänderung aus gesundheitlichen Gründen erhebe ich keine Bedenken.

Amtsamtmann

2) zdl. 090-01



StadtA Sankt Aug., ME 1242, Bl. 138

74

Der Amtsdirektor

Siegburg-Mülldorf, den 19. 1. 1967

14 02 - 12

An alle

Mitarbeiterinnen und
Mitarbeiter

im Hause

Betr.: Dienstzeit in den Karnevalstagen

Für die Karnevalstage ordne ich folgende Dienstzeitregelung an:

Donnerstag, 2. 2. 1967, (Weiberfastnacht) von 7.30 bis 12.45 Uhr;
ab 11.11 Uhr beginnt in der Vorhalle der I. Etage des Rathauses
karnevalistisches Treiben der Damen, an dem sich alle Damen und
Herren der Verwaltung beteiligen können.

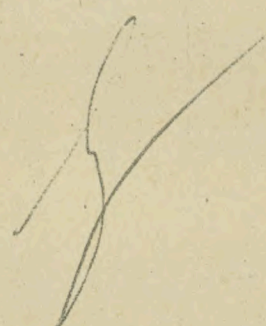
Montag, 6. 2. 1967, (Rosenmontag) ist dienstfrei;

Dienstag, 7. 2. 1967, beginnt der Dienst um 8.30.

Ab Mittwoch, 8. 2. 1967, ist die normale Dienstzeit wieder einzuhalten.

Die Veranstaltung von karnevalistischen Feiern in den Büroräumen wird
untersagt.

Ich wünsche allen Damen und Herren recht frohe Karnevalstage.



14 02-12

StadtA Sankt Aug., ME 1242, Bl. 139

Hans R ö t t g e n

Siegburg-Mülldorf, den 25. 9. 1967

An den
Herrn Amtsdirektor

im Hause

Betr.: Verlegung der Mittagspause

Meine Tochter besucht seit dem 7.9.1967 die Sexta des Gymnasiums des Amtes Menden in St. Augustin. Wegen der schlechten Verkehrsverhältnisse zu meiner Wohngemeinde Menden bin ich gehalten, meine Tochter mit dem Pkw mitzunehmen.

Unter Bezugnahme auf die persönliche Unterredung mit Ihnen, bitte ich damit einverstanden zu sein, meine Mittagspause wie folgt zu verlegen:

Montags, donnerstags und freitags von 13.00 - 14.00 Uhr,
dienstags und mittwochs von 12.30 - 13.30 Uhr.

Hochachtungsvoll

Hans Röttgen

glt

14 02-12

Der Amtsdirektor

Siegburg-Mülldorf, den 12.2.1968

An
alle Dienstkräfte

im Hause.

Betr.: Dienstzeitregelung an den Karnevalstagen.

An den Karnevalstagen gilt folgende Dienstzeitregelung:

- 1.) Weiberfastnacht am Donnerstag, dem 22.2.1968, wahlweise
 - a) bei Karnevalstreiben im Hause: Beginn 11,11 Uhr,
 - b) wenn kein Karnevalstreiben im Hause zustande kommt:
Dienstsclluß um 12,45 Uhr für alle Bediensteten.
- 2.) Rosenmontag ist dienstfrei.
- 3.) Karnevalsdienstag ist Dienst wie an normalen Arbeitstagen.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Der Amtsdirektor

StadtA Sankt Aug., ME 1242, Bl. 141

Siegburg-Mülldorf, den 10.4.68

An alle

Ämter und Abteilungen

im Hause

Betr.: Schließung der Amtskasse in der Zeit vom 16.4. bis einschließlich 30.4.1968

Wegen wichtiger Kassenabschlußarbeiten wird die Amtskasse für jeden Publikumsverkehr (auch Beamtschecks) geschlossen. In dieser Zeit sind auch alle telefonischen Rückfragen bei der Amtskasse zu unterlassen.

In Vertretung

Zellb. 14 02 - 12

[Handwritten signature]

74
15. 4. 68
di.
M. 24. 68

10.11.1944



Der Amtsdirektor

10
10 50-10StadtA Sankt Aug., ME 1242, Bl. 142
Siegburg-Mülldorf, den 14.5.1968

14

14 02 - 12

Betr.: Dienstfrei am 14. Juni 1968

1. Infolge der im Monat Juni sich häufenden Feiertage (13.6. Fronleichnam und 17.6. Tag der Deutschen Einheit) ordne ich im Einvernehmen mit dem Personalrat folgendes an:

- a) am Freitag, dem 14.6.1968 ist dienstfrei,
b) die Ausfallstunden werden in folgender Weise vorgearbeitet:

30.5. und 31.5.68	von 17.00 - 18.00 Uhr	= 2	Std.
4.6. bis 7.6.68	von 17.00 - 18.00 Uhr	= 4	"
10.6.68	von 18.30 - 19.00 Uhr	= 1/2	"
11.6. und 12.6.68	von 17.00 - 18.00 Uhr	= 2	"
	zus.	= 8 1/2	Std.

Die Halbtagskräfte arbeiten die Ausfallstunden am Montag, dem 10.6.68 von 13.45 - 19.00 Uhr vor (5 1/4 Std.).

Das Standesamt ist am 14.6.1968 in der Zeit von 10.00 - 12.00 Uhr für den Publikumsverkehr geöffnet.

2. An alle
Dienststellen

im Hause

zur gefl. Kenntnisnahme und Sicherstellung der Durchführung.

3. An den
Vorsitzenden des
Personalrates

im Hause

zur gefl. Kenntnisnahme.

4. Amt 30

im Hause

zwecks Bekanntmachung in der Presse.

1) Herrn Sachbearbeiter zur Kenntnis
2) Zoll.

Kg: Bc

22. 5. 68
J. K.

1402-12

22.10.68
14
[Signature]

Der Amtsdirektor

Siegburg-Mülldorf, den 18.10.1968

An
alle Mitarbeiter

im Hause

Betr.: Neuregelung der täglichen Arbeitszeit ab 1.1.1969.

Durch tarifvertragliche Regelung wird mit Wirkung vom 1.1.1969 die wöchentliche Arbeitszeit von 44 auf 43 Arbeitsstunden gekürzt. Ich hatte anfänglich vorgesehen, die Mittagspause um eine viertel Stunde zu verlängern um insbesondere den Bediensteten, die in der Vertragsgaststätte ihr Mittagessen einnehmen, genügend Zeit zu geben. Auf Vorschlag des Personalrates erkläre ich mich damit einverstanden, statt der verlängerten Mittagspause den Dienstschluß freitags auf 16,00 Uhr festzulegen. Damit dürften auch die Schwierigkeiten ausgeräumt sein, die mit der Abschaffung der sog. Beamtschecks im Zusammenhang mit der Schließung der Barkasse entstanden sind, da die meisten Banken freitags bis 18,00 Uhr geöffnet haben. Eine Dienstbefreiung für diesen Zweck entfällt damit in Zukunft.

gez. Syttkus

Beglaubigt:

[Signature]

24.10.68

- 1) Die Mitarbeiter erhielten Kenntnis
- 2) 2 d d

[Signature]

Stichtung des ...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

1402-12

14

Der Amtsdirektor

Siegburg-Mülldorf, den 21.10.1968

24.10.68

An

alle Mitarbeiter

1) Die Mitarbeiter erhalten Kenntnis
2) z. d. d.

im HauseBetr.: Dienstbefreiung in der Weihnachtszeit.

Der Personalrat hat inzwischen der mit Rundschreiben vom 10.10.1968 in Aussicht genommenen Dienstzeitregelung in der Weihnachtswoche zugestimmt.

Demnach bleibt die Amtsverwaltung Menden in der Zeit vom 21.12.1968 - 29.12.1968 geschlossen. Für die Besetzung des Standesamtes, des Ordnungsamtes und der Telefonzentrale ist gesorgt.

Die ausfallende Arbeitszeit wird an 4 Samstagen vorgearbeitet und zwar am 26.10., 9.11. und 23.11.1968 in der Zeit von 7,30 Uhr bis 13,00 Uhr und am 30.11.1968 in der Zeit von 7,30 Uhr bis 13,30 Uhr.

Mitarbeiter, die bisher vorgesehen hatten in der Weihnachtswoche Urlaub zu nehmen, können diesen Urlaub an den genannten Samstagen bekommen. Für je einen Samstag wird ein halber Urlaubstag angerechnet. Halbtagskräfte können die vorzuarbeitende Arbeitszeit nachmittags ableisten. Die Entscheidung, wann die Halbtagskräfte die ausfallende Arbeitszeit vorzuarbeiten haben, treffen die Amtsleiter.

In Vertretung:

81-1-41.

1402-12

74

Der Amtsdirektor
Az.: 10 50-10

Siegburg-Mülldorf, den 31.10.1968

An alle
Ämter und Abteilungen
im Hause

Betr.: Öffnungszeiten der Amtsverwaltung

Die Öffnungszeiten der Amtsverwaltung werden ab sofort wie folgt festgesetzt:

Baudezernat und Amt 70:

montags 8⁰⁰ - 12⁰⁰ und 14⁰⁰ - 18¹⁵
freitags 8⁰⁰ - 12⁰⁰

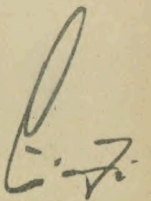
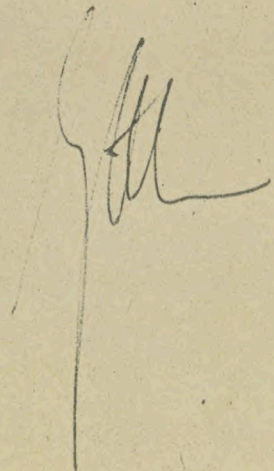
Amtskasse:

montags - freitags 9⁰⁰ - 11⁰⁰
montags außerdem von 16⁰⁰ - 18¹⁵

übrige Verwaltung:

montags 7³⁰ - 12⁴⁵ und 13⁴⁵ - 18¹⁵
dienstags - freitags 7³⁰ - 12⁴⁵

Das Standesamt ist außerdem jeden Samstag von 10⁰⁰ - 12⁰⁰ geöffnet.



14-02-12

Der Amtsdirektor
Dez. III

Siegburg-Mülldorf, den 18.2.1969

An
alle Dienststellen

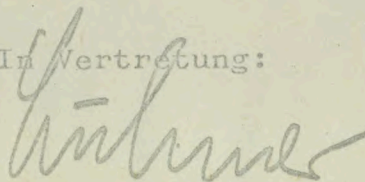
im Hause

18.2.69
Dr.
20.2.69
20.2.69

Betr.: Dienstzeitregelung für Karnevalsdienstag.

Ich teile Ihnen mit, daß am Karnevalsdienstag um 16,00 Uhr
für alle Bediensteten Dienstschluß ist.

In Vertretung:



14-02-12

10.12.69

14

Der Gemeindedirektor
10

St. Augustin, den 9.12.1969

StadtA Sankt Aug., ME 1242, Bl. 147

An alle
Amtsleiter

E i l t

im H a u s e

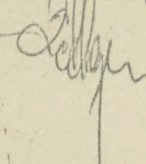
Betr.: Dienstzeitregelung für Freitag, den 2.1.1970

Nach einer Information der Gewerkschaft Öffentliche Dienste, Transport und Verkehr soll es Landesregelung werden, daß am 2.1.1969 dienstfrei ist.

Aus diesem Grunde wird die im Mitteilungsblatt Nr. 2/1969 angeordnete Vorarbeit bis zum Erlaß einer weiteren entsprechenden Dienstanweisung mit sofortiger Wirkung ausgesetzt.

Sobald die Landesregelung bekannt wird, ergeht eine endgültige Entscheidung.

Im Auftrage:



14-02-12

11.12.69

74

Der Gemeindedirektor
10

St. Augustin-Mülldorf, den 10.12.1969

An alle
Amtsleiter

im Hause

Betr.: Dienstzeitregelung am 24.12. und 31.12.1969 sowie am 2.1.1970

In Anlehnung an die von der Landesregierung getroffene Regelung wird hiermit im Nachgang zu meiner Verfügung vom 9.12.1969 folgende Dienstzeitregelung festgesetzt:

Mittwoch, den 24.12.1969 (Heiligabend) oder

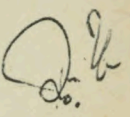
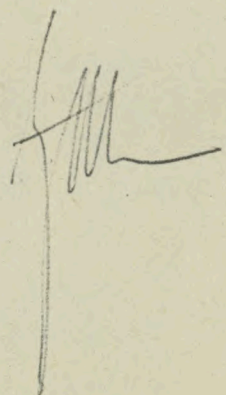
Mittwoch, den 31.12.1969 (Silvester) und

Freitag, den 2.1.1970

ist ohne Ableistung der zunächst vorgesehenen Vorarbeit dienstfrei.

Ich bitte darauf zu achten, daß die Dienststellen am 24.12. und 31.12.1969 ausreichend besetzt sind; im übrigen wird die Entscheidung über die wahlweise Dienstbefreiung an diesen beiden Tagen Ihrer Zuständigkeit und Entscheidung überlassen.

Die beim Amt 66 getroffenen Sonderregelungen für den Winterstreudienst etc. werden von dieser Regelung nicht betroffen.



Der Gemeindedirektor

Sankt Augustin-Müllldorf, den 19.6.70

An

alle Mitarbeiter

im H a u s e

Betr.: Änderung der Dienstzeit während der derzeitigen Schö-
nwetterperiode

Mit Zustimmung des Personalrates kann bis auf weiteres ab
Dienstag, dem 23.6.1970, wahlweise der Dienst auch ab 6⁰⁰ Uhr
versehen werden. In diesem Falle gilt folgende Dienstzeitrege-
lung:

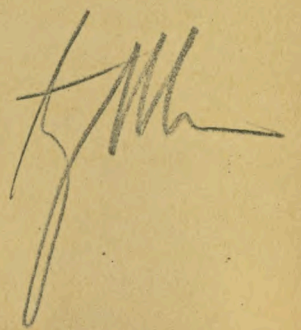
Montags wie bisher,

dienstags bis donnerstags durchgehend von 6⁰⁰ bis 14³⁰ Uhr,
freitags von 6⁰⁰ bis 13³⁰ Uhr.

Dabei wird ausdrücklich darauf hingewiesen, daß bei dieser durch-
gehenden Arbeitszeit das Rathaus auch während der sonst üblichen
Mittagspause nicht verlassen werden darf.

Zur Vermeidung von Schwierigkeiten, die sich durch diese wahl-
weise Regelung ergeben können, führen die Amts- und Abteilungs-
leiter eine Aufstellung, aus der die von den einzelnen Bedienste-
ten gewählte Dienstzeitregelung ersichtlich ist. Dieses Verzeich-
nis für den laufenden Tag muß jeweils bis 8⁰⁰ Uhr erstellt sein;
Stichproben werden vorbehalten.

Die Amts- und Abteilungsleiter sind für die Diensterteilung und
ordnungsgemäße Besetzung der einzelnen Dienststellen verantwor-
tlich. Dabei soll darauf geachtet werden, daß die einzelnen Dienst-
stellen nach Möglichkeit bis zum Ende der normalerweise üblichen
Arbeitszeit (18³⁰ Uhr bzw. 17⁰⁰ Uhr bzw. 16⁰⁰ Uhr) besetzt sind.



14-02-12

- 3. 8. 70

Der Gemeindedirektor

Sankt Augustin-Mülldorf, den 3.8.1970

An alle
Amts- und Abteilungsleiter

im Hause

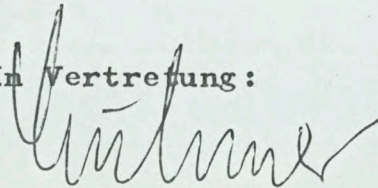
Betr.: Einhaltung der Dienstzeit und Besetzung der einzelnen Dienststellen

Stichprobenmäßige Überprüfungen in der vergangenen Woche, insbesondere am 31.7.1970, haben ergeben, daß während der derzeit geltenden Dienstzeit hauptsächlich während der Nachmittagsstunden einzelne Dienststellen überhaupt nicht oder aber nur unzureichend besetzt sind. Diese Handhabung der wahlweisen Dienstzeit steht im krassen Widerspruch zu meiner Rundverfügung vom 19.6.1970, letzter Absatz. Ich mache Sie deshalb nochmals darauf aufmerksam, daß Sie sowohl für die Diensterteilung als auch die ordnungsgemäße Besetzung der einzelnen Dienststellen verantwortlich sind, wobei darauf zu achten ist, daß die einzelnen Dienststellen bis zum Ende der normalerweise üblichen Arbeitszeit besetzt sind. In Ergänzung dieser Anordnung wird darüber hinaus hiermit verfügt, daß in jedem Falle der Amts- bzw. Abteilungsleiter oder aber deren Stellvertreter während der gesamten Nachmittagsstunden Dienst versehen. Ausnahmen von dieser Regelung können aus organisatorischen Gründen nicht zugelassen werden.

Um strikte Beachtung dieser Verfügung wird gebeten. Darüber hinaus bitte ich, in verstärktem Maße auf die Einhaltung der Dienststunden ihrer Mitarbeiter zu achten. Wiederholt ist festgestellt worden, daß Mitarbeiter, die erst um 7.30 Uhr ihren Dienst aufgenommen haben, diesen bereits um 14.30 Uhr beendeten und dabei mitunter sogar noch die Mittagspause in Anspruch genommen haben. Bei ordnungsgemäßer Führung des bei allen Dienststellen zu führenden Dienstzeitnachweises müßten diese Ausschreitungen unterbunden werden können. Sie werden daher angehalten, den Dienstzeitnachweis persönlich zu überwachen.

Sofern die o. angeordneten Maßnahmen immer noch nicht den gewünschten Erfolg haben sollten, sehe ich mich veranlaßt, kurzfristig die derzeitige variable Dienstzeit aufzuheben und insbesondere auch von der gleitenden Arbeitszeit Abstand zu nehmen. Sie werden gebeten, in diesem Sinne Ihre Mitarbeiter zu unterrichten.

In Vertretung:



(Luhmer)

1. Beigeordneter



Der Gemeindedirektor

Sankt Augustin, den 22.12.1970

An
alle Bediensteten

im Hause

Betr.: Änderung der Dienstzeit ab 1.1.1971

Mit Wirkung vom 1. Januar 1971 verringert sich die Arbeitszeit für die Beschäftigten im öffentlichen Dienst um 1 Stunde von bisher 4,3 Stunden auf nunmehr 4,2 Stunden wöchentlich.

Im Einvernehmen mit dem Personalrat wird diese Arbeitszeitverkürzung bei der Gemeinde Sankt Augustin in der Weise realisiert, daß

- a) sich die Arbeitszeit freitags um 1 Stunde verkürzt,
- b) freitags durchgehend Dienstzeit ohne Mittagspause ist.

Sie haben damit theoretisch die Möglichkeit, freitags zwischen 7⁰⁰ bis 8³⁰ Uhr den Dienst aufzunehmen und zwischen 13³⁰ und 15⁰⁰ Uhr zu beenden.

Diese Regelung tritt ab 1. Januar 1971 in Kraft. Ich weise bereits heute darauf hin, daß sich voraussichtlich noch weitere Änderungen der Dienstzeit im Zusammenhang mit der stufenweise einzuführenden gleitenden Arbeitszeit ergeben. Die damit zusammenhängenden Fragen bedürfen jedoch zunächst noch einer Erörterung mit dem Personalrat. Sie erhalten darüber noch weitere Mitteilung.

Im Auftrage:

(Röttgen)

Gemeindeoberamtsrat

1) den Mitarbeitern
zur Kenntnis gegeben

2) Zold.



Amt Menden
(R H E I N L A N D)
Der Amtsdirektor

StadtA Sankt Aug., ME 1242, Bl. 152

14 02 - 13

Postanschrift: 5201 Siegburg-Mülldorf

An die
Ämter und Abteilungen der
Dezernate I, II und IV

im Hause

Siegburg-Mülldorf, den 13. April 1966

Fernruf: Siegburg 3261-64

Aktenzeichen: 10

Betr.: Neuaufstellung der Registratur.

In den kommenden Wochen werden die im Zusammenhang mit der Neuaufstellung der Registratur entstehenden Entflechtungsarbeiten durchgeführt.

Die Ausführung der Arbeiten obliegt Herrn Oeliden von der Firma Stella. Seine Tätigkeit wird mit täglich 100,- DM honoriert. Es ist daher erforderlich, daß die Arbeiten so schnell wie möglich abgeschlossen werden.

Aus diesem Grunde ordne ich hiermit an, daß alle Ämter und Abteilungen bei den für sie infrage kommenden Entflechtungsarbeiten Herrn Oeliden eine Arbeitskraft zur Verfügung stellen, die ihm bei den Entflechtungsarbeiten behilflich ist.

Ich erwarte strikte Einhaltung dieser Anordnung und weise bereits heute daraufhin, daß Ausnahmen von dieser Regelung in keinem Falle zugelassen werden.

- 1) Dem Sachbearbeiter zur Kenntnis.
2) Ld.A.

Q.s.
h

Siegburg - Mülldorf, den 18.4.1966
Der Amtsdirektor
J.H.
J.

14
14 02-03

Siegburg-Mülldorf, den 22.2.1967

ab 22/2.67

1.) An das
Amt 10

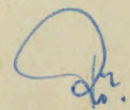
im Hause

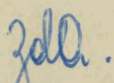
Betr.: Vervollständigung des Aktenverzeichnisses

Zur Gewährleistung der ordnungsgemäßen Aktenführung beim Rechnungsprüfungsamt war die Einrichtung nachstehender Akten erforderlich:

14 00-24/03 Rechnungsausschuß
14 00-24/06 Bau- und Planungsausschuß
14 00-31 Wasserversorgungs-GmbH.

Ich bitte, das Gesamtaktenverzeichnis entsprechend zu berichten.
Ferner wird gebeten, den "Sonderausschuß für Satzungsfragen" und den "Sonderausschuß Amtsschulbauten", die beim Amt eingerichtet sind und den Sozialausschuß sowie den Vergabeausschuß der Gemeinde Menden in das Aktenverzeichnis einzuordnen.



2.)  am _____

14 02 - 13

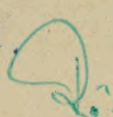
1. 10. 68

Der Amtsdirektor

Siegburg-Mülldorf den 25.9.1968

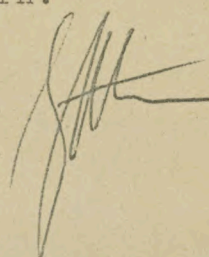
An alle
Ämter und Abteilungen

im Hause

3. 10. 68
1. Den Sach bearbeiten zu
Terminis:
 2. Z d G. 

Betr.: Vernichtung von Kassenunterlagen bis einschließlich
1953 bzw. 1958

In einigen Wochen sollen die Jahresrechnungen und Kassenanordnungen bis einschließlich 1953 und die allgemeinen Kassenunterlagen (Überweisungsbelege, Kontoauszüge u.ä.) bis einschließlich 1958 vernichtet werden. Sollten von den einzelnen Dienststellen noch Originalbelege aus dieser Zeit benötigt werden, sind diese bis zum 15.10.1968 bei der Amtskasse anzufordern.



12. 5. 67

Q.

Aktenordnung
der Amtsverwaltung Menden (Rheinland)

1871



Inhaltsverzeichnis

- § 1 Zweck, Geltungsbereich
- § 2 Aufsicht über die Schriftgutverwaltung
- § 3 Schriftgutarten
- § 4 Ablageart, Ablagesystem
- § 5 Aktenplan
- § 6 Aktenzeichen
- § 7 Beschriftung der Akten
- § 8 Schriftgutverzeichnis
- § 9 Auszeichnen und Einordnen des Schriftgutes
- § 10 Sonstige Ordnungsvorschriften
- § 11 Aktenverwalter
- § 12 Wiedervorlagen
- § 13 Weggelegesachen
- § 14 Akteneinsicht
- § 15 Aktenausleihe
- § 16 Aktenvorlage an Gerichte
- § 17 Aktenauskünfte
- § 18 Aktenaussonderung
- § 19 Verwaltung des ausgesonderten Schriftgutes
- § 20 Vernichtung von Altakten
- § 21 Aufbewahrungsvorschriften
- § 22 Inkrafttreten

Aktenordnung der Amtsverwaltung Menden

§ 1

Zweck, Geltungsbereich

- (1) Die Aktenordnung enthält die Grundsätze über die Ordnung und Verwaltung des Schriftgutes der Amtsverwaltung Menden.
Sie soll das schnelle sichere Auffinden des Schriftgutes ermöglichen und dadurch den Geschäftsbetrieb erleichtern und beschleunigen.
- (2) Die Aktenordnung gilt für alle aktenverwaltenden Stellen der Amtsverwaltung mit Ausnahme des Archivs. Sonstige Ausnahmen bedürfen der Genehmigung des Amtsdirektors.
- (3) Soweit Gesetze, Verordnungen, Erlasse und Verfügungen eine andere Regelung über die Ordnung, Verwaltung und Aufbewahrung von Schriftgut auf bestimmten Sondergebieten vorschreiben, sind diese zu beachten.

§ 2

Aufsicht über die Schriftgutverwaltung

- (1) Die Aufsicht über die Schriftgutverwaltung führt im Auftrag des Amtsdirektors der Leiter des Hauptamtes.
- (2) Dem Leiter des Hauptamtes steht ein sachliches Weisungsrecht gegenüber den einzelnen Aktenverwaltern zu.
Bei Meinungsverschiedenheiten entscheidet der Amtsdirektor.

§ 3

Schriftgutarten

- (1) A k t e n sind geordnetes Schriftgut aus Vorgängen der laufenden Verwaltung. Inhaltlich werden sie nach Hauptakten, Nebenakten und Sonderakten unterschieden.
- (2) H a u p t a k t e n sind Schriftgut von allgemeiner und grundsätzlicher Bedeutung
(Gesetze, Verordnungen, Erlasse, Satzungen, Richtlinien, Geschäftsordnungen, Dienstsanweisungen, Verfügungen allgemeiner Art. Entscheidungen von grundsätzlicher Bedeutung, Abhandlungen, Gutachten usw.).

- 2 -

Hauptakten werden in der Regel längere Zeit für den Geschäftsbetrieb benötigt.

- (3) **N e b e n a k t e n** sind Schriftgut über einzelne Geschäftsvorfälle, Personen, Sachen oder Gegenstände.
Sie sind vielfach schon nach kürzerer Zeit für den laufenden Geschäftsbetrieb entbehrlich.
- (4) **S o n d e r a k t e n** sind Nebenakten besonderer Art.
Sie werden für einzelne Personen eines bestimmten größeren Personenkreises oder für einzelne Vorgänge zahlreicher gleichartigen Geschäftsvorfälle angelegt.
(z.B. Personalakten der Beamten, Angestellten und Lohnempfänger, Personalakten der Sozialhilfeempfänger, Hausakten, Straßenakten, Steuerakten usw.).
- (5) Nicht zu den Akten, aber zum
s o n s t i g e n a u f z u b e w a h r e n d e n
S c h r i f t g u t
gehören:
 - a) Urkunden im Original,
 - b) Kassen- und Geschäftsbücher mit Belegen,
 - c) Pläne, Karten, Zeichnungen, Pausen,
 - d) Filme, Bildmaterial, Tonbänder, Schallplatten,
 - e) Register, Nachweisungen, Listen, Karteien.
- (6) **W e g l e g e s a c h e n** sind unwichtiges Schriftgut, das für die Beurteilung von Rechtsgeschäften oder Entscheidungen, für Aktenbeweise und Aktenbeurkundungen oder Forschungszwecke keine Bedeutung hat und nur kurzfristig aufbewahrt zu werden braucht.

§ 4

Ablageart, Ablagesystem

- (1) Die für den Geschäftsbetrieb benötigten Akten werden grundsätzlich in Form der Sachbearbeiter-Aktenablage verwaltet.
- (2) Die Akten werden entweder in Pendel- oder Hängeablage oder in Stehordnern aufbewahrt.
- (3) Die Aktenbehälter werden grundsätzlich in verschließbaren Schränken aufbewahrt, Ausnahmen (z.B. Aufbewahrung in Regalen) bedürfen der Genehmigung des Amtsdirektors.

- 3 -

§ 5

Aktenplan

- (1) Der Aktenplan ist die Grundlage für die Ordnung der Akten. Der Aktenplan baut auf dem Aufgabengliederungsplan auf und ist wie dieser nach dem Dezimalsystem gegliedert.
- (2) Die Ablage der Akten richtet sich ausschließlich nach dem Aktenplan.
Eine Ausnahme gilt für die Sonderakten, für die jeweils geeignete andere Ordnungssysteme (z.B. Ablage nach der Buchstaben- oder Zahlenfolge) verwandt werden.
- (3) Der Aktenplan gliedert sich in
 - a) Aufgabenhauptgruppen (1. Ordnungsziffer),
 - b) Aufgabengruppen = Ämter (2. Ordnungsziffer),
 - c) Aufgabenuntergruppen (3. Ordnungsziffer),
 - d) Aufgabensachgruppen (4. Ordnungsziffer),
 - e) Einzelakten (5. Ordnungsziffer und 6. Ordnungsziffer)
- (4) Ist der Inhalt einer Akte noch weiter zu untergliedern, so geschieht das durch Anfügung weiterer zweistelliger Zahlen (00 bis 99) nach Schrägstrich.
- (5) Die Aktenverwalter sind dafür verantwortlich, daß der Aktenplan ständig den Aufgaben und Bedürfnissen einer zweckgerechten und modernen Aktenverwaltung angepaßt ist.
- (6) Änderungen oder Ergänzungen des Aktenplanes bedürfen der Genehmigung des Amtsdirektors. Sie sind beim Hauptamt schriftlich unter Darlegung der Gründe zu beantragen.

§ 6

Aktenzeichen

- (1) Das Aktenzeichen ergibt sich aus dem Ordnungssystem des Aktenplanes (§ 5). Für die Haupt- und Nebenakten wird folgende Schreibweise angewandt:
40 20-00 "Schulbauprogramme" (Beispiel für 6 Ordnungsziffern)
40 20-00/1 "Schulbauprogramme für Volksschulen (Beispiel für 6 Ordnungsziffern mit Unterteilung einer Akte).

- 4 -

- (2) Bei den Sonderakten tritt in der Regel an die Stelle der fünften und sechsten Ordnungszahl das besondere Ordnungssystem (z.B. 22 31-Müller = Gewerbesteuerakte des gewerbesteuerpflichtigen Herrn Müller).
- (3) Das Aktenzeichen bildet gleichzeitig das Geschäftszeichen und wird stets unter Voranstellung der Kurzbezeichnung der Dienststelle (z.B. $\frac{40}{40\ 20-00}$) unverkürzt benutzt.

§ 7

Beschriftung der Akten

- (1) Die Aktenbehälter (Ordner, Hefter) werden einheitlich mit dem Aktenzeichen beschriftet. Für die Ordner gilt folgende Anordnung:
- 40 = Aufgabenhauptgruppe und Aufgabengruppe = Amt
 10 = Aufgabenuntergruppe und Aufgabensachgruppe
 00 = Einzelakte.
- (2) Zur Unterscheidung werden für alle zu einer Aufgabenhauptgruppe gehörenden Akten folgende Farbsignale verwendet:
- | | | |
|---------------------|---|------------|
| Aufgabenhauptgruppe | 1 | hellgrün |
| " | 2 | dunkelrot |
| " | 3 | dunkelblau |
| " | 4 | hellrot |
| " | 5 | hellblau |
| " | 6 | gelb |
| " | 7 | violett |
| " | 8 | dunkelgrün |

§ 8

Schriftgutverzeichnisse

- (1) Über das in § 3 Abs. 5 aufgeführte Schriftgut sind besondere Verzeichnisse in Karteiform aufzustellen. Sie sind ständig auf dem laufenden zu halten. In den Verzeichnissen ist zu vermerken, zu welchen Akten diese Schriftgutarten gehören bzw. in welchen Akten sich die dazugehörigen Unterlagen befinden.
- (2) Die Form der Schriftgutverzeichnisse wird durch den Amtsdirektor einheitlich für alle Ämter festgelegt.

- 5 -

§ 9

Auszeichnen und Einordnen des Schriftgutes

- (1) Das eingehende Schriftgut ist von dem Sachbearbeiter bei der ersten Bearbeitung in deutlich erkennbarer Weise mit dem Aktenzeichen auszuzeichnen, sofern dies auf den Eingängen noch nicht angebracht ist.
- (2) Verfügungen sind, sofern sie nicht auf ein veranlassendes Schriftstück gesetzt werden, ebenfalls mit dem Aktenzeichen zu versehen. Dies gilt im Schriftverkehr sowohl innerhalb als auch außerhalb der Amtsverwaltung.
- (3) Schon während der Bearbeitung ist das Schriftgut der einzelnen Vorgänge unter Wahrung des sachlichen Zusammenhanges nach der Zeitfolge so zu ordnen, daß es wie ein Buch zu lesen ist (Behördenheftung). In dieser Ordnung ist das Schriftgut unmittelbar nach Abschluß der Bearbeitung zu den Akten zu bringen.
- (4) Bezieht sich ein Vorgang auf mehrere Akten, so wird er nach seinem Hauptinhalt eingeordnet. In die übrigen in Betracht kommenden Akten ist ein Hinweis, ein Durchschlag oder ein Auszug aufzunehmen. Die Urschrift ist mit einem entsprechenden Vermerk zu versehen.
- (5) Schriftgut darf nur auf Grund der Schlußverfügung "Z.d.A." (zu den Akten) oder "Wegl." (weglegen) abgeheftet werden.
- (6) Die mit der Schlußverfügung versehenen Vorgänge sind grundsätzlich täglich zu den Akten zu nehmen.
- (7) Die einzelnen Blätter eines Aktenstückes werden durchlaufend mit Seitenzahlen versehen.
- (8) Bei Bedarf erhalten die Akten ein Inhaltsverzeichnis (z.B. wenn der Inhalt eines Aktenordners nicht ohne weiteres überschaubar ist).
- (9) Laufende Vorgänge, die mehr als drei Blätter umfassen, werden zweckmäßig durch Heftstreifen zusammengehalten. Umfangreiche Vorgänge werden am besten schon während der Bearbeitung in Ösenhefter gebracht.

- 6 -

§ 10

Sonstige Ordnungsvorschriften

- (1) Urkunden und Verträge von grundsätzlicher Bedeutung sind sofort in einer Ausfertigung an das Rechtsamt abzugeben oder an die hierfür bestimmte Stelle abzugeben.
Zu den Akten ist eine beglaubigte Abschrift oder eine Vervielfältigung zu geben. Auf der Abschrift oder Vervielfältigung ist der Aufbewahrungsort der Urschrift zu vermerken.
- (2) Für die Kennzeichnung, Behandlung und Aufbewahrung des sonstigen Schriftgutes nach § 3 Abs. 5, das wegen seiner Beschaffenheit nicht zu den Akten genommen werden kann, gelten die vom Amtsdirektor erlassenen besonderen Vorschriften.

§ 11

Aktenverwalter

- (1) Jeder Sachbearbeiter verwaltet die Akten seines Aufgabengebietes selbst, soweit keine besonderen Ausnahmen vorgeschrieben sind.
- (2) Der Aktenverwalter ist verantwortlich für die Ordnung und Führung der Akten, für die Akteneinsicht, die Aktenausleihe, für Aktenauskünfte und die Aussonderungen der Akten.
- (3) Die Aktenverwalter haben der Ergänzung und Weiterentwicklung des Aktenwesens besondere Aufmerksamkeit zu schenken. Verbesserungsvorschläge sollen sie dem Hauptamt vortragen.
- (4) Aus dem Gesamtaktenplan der Amtsverwaltung muß ersichtlich sein, von wem die einzelnen Akten verwaltet werden (z.B. Notiz in der Spalte "Vermerk" des Aktenplanformulars).

§ 12

Wiedervorlagen

- (1) Die Wiedervorlagen werden entweder in den Akten oder in besonderen Wiedervorlagemappen oder -fächern aufbewahrt.
- (2) Die Wiedervorlagedaten werden in einem Terminkalender, einer Terminkartei oder einem Terminverzeichnis festgehalten.
- (3) Die Aktenverwalter sind für die Einhaltung der Termine verantwortlich.

- 7 -

§ 13

Weglegesachen

- (1) Zur Entlastung der Akten sind Vorgänge unwesentlichen Inhalts "wegzulegen" (vgl. § 3 Abs. 6).
- (2) Weglegesachen sind in der Schlußverfügung mit "Wegl." zu bezeichnen. Sie werden nach dem Datum der Schlußverfügung geordnet und in besonderen Weglegemappen oder -fächern aufbewahrt und nach Ablauf eines Jahres vernichtet bzw. der Altpapierverwertung zugeführt.

§ 14

Akteneinsicht

- (1) Akten dürfen von den Dienstkräften der Amtsverwaltung eingesehen werden, wenn sie hierzu ausdrücklich ermächtigt sind oder wenn sie dem Aktenverwalter glaubhaft machen, daß die Einsicht dienstlich notwendig ist.
- (2) Anderen Personen oder Stellen ist die Akteneinsicht nur gestattet, soweit die hierfür bestehenden Vorschriften dies ausdrücklich bestimmen. Bei Akteneinsicht durch Privatpersonen ist größte Zurückhaltung geboten. Die Antragsteller sind grundsätzlich auf schriftliche Anfragen zu verweisen.
- (3) Für die Akteneinsicht durch Mitglieder der Amts- und Gemeindevertretung sind die Bestimmungen der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen und die hierzu ergangenen besonderen Anweisungen maßgebend.
- (4) Für die Akteneinsicht durch den Personalrat gilt das Personalvertretungsrecht.
- (5) Soweit über die Akteneinsicht weitergehende Vorschriften bestehen (z.B. für die Einsicht in Personalakten), sind diese zu beachten.
- (6) In allen Zweifelsfällen ist die Entscheidung des Amtsdirektors einzuholen.

§ 15

Aktenausleihe

- (1) Ohne Wissen des Aktenverwalters darf niemand Akten oder einzelne Schriftstücke aus der Aktenablage entnehmen.

- 8 -

- (2) Akten dürfen grundsätzlich nur innerhalb der Amtsverwaltung ausgeliehen werden. An andere Personen oder Stellen sind Akten nur auszuleihen, soweit die Amtsverwaltung hierzu verpflichtet ist oder besondere Gründe dafür vorliegen.
- (3) In Zweifels- und Ausnahmefällen entscheidet der Amtsdirektor. Er entscheidet auch über die Ausleihe von Personalakten.
- (4) Wird ein Teil des Ordnerinhalts ausgeliehen, so wird er in einem besonderen Hefter weitergegeben. An der Fehlstelle im Ordner ist ein Entnahmeblatt einzufügen.
- (5) Wird ein ganzer Ordnerinhalt ausgeliehen, so wird im innerdienstlichen Betrieb der Ordner selbst mitgegeben und eine Entnahme-karte in die Aktenablage gestellt. Bei Ausleihe außerhalb der Amtsverwaltung wird der Akteninhalt grundsätzlich in einen besonderen Hefter umgeheftet. In den Ordner ist ein Entnahmeblatt bzw. die Empfangsbescheinigung einzuheften.
- (6) Die Rückgabe der ausgeliehenen Akten ist im Terminkalender zu überwachen.
Bei Rückgabe der Akten sind sie sofort auf ihre Vollständigkeit hin zu prüfen.
- (7) Die Bestimmungen über die Aktenausleihe gelten nicht für Sonderakten, die den Außendienstbeamten zur Vornahme von Amtshandlungen oder zur Berichterstattung zugeleitet werden (z.B. Pfändungsakten an Vollziehungsbeamte, Sozialhilfeakten an Fürsorgerinnen). Hier genügt die Eintragung im Terminkalender ohne Empfangsbescheinigung des Empfängers.

§ 16

Aktenvorlage an Gerichte

- (1) Werden von Gerichten Akten angefordert, so sind die hierfür bestehenden Vorschriften zu beachten (z.B. § 96 der Strafprozeßordnung, § 299 der Zivilprozeßordnung, §§ 119 und 120 des Sozialgerichtsgesetzes, § 66 des Verwaltungsgerichtsgesetzes).
- (2) Die Akten sind über den Amtsdirektor zu leiten.

- 9 -

- 9 -

§ 17

Aktenauskünfte

- (1) Für die Erteilung von Auskünften aus den Akten gelten die Bestimmungen über die Akteneinsicht und die Aktenausleihe sinngemäß.
- (2) Auskünfte an Privatpersonen sind grundsätzlich nur mündlich oder schriftlich zu erteilen; fernmündliche Auskünfte sind möglichst zu vermeiden.
- (3) Wichtige mündliche oder fernmündliche Auskünfte sind aktenkundig zu machen.
- (4) Für Aktenauskünfte an Presse und Rundfunk sind die Bestimmungen über den Verkehr der Amtsverwaltung mit Presse und Rundfunk maßgebend.

§ 18

Aktenaussonderung

- (1) Die Aktenverwalter haben sich von allem entbehrlichen Schriftgut zu entlasten. Das entbehrliche Schriftgut ist zu unterscheiden in
 - a) Schriftgut mit Aufbewahrungsfristen,
das ist Schriftgut, das für den laufenden Geschäftsbetrieb nicht mehr benötigt wird, nach gesetzlichen oder anderen Vorschriften aber für eine befristete Zeit aufbewahrt werden muß;
 - b) archivwürdiges Schriftgut (Archivgut),
das ist Schriftgut, das für den laufenden Geschäftsbetrieb nicht mehr gebraucht wird, aber aus rechtlichen, geschichtlichen oder sonstigen Gründen erhalten bleiben muß;
 - c) vernichtungsfähiges Schriftgut,
das ist Schriftgut, das für den laufenden Geschäftsbetrieb nicht mehr gebraucht wird und weder befristet noch dauernd aufbewahrt werden muß.
- (2) Die Aktenverwalter prüfen einmal jährlich, welche Akten für den Dienstbetrieb nicht mehr benötigt werden. Diese Akten werden in die Aktenablage gegeben.

- 10 -

Über die ausgesonderten Akten ist ein Verzeichnis in Karteiform in doppelter Ausfertigung anzulegen. Die erste Ausfertigung wird von dem abgebenden Aktenverwalter als Anlage zum Aktenplan aufbewahrt. Die zweite Ausfertigung erhält das Hauptamt als Verwalter der Altaktenablage.

In den Verzeichnissen ist die Aufbewahrungsdauer anzugeben. Die abzugebenden Akten müssen mit einem Vermerk über das Ende der Aufbewahrungsfrist versehen sein.

§ 19

Verwaltung des ausgesonderten Schriftgutes

- (1) Für die Führung und Verwaltung der Altakten gelten die Bestimmungen der Aktenordnung sinngemäß.
- (2) Die Altakten sind entsprechend dem System des Aktenplanes zu ordnen.
- (3) Das Hauptamt ist für die ordnungsgemäße Führung der Altaktenablage und für die Einhaltung bzw. Überwachung der Aufbewahrungsfristen verantwortlich.

§ 20

Vernichtung von Altakten

- (1) Der Amtsdirektor entscheidet, welches Schriftgut als archivwürdig zu erhalten ist und welches vernichtet werden kann, nachdem seine Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist.
- (2) Über die Art der Vernichtung (Einstampfung, Zerstückelung usw.) und über die Verwertung des vernichtungsfähigen Schriftgutes entscheidet der Amtsdirektor von Fall zu Fall.
- (3) Über das vernichtete Schriftgut ist ein Verzeichnis aufzustellen. Hierin ist die durchgeführte Vernichtung zu bescheinigen.

§ 21

Aufbewahrungsvorschriften

- (1) Für bestimmte Akten gelten gesetzliche Aufbewahrungsvorschriften und solche, die die Amtsverwaltung selbst festgesetzt hat.
- (2) Aufbewahrungsfristen rechnen von dem Tage an, an dem das letzte Schriftstück eines Vorganges zu den Akten geschrieben wurde.

- 11 -

Bei Personalakten rechnen die Fristen vom Tage der letzten Zahlung der Dienst- oder Versorgungsbezüge an, bei Kassen- und Rechnungsakten vom Tage der Entlastung an, bei Verzeichnissen, Karteien, Büchern u. dgl. vom Tage der Ausscheidung aus den laufenden Akten bzw. vom Tage der letzten Eintragung an.

Die Aufbewahrungsfristen beginnen jeweils mit dem darauffolgenden 1. Januar. Sie ergeben sich aus der Anlage 1 zu dieser Aktenordnung.

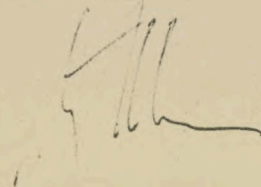
§ 22

Inkrafttreten

- (1) Die Aktenordnung tritt sofort in Kraft.
- (2) Gleichzeitig treten die bisher zur Regelung des Aktenwesens ergangenen Verfügungen außer Kraft.

Siegburg-Mülldorf, den 26. April 1967

Der Amtsdirektor,



Anlage
zur Aktenordnung der Amtsverwaltung Menden (Rheinland)

Katalog von Aufbewahrungsfristen ¹⁾²⁾³⁾

Art der Vorgänge	Aufbewahrungsdauer Jahre	Bemerkungen
1. Allgemeine Verwaltung (Einzelverwaltung 1)		
Hauptamt (10)		
Schriftgut des Bundes, des Landes, anderer Körperschaften von be- sonderer Bedeutung	30	
Allgemeine Angelegenheiten der Stadt- verwaltung (s. 10 3) 4)	30	
Dienstverteilung (s. 10 40 10)	5	
Arbeitsuntersuchungen (s. 10 40 40)	5	
Mitteilungen für den inneren Dienst- betrieb (s. 10 50 06 bis 10 50 15)	5	Hierunter werden sich archivwürdige Vorgänge befinden
Geschäftsgang (s. 10 52)	5	
Verwaltungsvereinfachung (s. 10 56)	5	
Organisations- und Wirtschaftlichkeits- prüfung (s. 10 57)	5	
Aktenordnung, Aktenplan (s. 10 40 30)	5	nach Aufhebung
Arbeitszeit (s. 10 50 02)		
Dienstanweisungen (s. 10 51)	5	
Postverkehr, Botendienst (s. 10 53)	5	
Ermächtigungen, Zuständigkeiten (s. 10 54)	5	nach Aufhebung
Inanspruchnahme öffentlicher Verkehrs- mittel (s. 10 58), Dienstgebäude, Ein- richtung und Sachbedarf (s. 10 6)	5	

- ¹⁾ Akten, die dauernd aufbewahrt werden, sind archivwürdig und daher im Katalog nicht aufgeführt.
- ²⁾ Alles kassen- und haushaltsrechtliche Schriftgut der Ämter ist nach den Bestimmungen der KurVO und analoger Bestimmungen 5 Jahre aufzubewahren.
- ³⁾ Wo keine Rechtsbestimmungen angegeben sind, konnten solche nicht ausfindig gemacht werden. Es handelt sich dann zumeist um von den Städten für notwendig angesehene Fristen, deren Einhaltung aber im örtlichen Ermessen liegt. Hier sollten die angegebenen Fristen örtlich daraufhin überprüft werden, ob sie wirklich notwendig sind. In vielen Fällen wird eine Abkürzung möglich sein. Die angegebenen Fristen stellen lediglich einen Anhalt für das örtliche Ermessen dar.
- ⁴⁾ Die Aktenzeichen in Klammern beziehen sich auf den KGSt-"Aktenplan für Städte" (1954).

- 2 -

Art der Vorgänge	Aufbewahrungsdauer Jahre	Bemerkungen
Personalwesen (11)		
Personalakten der Beamten	30	nach Abschluß 5)
Personalakten der Verwaltungslehrlinge, -anwärter, -gehilfen und -angestellten	20	nach Abschluß 5)
Rechnungsunterlagen der Kantine	10	§ 162 RAO
Gehalts- und Lohnkonten	5 6)	§ 31 Lohnst. Durchf. VO
Stundenzettel für Arbeiter	5	
Sonstige Rechnungsunterlagen	5	
Einzelne Vorgänge über Dienstreisen	5	
Statistisches Amt (12) 7)		
Binnenschiffahrt, Zählkarten	2	
Straßenverkehrsunfälle	2	
Wahlunterlagen		1 Wahlperiode
Rechnungsprüfungsamt (14)		
Sämtliches Schriftgut	5	
2. Finanzverwaltung (Einzelverwaltung 2)		
Akten über Darlehen, Bürgschaften usw.	30 8)	§ 195 BGB 9)
Verzeichnis über Verlosung, Kündigung und Einlösung von Schuldverschreibungen und Zinsscheinen	30	§ 801 BGB
Eingelöste und entwertete Schuldverschreibungen	30	§ 801 BGB
Akten über die Aufstellung des Haushaltsplanes (Nachtragshaushaltsplan)	10	

5) In der Praxis werden diese Aufbewahrungsfristen überschritten, weil oft noch viele Jahre nach dem Ausscheiden der Dienstkräfte Rückfragen gehalten werden.

6) In der Praxis werden die Konten vielfach 30 Jahre aufbewahrt, weil auch noch nach dieser Zeit von den früheren Dienstkräften Lohn- und Gehaltsbescheinigungen hauptsächlich zur Vorlage bei der Sozialversicherung angefordert werden.

7) Für einige bei den Statistischen Ämtern anfallenden Vorgänge bestehen nur Empfehlungen für Einhaltung bestimmter Aufbewahrungsfristen. Sie liegen im pflichtgemäßen Ermessen der Gemeinden. Für die angeführten Erhebungspapiere besteht Aufbewahrungspflicht.

8) Da die Aufbewahrungsfrist erst nach Abwicklung des Darlehns bzw. Erlöschen der Bürgschaft beginnt, besteht rechtlich keine Veranlassung, diese Akten 30 Jahre aufzubewahren. Es wird empfohlen, Darlehnsakten nach Rückzahlung des Darlehns nur noch 10 Jahre aufzubewahren, sofern die Stadt als Darlehnsgeber auftritt.

9) Gesetzliche Aufbewahrungsfristen bestehen nur für die Kassenbücher und Belege. Die Rechtsquelle gilt für die Aufbewahrungsfrist nur sinngemäß.

- 3 -

Art der Vorgänge	Aufbewahrungsdauer Jahre	Bemerkungen
Kassenbücher	10	§ 65 (2) KuRVO
Haushaltsüberwachungslisten	10	
Rechnungs-, Kassen- und Lager- prüfungsberichte	10	
Bücher, Karteien und Verzeichnisse über städtische Abgaben und Unterlagen	10	§ 162 (8) RAO
Zu- und Abgangslisten, Niederschlagungs- und Erlaßlisten für städtische Abgaben mit Unterlagen	10	§ 162 (8) RAO
Sonderakten über Gemeindeabgaben	10	§ 162 (8) RAO
Finanzzwischenbericht mit Unterlagen	5	
Kassen- und Rechnungsbelege der Stadt- kasse und der Nebenkassen	5	§ 65 (2) KuRVO
Akten und Verzeichnisse des Vollstreckungs- wesens einschließlich Pfändungsnieder- schriften	5	z.B. § 63 Nds.KRPVO
Gebührenverzeichnisse	5	
Eingelöste Zinsscheine zu den Schuldver- schreibungen der Gemeinde	4	§ 801 BGB
Miet- und Pachtzinsakten	4	§ 196 BGB
Gemeindefinanzstatistik (jährliche) (Rechnungsstatistik)	3	Hier oder beim Stati- stischen Amt, keine doppelte Aufbewah- rung
Vierteljahresstatistik der Gemeindefinan- zen	1	
Rechts-, Sicherheits- und Ordnungsverwaltung (Einzelverwaltung 3)		
Rechtsamt (30)		
Prozeßakten (Zivilprozesse, Verwaltungs- prozesse)	20	Ermessen
Gerichtliche und außergerichtliche Ver- gleiche	20	Ermessen
Jahresabrechnungen mit dem Haftpflicht- schadensausgleich der Städte	10	
Jahresabrechnungen mit der Versicherungs- schutzgemeinschaft kreisfreier Städte	10	
Schadens-Versicherungsscheine	10	
Einzelakten, soweit nicht im Einzelfall (z.B. wegen längerer Verjährungsfristen) eine längere Aufbewahrung angeordnet wird	10	Ermessen
Beschwerdeakten der Beschwerdestelle für das Wohnungswesen	10	Wohnraumbewirt- schaftungsgesetz von 1953

- 4 -

Art der Vorgänge	Aufbewahrungsdauer Jahre	Bemerkungen
Miet- und Pachtzinsangelegenheiten (Preisbehörde)	5	
Amt für öffentliche Ordnung (32)		
Schiedsmänner	50	
Staatsangehörigkeitsausweise und Heimatscheine	30	Ermessen
Metallhandelserlaubnisse	10	Ermessen
Wandergewerbe- und Stadthausierscheine	10	Ermessen
Legitimationskarten und -scheine	10	Ermessen
Konzessionsangelegenheiten nach dem Gast- stätten- und dem Milchgesetz	10 10)	
Einzelhandelserlaubnisse	10 10)	Ermessen
Straflisten	10	falls geführt
Versteigerungslisten	10	Ermessen
Maßnahmen gegen Hunde	10	Hier oder beim Ge- sundheitsamt, keine doppelte Aufbewahrung
Funde und Verluste	10	Ermessen
Einzelakten des Gewerberechts, Veteriär- wesens, Naturschutzes, der Jagd- und Fischerei	10	Ermessen
Schornsteinfegerangelegenheiten	10	Ermessen
Feld- und Forstschutz	10	Ermessen
Wildschadensfälle	10	Hier oder beim Kreisjagdamt, keine doppelte Aufbewahrung
Sanitäre Mißstände	10	Hier oder beim Ge- sundheitsamt, keine doppelte Aufbewahrung
Bestattungsangelegenheiten von unbekannten Toten	10	Hier oder beim Ge- sundheitsamt, keine doppelte Aufbewahrung
Lärmbekämpfungsmaßnahmen	10	Ermessen
Einzelakten der Lebensmittelüberwachung	10	
Zeitliche Entziehung eines Führerscheines	10 11)	Entsprechend den Tilgungsvorschriften des § 13 a StVZO
Endgültig aus dem Verkehr gezogene oder in einen anderen Zulassungsbezirk abgemeldete Kraftfahrzeuge: Karteikarten	10	z.B. Erl. d. Verk. Min. NW v. 28.4.1954

10) Die Frist beginnt mit dem Zeitpunkt des Erlöschens der Erlaubnis.
 11) Vom Tage der Rechtskraft ab gerechnet.

- 5 -

Art der Vorgänge	Aufbewahrungsdauer Jahre	Bemerkungen
Erteilung von Erlaubnissen zum Güternahverkehr	10	Ermessen
Erteilung von Droschken- und Mietwagenkonzessionen	10	Ermessen
Dauernde Führerscheinentziehung und Führerscheinversagung	10 12)	Entsprechend den Tilgungsvorschriften des § 13a StVZO
Führerscheinkarteikarten	13)	Aussortierung bei Erreichung des 80. Lebensjahres
Tankstellen und Garagen	10 14)	Ermessen
Theater, Filmtheater und Versammlungsräume	10 15)	
Endgültig aus dem Verkehr gezogene oder in einen anderen Zulassungsbezirk abgemeldete Kraftfahrzeuge: Kfz.-Akten	5	z.B. Erl. d. Verk.Min. NW v. 28.4.1954
Genehmigungen von Verlosungen und Lotterien	5	Ermessen
Sicherheitsmaßnahmen bei Bauarbeiten im öffentlichen Straßenraum	5	Hier oder bei Bauverwaltung, keine doppelte Aufbewahrung
Genehmigung zur Aufstellung von Baugerüsten, Bauzäunen usw.	5	Hier oder bei Bauverwaltung, keine doppelte Aufbewahrung
Einzelakten über Verkehrserziehung	2	Ermessen
Führerscheinanträge	2	Ermessen
Mängelanzeigen über Kraftfahrzeuge	2	Ermessen
Versicherungsamt (35)		
Prüfberichte über die reichsgesetzlichen Krankenkassen	30	16)
Haushaltsvoranschläge der reichsgesetzlichen Krankenkassen	30	
Jahresrechnungen der reichsgesetzlichen Krankenkassen	30	

- 12) Bis zum Ablauf eines Jahres nach dem Tode des Betroffenen.
 13) Bis zum Ablauf eines Jahres nach dem Tode des Antragstellers
 14) Bis zum Ablauf eines Jahres nach Auflösung des Betriebes
 15) Bis zum Ablauf eines Jahres nach Betriebseinstellung
 16) Die angegebenen Fristen beim Versicherungsamt beruhen auf Verfügungen regionaler Aufsichtsbehörden im Rahmen der RVO.

Art der Vorgänge	Aufbewahrungsdauer Jahre	Bemerkungen
Geschäftsberichte und Rechnungs- abschlüsse der reichsgesetzlichen Krankenkasse	30	
Verfahrensangelegenheiten	30	
Angelegenheiten betr. den Personen- kreis zum Gesetz zu Art. 131 GG.	30	
Absendelisten der aufgerechneten Ver- sicherungskarten und Listen über die Ausstellung von Versicherungskarten Nr. 1	30	
Umstellungsrechnungen	20	
Jahresabschlüsse der Krankenkassen	20	
Satzungen und Satzungsänderungen	20	
Mathematische Gutachten	20	
Geschäftsplanmäßige Unterlagen	20	
Ortslöhne und Sachbezüge	15	
Geschäftliche, urkundliche Belege für kleine Versicherungsvereine auf Gegen- seitigkeit	10	VAG vom 6.6.31
Abtretungen	5	§ 119 (2) RVO
Wahlunterlagen	4	
Feuerwehr (37)		
Einzelne Brandfälle		Das Feuerschutzgesetz und die Durchführungs- bestimmungen enthalten keine Aufbewahrungs- vorschriften
Unfallsachen	20	
Personalstammrolle	15	
Feuerschutz (Einzelakten)		
4. Schul- und Kulturverwaltung (Einzelverwaltung 4)		
Akten der Schulaufsicht	30	
Schulstammrollen	20	
Schulversäumnislisten	5	
Unfallakten einschließlich Schülerunfall- sachen	5	
5. Sozial- und Gesundheitsverwaltung (Einzelverwaltung 5)		
Fürsorgeamt (50)		
Ärztliche Fürsorge (Gutscheine, Rezepte, Verordnungen, Rechnungszweitschriften, Hül-Karten)	5	

- 7 -

Art der Vorgänge	Aufbewahrungsdauer Jahre	Bemerkungen
Fürsorgeakten	4	§ 25 b RFV
Schriftgut der Erholungsfürsorge	3	
Akten über Kriegsbeschädigte und Hinterbliebene		In der Regel bis zum Tode des Betreffenden
Akten der Wohnungsfürsorge	1	
Akten über Vertriebene, Flüchtlinge, Evakuierte	keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist	Akten werden von den Ausgleichsämtern bei der Feststellung der Vertriebenenenschäden benötigt. Die einzelne Flüchtlingsakte muß bei Verlust des bereits ausgestellten Vertriebenen- oder Flüchtlingsausweises und bei Neuausstellung dieses Ausweises für die über 16 Jahre alten Kinder des Vertriebenen oder Flüchtlings herangezogen werden. Die Registrierung der Evakuierten in der SBZ und in den an Polen und die CSR abgetretenen Gebieten auf Grund des geänderten Evakuierungsgesetzes vom 5.10.57 kann vorläufig nicht abgeschlossen werden. Die Akte muß bei Verlust des Registrierscheines für eine Neuausstellung herangezogen werden. Aufbewahrung dieser Akten daher bis auf weiteres erforderlich.
Akten über Beihilfen und Darlehen an Heimatvertriebene, Vertriebene, Umsiedler, Evakuierte, Zugewanderte aus der SBZ, Aussiedler:		Die Abrechnung mit Bund und Land ist noch nicht abgeschlossen; mit einer Nachprüfung durch übergeordnete Stellen muß gerechnet werden. Die haushaltsmäßige Behandlung der in Beihilfen umgewandelten Darlehen ist noch nicht abschließend geregelt. Daher werden Darlehens- und Beihilfeakten noch bis auf weiteres aufbewahrt.
erledigte Fälle nach vollständiger Tilgung durch die Darlehnsnehmer,		
erledigte Fälle nach teilweiser Tilgung durch die Darlehnsnehmer und Umwandlung der Restdarlehen in Beihilfen wegen eingetretener Zahlungsunfähigkeit,		
erledigte Fälle durch Rückwanderung von SBZ-Flüchtlingen in die SBZ oder Nichtrückzahlung aus anderen Gründen.		

- 8. -

Art der Vorgänge	Aufbewahrungsdauer Jahre	Bemerkungen
6. Bauverwaltung (Einzelverwaltung 6)		
Aufsichts- und Meßbücher	5	
Vermessungsanträge mit Schriftwechsel	5	
Gebührenbücher	5	
7. Verwaltung für öffentliche Einrichtungen (Einzelverwaltung 7)		
8. Verwaltung für Wirtschaft und Verkehr (Einzelverwaltung 8)		
Eigenbetriebe (81-89)		
Schriftgut von handelsrechtlicher Bedeutung	10	

14-02-13

-1.7.70

100

Sankt Augustin-Mülldorf, den 30. Juni 1970

An das

A m t ...14...

im H a u s eBetr.: Änderung des Aktenplanes der Gruppe OBezug: Meine Schreiben vom 1.4.1970 und 14.4.1970

Mit Schreiben vom 1.4.1970 erhielten Sie eine Zusammenstellung aller Aktenzeichen der Gruppe O, die bisher in dem für Sie maßgebenden Aktenplan enthalten waren mit der Bitte um Überprüfung der Zusammenstellung und Mitteilung bis 10.4.70 bzw. 22.4.70.

Um die aus Anlaß der kommunalen Neuordnung notwendig gewordenen Änderungen des Aktenplanes endgültig zum Abschluß bringen zu können, bitte ich nunmehr um Mitteilung bis 7.7.1970, welche Ergänzungen und Änderungswünsche des "O-Planes" vorgenommen werden sollen. Ich bitte auch um Mitteilung, ob gegebenenfalls Aktenzeichen zusammengelegt werden können.

1) Keine Änderungen

2) e.d.t.

Lippmann

14 02-13 alt

100

St. Augustin-Mülldorf, den 1.4.1970

An das

A m t 14....

im H a u s eBetr.: Änderung des Aktenplanes der Gruppe 0

Der Aktenplan der Gruppe 0 wird zur Zeit überarbeitet.
Beigefügt erhalten Sie eine Zusammenstellung aller Akten-
zeichen; die mit "x" gekennzeichneten Aktenzeichen bezeich-
nen die Akten der Gruppe 0, die bislang in dem für Sie maß-
gebenden Aktenplan enthalten waren.

T.

Ich bitte um Überprüfung der Zusammenstellung und Mitteilung
bis 10.4.1970, ob der Plan noch den heutigen Anforderungen
entspricht und welche Änderungen aus der langjährigen Anwen-
dung heraus ratsam erscheinen.

20.1.
20.17 M.

Lippmann

	110	14	20	22	21	23	32	34	40	50	60	61	63	65	66	30	10
00 Amt/Hilfungs																	
-00 Bundesversorgung																X	
-01 Landesversorgung																X	
110 Gemeindeordnung		X	X		X	X			X	X	X					X	
120 Amtshilfe d. Gte. St. B. u. Amtshilfen	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	
-30 Steuern des Rates (Einl. u. Mithilfe)																	
31 H. u. F. (Einl. u. Mithilfe)																	
-32 Rechnungswesen (Einl. u. Mithilfe)																	
-33 Schul- u. Kultursachen (Einl. u. Mithilfe)																	
-34 Bau- u. Verwaltungen (Einl. u. Mithilfe)																	
-35 Planung u. Verwaltungen (Einl. u. Mithilfe)																	
-36 Mithilfe d. Mithilfe u. Mithilfe d. Mithilfe																	
-37 Mithilfe d. Mithilfe u. Mithilfe d. Mithilfe																	
-38 Mithilfe d. Mithilfe u. Mithilfe d. Mithilfe																	
-39 Mithilfe d. Mithilfe u. Mithilfe d. Mithilfe																	
-40 Mithilfe d. Mithilfe u. Mithilfe d. Mithilfe																	
-41 Mithilfe d. Mithilfe u. Mithilfe d. Mithilfe																	
-42 Mithilfe d. Mithilfe u. Mithilfe d. Mithilfe																	
-43 Mithilfe d. Mithilfe u. Mithilfe d. Mithilfe																	
-44 Mithilfe d. Mithilfe u. Mithilfe d. Mithilfe																	
01 Mithilfe d. Mithilfe u. Mithilfe d. Mithilfe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
02 Mithilfe d. Mithilfe u. Mithilfe d. Mithilfe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
03 Mithilfe d. Mithilfe u. Mithilfe d. Mithilfe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
04 Mithilfe d. Mithilfe u. Mithilfe d. Mithilfe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
05 Mithilfe d. Mithilfe u. Mithilfe d. Mithilfe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
06 Mithilfe d. Mithilfe u. Mithilfe d. Mithilfe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
07 Mithilfe d. Mithilfe u. Mithilfe d. Mithilfe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
08 Mithilfe d. Mithilfe u. Mithilfe d. Mithilfe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
09 Mithilfe d. Mithilfe u. Mithilfe d. Mithilfe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
10 Mithilfe d. Mithilfe u. Mithilfe d. Mithilfe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
11 Mithilfe d. Mithilfe u. Mithilfe d. Mithilfe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
12 Mithilfe d. Mithilfe u. Mithilfe d. Mithilfe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
13 Mithilfe d. Mithilfe u. Mithilfe d. Mithilfe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
14 Mithilfe d. Mithilfe u. Mithilfe d. Mithilfe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
15 Mithilfe d. Mithilfe u. Mithilfe d. Mithilfe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
20 Mithilfe d. Mithilfe u. Mithilfe d. Mithilfe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
21 Mithilfe d. Mithilfe u. Mithilfe d. Mithilfe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
30 Mithilfe d. Mithilfe u. Mithilfe d. Mithilfe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
31 Mithilfe d. Mithilfe u. Mithilfe d. Mithilfe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
32 Mithilfe d. Mithilfe u. Mithilfe d. Mithilfe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
33 Mithilfe d. Mithilfe u. Mithilfe d. Mithilfe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
34 Mithilfe d. Mithilfe u. Mithilfe d. Mithilfe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
35 Mithilfe d. Mithilfe u. Mithilfe d. Mithilfe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
36 Mithilfe d. Mithilfe u. Mithilfe d. Mithilfe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
37 Mithilfe d. Mithilfe u. Mithilfe d. Mithilfe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
38 Mithilfe d. Mithilfe u. Mithilfe d. Mithilfe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
39 Mithilfe d. Mithilfe u. Mithilfe d. Mithilfe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
40 Mithilfe d. Mithilfe u. Mithilfe d. Mithilfe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
41 Mithilfe d. Mithilfe u. Mithilfe d. Mithilfe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
42 Mithilfe d. Mithilfe u. Mithilfe d. Mithilfe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
43 Mithilfe d. Mithilfe u. Mithilfe d. Mithilfe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
44 Mithilfe d. Mithilfe u. Mithilfe d. Mithilfe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Alle Punkte sind Abstellungen
(außer Punkt 10)

Punkte
für den
Rathen

StadtA Sankt Aug, ME 1242, Bl. 178a

[illegible]

Stadt A Sankt Aug. ME, 1242, Bl 179a

Stadta Sankt Aug., ME 1242, Bl. 180		Stadta Sankt Aug., ME 1242, Bl. 180	
06	Rmt/Beibaltung	110	14
00	Haushaltsgeldentzichten Begehren	X	
01	Beibaltung u. Aufhebung des Haushaltsgeldentzichten, Abschl. Einkünfte u. Fiskus	X	
05	Vergaben, Lieferungen und Leistungen, Bitten	X	
11	Stellung, Niederlegung u. Erhalt von Forderungen (Verzinsen, Setzung)	X	
12	Vermögens- und Schulden Hilfsz.	X	
23	Steuern	X	
24	Verwaltungsbeurteilung sonstige Gebührensatzungen	X	
30	Haushaltsgeldentzichten u. Klaus- kategorie	X	
00	Organisations- u. Hilfsz.	X	
01	Kategorisierung	X	
02	Ordnungsmittel	X	
09	Sonstige Prüfungen	X	
03	Revision des Stadtbuch	X	
04	Rechnen der Stadtbuch	X	
08	Hilfsz. in überzähligen Einrichtungen (z.B. Städtische Kommune Gemeindefunktionäre u. Verwaltungsausschüsse)	X	
10	Fachverfahren, -Tätigkeiten, Sitzungen, Niederschriften	X	
100		X	
101		X	
102		X	
20	Hilfsz. in überzähligen Einrichtungen (z.B. Städtische Kommune Gemeindefunktionäre u. Verwaltungsausschüsse)	X	
100		X	
102		X	
25	Geldentzichten Begehren	X	
40	Durchschnitt der Zahlungswertungen	X	
06		X	
30	Rechnungswertungen	X	
31	Rechnungswertungen	X	
110		X	
14		X	
20		X	
22		X	
24		X	
23		X	
32		X	
34		X	
40		X	
50		X	
60		X	
61		X	
63		X	
65		X	
66		X	
30		X	
10		X	

StadtA Sankt Aug, ME 1242, Bl. 180a

Dienstanweisung

über die Feststellungsbefugnis für Kassenanordnungen.

Mit sofortiger Wirkung wird hinsichtlich der Feststellungsbefugnis folgende Regelung getroffen:

A) Es erhalten die uneingeschränkte Feststellungsbefugnis:

Amtsamtman Elsen,
Amtsoberinspektor Franken,
Amtsoberinspektor Luhmer,
Amtsoberinspektor Röttgen,
Amtsoberinspektor Stahl,
Amtsinspektor Hönseid,
Amtsinspektor Ketzler.

B) Feststellungsbefugnis für den bestimmten Geschäftsbereich erhalten:

Amtsbaurat Wester, Bauabteilung,
Amtsbauberinspektor Prendke, Bauabteilung,
techn. Angest. Fricke, Bauabteilung,
techn. Angest. Welsch, Bauabteilung,
techn. Angest. Brühl, Bauabteilung,
Amtsinspektor Lanfermann, Liegenschaftsabteilung,
Amtsinspektor Löttsch, Steuerabteilung,
Verw. Angest. Frey, Steuerabteilung,
Verw. Angest. Schrock, Ordnungsamt,
Amtsobersekretär Stapperfend, Ordnungsamt,
Amtssekretär Stross, Finanzabteilung,
Amtsobersekretär Berning, Sozialabteilung
und Standesamt,
Verw. Angest. Knippling, Sozialabteilung.

Siegburg-Mülldorf, den 1. Dezember 1961
Verwaltung des Amtes Menden
Der Amtsdirektor:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

AbschriftDienstanweisungüber die Feststellungsbefugnis für Kassenanordnungen.

Mit sofortiger Wirkung wird hinsichtlich der Feststellungsbefugnis folgende Regelung getroffen:

A) Es erhalten die uneingeschränkte Feststellungsbefugnis:

Amtsamtmann Elsen,
Amtsoberinspektor Franken,
Amtsoberinspektor Luhmer,
Amtsoberinspektor Rüttgen,
Amtsoberinspektor Stahl,
Amtsoberinspektor Hönscheid,
Amtsinspektor Ketzler.

B) Feststellungsbefugnis für den bestimmten Geschäftsbereich erhalten:

Amtsbaurat Wester, Bauabteilung,
Amtsbauoberinspektor Prendke, Bauabteilung,
techn. Angest. Fricke, Bauabteilung,
techn. Angest. Welsch, Bauabteilung,
techn. Angest. Bröhl, Bauabteilung,
techn. Angest. Leven, Bauabteilung,
techn. Angest. Schmidt, Wasserversorgung,
Amtsinspektor Lanfermann, Liegenschaftsabteilung,
Amtsinspektor Löttsch, Steuerabteilung,
Verw. Angest. Frey, Steuerabteilung,
Verw. Angest. Schrock, Ordnungsamt,
Amtsobersekretär Stapperfend, Ordnungsamt,
Amtssekretär Stross, Finanzabteilung,
Amtshauptsekretär Berning, Sozialamt und Standesamt,
Ver. Angest. Knippling, Sozialabteilung.

Die Dienstanweisung vom 1. 12. 1961 tritt sofort ausser Kraft.

Siegburg-Mülldorf, den 10. Juli 1962
Verwaltung des Amtes Menden
Der Amtsdirektor
In Vertretung:

gez. Unterschrift

Abschrift

090-06

StadtA Sankt Aug., ME 1242, Bl. 183

2. 1. 1963

Verwaltung des Amtes Menden



Der Amtsdirektor

Siegburg-Mülldorf, den _____

Fernruf: Siegburg 3261-64

Az.: 001-1 A

An
die Amtskasse
im Hause
=====

Betr.: Vollzug von Kassenanordnungen.

Mit sofortiger Wirkung tritt folgende Regelung
ein:

- a) Die Anordnungsbefugnis für alle Kassenanordnungen obliegt grundsätzlich dem Unterzeichneten.
- b) Bei meiner Verhinderung durch Urlaub, Krankheit oder vorübergehender dienstlicher Abwesenheit übt Amtsamtman Elsen die Anordnungsbefugnis für alle Kassenanordnungen aus.
- c) An die Stelle der Anordnungsberechtigten zu a) und b) tritt bei deren Abwesenheit der Amtsoberinspektor Franken; ebenfalls für alle Kassenanordnungen.

An das
Rechnungsprüfungsamt

im Hause
=====

Vorstehende Abschrift erhalten Sie zur gefl.
Kenntnisnahme und mit der Bitte um künftige
Beachtung.

gez. M i n z

Beglaubigt:

Verw.-Angest.



Vereinigung der Ämter...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

Dienstanweisungüber die Feststellungsbefugnis für Kassenanordnungen.

Mit sofortiger Wirkung wird hinsichtlich der Feststellungsbefugnis folgende Regelung getroffen:

A) Es erhalten die uneingeschränkte Feststellungsbefugnis:

Amtsamtman Elsen,
Amtsoberinspektor Franken,
Amtsoberinspektor Luhmer,
Amtsoberinspektor Stahl,
Amtsoberinspektor Hönseheid,
Amtsinspektor Ketzler.

B) Feststellungsbefugnis für den bestimmten Geschäftsbereich erhalten:

Amtsbaurat Wester, Bauabteilung,
Amtsbauoberinspektor Prendke, Bauabteilung,
techn. Angest. Bröhl, Bauabteilung,
techn. Angest. Fricke, Bauabteilung,
techn. Angest. Leven, Bauabteilung,
techn. Angest. Schmidt, Bauabteilung,
techn. Angest. Welsch, Bauabteilung,
Amtsinspektor Lanfermann, Liegenschaftsabteilung,
Verw. Angest. Frey, Steuerabteilung,
Amtssekretär z.A. Mühel, Steuerabteilung,
Verw. Angest. Schrock, Ordnungsamt,
Amtsinspektor Stapperfend, Ordnungsamt,
Amtssekretär Stross, Finanzabteilung,
Amtshauptsekretär Berning, Sozialabt. u. Standesamt,
Verw. Angest. Knippling, Sozialabteilung.

Die Dienstanweisung vom 10. Juli 1962 tritt sofort ausser Kraft.

Siegburg-Mülldorf, den 2. Januar 1963
Verwaltung des Amtes Menden
Der Amtsdirektor

[Handwritten signature]

[Handwritten date: 10/1.63]

Sozialabteilung

Dienstanweisung

StadtA Sankt Aug., ME 1242, Bl. 185

über die Feststellungsbefugnis für Kassenordnungen.

Mit sofortiger Wirkung wird hinsichtlich der Feststellungsbefugnis folgende Regelung getroffen:

A) Es erhalten die uneingeschränkte Feststellungsbefugnis:

Amtsamtman Elsen,
Amtoberinspektor Franken,
Amtoberinspektor Hönseheid,
Amtoberinspektor Lohmer,
Amtoberinspektor Stahl,
Amtoberinspektor Wessel,
Amtsinspektor Ketzler.

B) Feststellungsbefugnis für den bestimmten Geschäftsbereich erhalten:

Überholt durch Kasseneuerung

Amtsbaurat Wester, Bauabteilung,
Amtsbauberinspektor Prendke, Bauabteilung,
techn. Angest. Bröhl, Bauabteilung,
techn. Angest. Fricke, Bauabteilung,
techn. Angest. Leven, Bauabteilung,
techn. Angest. Schmidt, Bauabteilung,
techn. Angest. Welsch, Bauabteilung,
Amtsinspektor Lanfermann, Liegenschaftsabteilung,
Verw.-Angest. Frey, Steuerabteilung,
Amtssekretär z.A. Nüchel, Steuerabteilung,
Verw.-Angest. Schrock, Ordnungsamt,
Amtsinspektor Stapperfend, Ordnungsamt,
Amtssekretär Stross, Finanzabteilung,
Amtshauptsekretär Berning, Sozialabt. und Standesamt,
Verw.-Angest. Knippling, Sozialabteilung.

Die Dienstanweisung vom 2. Januar 1963 tritt sofort ausser Kraft.

Siegburg-Mülldorf, den 16. Februar 1963
Amt Menden (Rheinland)
Der Amtsdirektor

Aug

Abschrift

Verwaltung des Amtes Menden



Der Amtsdirektor

Siegburg-Mülldorf, den 25. Juni 1963
Fernruf: Siegburg 3261-64Az.: 001-1 A1.) An
die Amtskasse

im Hause

Betr.: Vollzug von Kassenanordnungen.

Mit sofortiger Wirkung tritt folgende Regelung ein:

- a) Die Anordnungsbefugnis für alle Kassenanordnungen obliegt grundsätzlich dem Unterzeichneten.
- b) Bei meiner Verhinderung durch Urlaub, Krankheit oder vorübergehender dienstlicher Abwesenheit übt Amtsamt-
mann Elsen die Anordnungsbefugnis für alle Kassenanordnungen aus.
- c) An die Stelle der Anordnungsberechtigten zu a) und b) tritt bei deren Abwesenheit der Amtsamt-
mann Franken; ebenfalls für alle Kassenanordnungen.
- d) Dem Leiter der Sozialabteilung, Amtsoberinspektor Wessel, wird für seinen Geschäftsbereich Anordnungsbefugnis für Kassenanordnungen bis zu einem Betrage von 500,- DM erteilt.

-/-

-/-

Rechnungsprüfungsamt2.) An
alle Abteilungenin HauseVorstehende Abschrift erhalten Sie zur gefl. Kenntnisnahme
und mit der Bitte um weitere Beachtung.

Verordnung des Amtes Mönchen



Im Namen des Königs

Wir, der Amtmann

Verordnen auf Grund des Gesetzes

über die Verhältnisse der Kassenbeamten

- a) die Anordnungsbestimmungen für die Kassenbeamten in der ersten Abteilung des Unteramtes.
- b) die Anordnungsbestimmungen für die Kassenbeamten in der zweiten Abteilung des Unteramtes.
- c) die Anordnungsbestimmungen für die Kassenbeamten in der dritten Abteilung des Unteramtes.
- d) die Anordnungsbestimmungen für die Kassenbeamten in der vierten Abteilung des Unteramtes.
- e) die Anordnungsbestimmungen für die Kassenbeamten in der fünften Abteilung des Unteramtes.
- f) die Anordnungsbestimmungen für die Kassenbeamten in der sechsten Abteilung des Unteramtes.
- g) die Anordnungsbestimmungen für die Kassenbeamten in der siebten Abteilung des Unteramtes.
- h) die Anordnungsbestimmungen für die Kassenbeamten in der achten Abteilung des Unteramtes.
- i) die Anordnungsbestimmungen für die Kassenbeamten in der neunten Abteilung des Unteramtes.
- j) die Anordnungsbestimmungen für die Kassenbeamten in der zehnten Abteilung des Unteramtes.

Dienstanweisungüber die Feststellungsbefugnis für Kassenordnungen.

Mit sofortiger Wirkung wird hinsichtlich der Feststellungsbefugnis folgende Regelung getroffen:

A) Es erhalten die uneingeschränkte Feststellungsbefugnis:

Amtsamtmann Elsen,
Amtsamtmann Franken,
Amtsoberinspektor Hönscheid,
Amtsoberinspektor Luhmer,
Amtsoberinspektor Stahl,
Amtsoberinspektor Wessel,
Amtsinspektor Ketzler.

B) Feststellungsbefugnis für den bestimmten Geschäftsbereich erhalten:

Amtsbaurat Wester, Bauabteilung,
Amtsoberinspektor Prendke, Bauabteilung,
techn. Angest. Brühl, Bauabteilung,
techn. Angest. Fricke, Bauabteilung,
techn. Angest. Leven, Bauabteilung,
techn. Angest. Schmidt, Bauabteilung,
techn. Angest. Welsch, Bauabteilung,
Amtsinspektor Lanfermann, Liegenschaftsabteilung,
Verw.-Angest. Frey, Steuerabteilung,
Amtssekretär z.A. Michel, Steuerabteilung,
Verw.-Angest. Schrock, Ordnungsamt,
Amtsinspektor Stapperfend, Ordnungsamt,
Amtsinspektor Stros, Finanzabteilung,
Amthauptsekretär Berning, Sozialabt. und Standesamt,
Verw.-Angest. Weiss, Sozialabteilung.

Die Dienstanweisung vom 16. Februar 1963 tritt sofort außer Kraft.

Siegburg-Mülldorf, den 25. Juni 1963
Amt Menden (Rheinland)
Der Amtsdirektor

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Über die Feststellung der Kassenabrechnung

Die erforderliche Wirkung wird hinsichtlich der Kassenabrechnung
folgende Regelung getroffen:

A) Es erhalten die anhängenden Feststellungsbescheide:

Leitungsmann Eissen,
Leitungsmann Franke,
Leitungsmann Hübner,
Leitungsmann Jahn,
Leitungsmann Stahl,
Leitungsmann Wessel,
Leitungsmann Kähler.

B) Feststellungsbescheide für den bestimmten Sachverhalt:

Leitungsmann Wessel, Kassenabrechnung,
Leitungsmann Franke, Kassenabrechnung,
Leitungsmann Hübner, Kassenabrechnung,
Leitungsmann Jahn, Kassenabrechnung,
Leitungsmann Stahl, Kassenabrechnung,
Leitungsmann Wessel, Kassenabrechnung,
Leitungsmann Kähler, Kassenabrechnung,
Leitungsmann Eissen, Kassenabrechnung,
Leitungsmann Franke, Kassenabrechnung,
Leitungsmann Hübner, Kassenabrechnung,
Leitungsmann Jahn, Kassenabrechnung,
Leitungsmann Stahl, Kassenabrechnung,
Leitungsmann Wessel, Kassenabrechnung,
Leitungsmann Kähler, Kassenabrechnung,
Leitungsmann Eissen, Kassenabrechnung,
Leitungsmann Franke, Kassenabrechnung,
Leitungsmann Hübner, Kassenabrechnung,
Leitungsmann Jahn, Kassenabrechnung,
Leitungsmann Stahl, Kassenabrechnung,
Leitungsmann Wessel, Kassenabrechnung,
Leitungsmann Kähler, Kassenabrechnung.

Die Bescheide sind vom 10. Februar 1965 an zu befolgen.

Georg-August, 10. Februar 1965
am 10. Februar 1965
Der Bürgermeister

Rechnungsprüfung aus

StadtA Sankt Aug., ME 1242, Bl. 188

Dienstanweisung

über die Feststellungsbefugnis für Kassenanordnungen.

...

Mit sofortiger Wirkung wird hinsichtlich der Feststellungsbefugnis folgende Regelung getroffen:

A) Es erhalten die uneingeschränkte Feststellungsbefugnis:

Amtsamtmann Franken,
Amtsoberinspektor Hönscheid,
Amtsoberinspektor Lühmer,
Amtsoberinspektor Stahl,
Amtsoberinspektor Wessel,
Amtsinspektor Ketzler.

B) Feststellungsbefugnis für den bestimmten Geschäftsbereich erhalten:

Amtsbaurat Wester, Bauabteilung,
techn. Angest. Brühl, Bauabteilung,
techn. Angest. Fricke, Bauabteilung,
techn. Angest. Leven, Bauabteilung,
techn. Angest. Schmidt, Bauabteilung,
techn. Angest. Welsch, Bauabteilung,
techn. Angest. Wietschel, Bauabteilung,
Amtsinspektor Lanfermann, Liegenschaftsabteilung,
Verw.-Angest. Frey, Steuerabteilung,
Verw.-Angest. Schrock, Ordnungsamt,
Amtsinspektor Stapperfend, Ordnungsamt,
Amtsinspektor Stroß, Finanzabteilung,
Amthauptsekretär Berning, Sozialabt. u. Standesamt
Verw.-Angest. Weiss, Sozialabteilung.

Die Dienstanweisung vom 25. Juni 1963 tritt sofort außer Kraft.

Siegburg-Mülldorf, den 5. Sept. 1963
Amt Menden (Rheinland)
Der Amtsdirektor

Aug

Abschrift

Verwaltung des Amtes Menden

11. Oktober 1963



Der Amtsdirektor

Siegburg-Mülldorf, den
Fernruf: Siegburg 3261-64

Az.: 001-1 A

1.) An
die Amtskasse

im Hause

Betr.: Vollzug von Kassenanordnungen.

Mit sofortiger Wirkung tritt folgende Regelung ein:

- a) Die Anordnungsbefugnis für alle Kassenanordnungen obliegt grundsätzlich dem Unterzeichneten.
- b) Bei meiner Verhinderung durch Urlaub, Krankheit oder vorübergehende dienstliche Abwesenheit übt Amtsamtman Frank den die Anordnungsbefugnis für alle Kassenanordnungen aus.
- c) An die Stelle der Anordnungsberechtigten zu a) und b) tritt bei deren Abwesenheit der AOI. Stahl; ebenfalls für alle Kassenanordnungen.
- d) Dem Leiter der Sozialabteilung, Amtsüberinspektor Wessel, wird für seinen Geschäftsbereich Anordnungsbefugnis für Kassenanordnungen bis zu einem Betrage von 500,- DM erteilt.
- e) Die durch die jeweils geltende Dienstanweisung über die Feststellungsbefugnis für Kassenanordnungen uneingeschränkt feststellungsbefugten Beamten sind ermächtigt, Sollfeststellungen für Steuern, Gebühren und Beträge (Zugänge und Abgänge) in meinem Auftrag zu unterzeichnen.

-//-

R.P.A.

-//-

2.) An
alle Abteilungen

im Hause

Vorstehende Abschrift erhalten Sie zur gefl. Kenntnisnahme und weiteren Beachtung.

17. Oktober 1965

Verwaltung des Amtes Sankt Augustin

001-1 A



An

die Amtskasse

im U n e

Betr.: Vollzug von Kassenanordnungen.

Mit sofortiger Wirkung tritt folgende Regelung ein:

- a) Die Anordnungsgebote für alle Kassenanordnungen ob-
liegt grundsätzlich dem Unterschreiber.
- b) Bei seiner Verhinderung durch Urlaub, Krankheit oder
vorübergehende dienstliche Abwesenheit übt Amtmann
Trinken die Anordnungsgebote für alle Kassenanordnun-
gen aus.
- c) In die Stelle der Anordnungsberechtigten zu a) und b)
tritt bei deren Abwesenheit der AOI. Stuhl; ebenfalls
für alle Kassenanordnungen.
- d) Dem Leiter der Sozialabteilung, Amtsbereichsleiter Wes-
sel, wird für seinen Geschäftsbereich Anordnungsgebote
mit für Kassenanordnungen bis zu einem Betrag von
500,- DM erteilt.
- e) Die durch die jeweils geltende Dienstweisung über die
Vorteilungsbefugnisse für Kassenanordnungen eingeschränkte
Vorteilungsbefugnisse können sind erteilt, Sozialab-
teilungen für Steuern, Gebühren und Beiträge (Zugabe und
Abgabe) in einem Auftrag zu unterzeichnen.

14-02-14/01

22/10.

Dienstanweisung

=====

StadtA Sankt Aug., ME 1242, Bl. 190

Über die Feststellungsbefugnis für Kassenanordnungen.

=====

Mit sofortiger Wirkung wird hinsichtlich der Feststellungsbefugnis folgende Regelung getroffen:

A) Es erhalten die uneingeschränkte Feststellungsbefugnis:

Amtsamtman Frank,
Amtsoberinspektor Hönscheid,
Amtsoberinspektor Luhmer,
Amtsoberinspektor Stahl,
Amtsoberinspektor Wessel,
Amtsinspektor Ketzler.

B) Feststellungsbefugnis für den bestimmten Geschäftsbereich erhalten:

Amtsbaurat Wester, Bauabteilung,
techn. Angest. Bröhl, Bauabteilung,
techn. Angest. Fricke, Bauabteilung,
techn. Angest. Leven, Bauabteilung,
techn. Angest. Schmidt, Bauabteilung,
techn. Angest. Welsch, Bauabteilung,
techn. Angest. Wietschel, Bauabteilung,
Amtsinspektor Lanfermann, Liegenschaftsabteilung,
Verw.-Angest. Frey, Steuerabteilung,
Verw.-Angest. Schrock, Ordnungsamt,
Amtsinspektor Stapperfend, Ordnungsamt,
Amtsinspektor Stroh, Finanzabteilung,
Amtshauptsekretär Berning, Sozialabt. u. Standesamt,
Verw.-Angest. Weiss, Sozialabteilung.
Amtsobersekretär Güzgen, Schulamt, Kulturangelegenheiten und Sportförderung.

Die Dienstanweisung vom 5. September 1963 tritt sofort außer Kraft.

Siegburg-Mülldorf, den 18. Okt. 1963
Amt Menden (Rheinland)
Der Amtsdirektor

RPA
Hauptabstg.

090-06

14-M-00 R.P.A.

Verwaltung des Amtes Menden



Der Amtsdirektor

Siegburg-Mülldorf, den 31. Dezember 1963

Fernruf: Siegburg 3261-64

StadtA Sankt Aug., ME 1242, Bl. 191

Az.: 003-18/Pers.

1.) Herrn
Amts-Antmann Franken

im Hause

Betr.: Bestellung zum Amtskämmerer.

Bezug: § 53 Abs. 1 Satz 1 der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen vom 28. Oktober 1952 (GS. NW. S. 167) in Verbindung mit § 2 Abs. 1 der Amtsordnung für das Land Nordrhein-Westfalen vom 10. März 1953 (GS. NW. S. 207).

Sehr geehrter Herr Franken!

In Ausübung der mir obliegenden Geschäftsverteilung bestelle ich Sie unter dem Vorbehalt des jederzeitigen Widerrufs mit Wirkung vom 1. Januar 1964 zum

Amtskämmerer.

Die Bestellung hat zur Folge, daß Sie

- a) die Befugnisse aus den §§ 86, 93, 94 und 97 GO. erhalten und
- b) kraft Gesetzes (§ 8 Abs. 2 Satz 2 der Verordnung über das Kassen- und Rechnungswesen der Gemeinden - KurVO. - vom 1. März 1955 - GS. NW. S. 622 -) Kassenaufsichtsbeamter sind.

Meine Verfügung vom 9. 10. 1963 (Az. 003-18/Pers.) über Ihre Bestellung zum Kassenaufsichtsbeamten wird mit Ablauf des heutigen Tages gegenstandslos.

-//-

-//-

2.) An
alle Verwaltungsabteilungen im Hause
Abschrift zur gefl. Kenntnis.

ding

b.w.

1.) Sachbearbeiter zur Kenntnis.

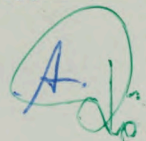
2.) Z.d.A.

Siegburg-Mülldorf, den 8. 1. 1964

Kennzettel genommen:

8/1.64

Der Amtsdirektor

I A. 

144

090-06

14.02-14/01 Kaipnab.

2 P7

Dienstanweisung

über die Feststellungsbefugnis für Kassenanordnungen.

Mit sofortiger Wirkung wird hinsichtlich der Feststellungsbefugnis folgende Regelung getroffen:

A) Es erhalten die uneingeschränkte Feststellungsbefugnis:

Amtsamtmann Franken,
Amtsoberinspektor Hönscheid,
Amtsoberinspektor Luhmer,
Amtsoberinspektor Stahl,
Amtsoberinspektor Wessel,
Amtsoberinspektor Ketzler.

B) Feststellungsbefugnis für den bestimmten Geschäftsbereich erhalten:

Amtsbaurat Wester, Bauabteilung,
techn. Angest. Brühl, Bauabteilung,
techn. Angest. Fricke, Bauabteilung,
techn. Angest. Leven, Bauabteilung,
techn. Angest. Schmidt, Bauabteilung,
techn. Angest. Welsch, Bauabteilung,
techn. Angest. Wietschel, Bauabteilung,
Amtsoberinspektor Lanfermann, Liegenschaftsabteilung,
Verw.-Angest. Frey, Steuerabteilung,
Verw.-Angest. Schrock, Ordnungsamt,
Amtsinspektor Stapperfend, Ordnungsamt,
Amtsinspektor Stross, Finanzabteilung,
Amthauptsekretär Berning, Sozialabt. u. Standesamt,
Verw.-Angest. Weiss, Sozialabteilung,
Amtsobersekretär Güssgen, Schulamt, Kulturangelegenheiten und Sportförderung,
Amtssekretär Eggebrecht, Hauptabteilung.

Die Dienstanweisung vom 18. Okt. 1963 tritt sofort ausser Kraft.

Siegburg-Mülldorf, den 16. Januar 1964
Amt Menden (Rheinland)
Der Amtsdirektor

1. Sachbearbeiter zur Kenntnis
2. z.d.A.

Sgb. Mülldorf, den 18.1.1964
Der Amtsdirektor
I. A. *[Signature]*

Verwaltung des Amtes Menden



Der Amtsdirektor

Az.: 001/1A

StadtA Sankt Aug., ME 1242, Bl. 193

Siegburg-Mülldorf, den 26. Febr. 1964
Fernruf: Siegburg 3261-64

An die
Amtskasse

im Hause

Betr.: Vollzug von Kassenanordnungen.

Bezug: Verfügung vom 11. 10. 1963 - 001/1A -.

Mit sofortiger Wirkung tritt folgende Regelung ein:

- a) Das Kassenanordnungsrecht wird - unbeschadet der für die amts-angehörigen Gemeinden geltenden Sondervorschriften des § 61 Abs. 3 GO.NW. - grundsätzlich vom Unterzeichneten wahrgenommen.
- b) Bei Verhinderung des Unterzeichneten durch Urlaub, Krankheit oder vorübergehende Abwesenheit nimmt dessen allgemeiner Vertreter, Beigeordneter Müller, das Kassenanordnungsrecht wahr.
- c) An die Stelle der Anordnungsberechtigten zu a) und b) treten bei deren Abwesenheit Amtsamtman Frank und Amtsoberinspektor Stahl.
- d) Dem Leiter der Sozialabteilung, Amtsoberinspektor Wessel, wird für seinen Geschäftsbereich ein Kassenanordnungsrecht bis zum Betrage von 50,- DM eingeräumt.
- e) Die nach der jeweils geltenden Dienstunweisung über die Feststellungsbezugnis für Kassenanordnungen uneingeschränkt feststellungsbezugnis Beamt sind ermächtigt, Sollfeststellungen für Steuern, Gebühren und Beiträge (Zu- und Abgänge) im Auftrag des Unterzeichneten unterschriftlich zu vollziehen.

Die Bezugsverfügung wird aufgehoben.

An
alle Verwaltungsabteilungen

im Hause

Vorstehende Abschrift erhalten Sie zur gefl. Kenntnisnahme und Beachtung.

090-06

R P 7

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



Sieglar-Müllendorf, den 9. 3. 1964

Kennzeichennummer:
A 2 2 58

Der Amtsdirektor
I. A.
Loh.

h

14-02-14/01

Dienstanweisung
über die Feststellungsbefugnis für Kassenanordnungen.

Mit sofortiger Wirkung wird hinsichtlich der Feststellungsbefugnis folgende Regelung getroffen:

A) Es erhalten die uneingeschränkte Feststellungsbefugnis:

Beigeordneter Luhmer,
Amtsamtman Franken,
Amtsoberinspektor Hönscheid,
Amtsoberinspektor Stahl,
Amtsoberinspektor Wessel,
Amtsoberinspektor Ketzler.

B) Feststellungsbefugnis für den bestimmten Geschäftsbereich erhalten:

1. Amtsbaurat Wester, Bauabteilung,
2. techn. Angest. Brönn, Bauabteilung,
3. techn. Angest. Fricke, Bauabteilung,
4. techn. Angest. Leven, Bauabteilung,
5. techn. Angest. Schmidt, Bauabteilung,
6. techn. Angest. Welsch, Bauabteilung,
7. techn. Angest. Wietschel, Bauabteilung,
8. techn. Angest. Faustmann, Bauabteilung,
9. Amtsoberinspektor Lanfermann, Liegenschaftsabteilung,
10. Amtsinspektor z.A. Stroh, Finanzabteilung,
11. Amtsobersekretär Eggebrecht, Hauptabteilung,
12. Verw.-Angest. Frey, Steuerabteilung,
13. Amtsassistent z.A. Nüchel, Steuerabteilung,
14. Amtsinspektor Stapperfend, Ordnungsamt,
15. Verw.-Angest. Schrock, Ordnungsamt,
16. Amtshauptsekretär Berning, Sozialabteilung u. Standesamt,
17. Verw.-Angest. Weiss, Sozialabteilung,
18. Amtsobersekretär Güßgen, Schulamt, Kulturangelegenheiten und Sportförderung.

Die Dienstanweisung vom 16. Januar 1964 tritt sofort außer Kraft.

Siegburg-Mülldorf, den 2. März 1964

Amt Menden (Rheinland)
Der Amtsdirektor
gez. Minz

1. Den Sach bearbeiten zu Kenntnis
2. Z. d. A.

Kennlinie gemacht

9. 3. 64

Siegburg-Mülldorf, den 9.3.1964

Der Amtsdirektor
I. H.
L.

14-02-14/01

StadtA Sankt Aug., ME 1242, Bl. 195

Verwaltung des Amtes Menden



Der Amtsdirektor

Siegburg-Mülldorf, den 9. Juni 1964
Fernruf: Siegburg 3261-64

Az.: 001-1 A

An
alle Verwaltungsabteilungen
im H a u s e
=====

Betr.: Feststellungsbefugnis.
Bezug: Dienstanweisung vom 2. 3. 1964

Der Verwaltungsangestellte U n k e l erhält
mit Wirkung vom 10. Juni 1964 für den Geschäfts-
bereich der Bauabteilung die Feststellungsbe-
fugnis.
Die vorbezeichnete Dienstanweisung ist ent-
sprechend zu ergänzen.

gez. M i n z

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

Siegburg-Mülldorf, den 18. Juni 1964

Der Amtsdirektor

Kennntnis genommen:

1. - 9. 7. 64

I. H.
de.

Verwaltung des Amtes Menden



Der Amtsdirektor

an

an

an

an

an

an

an

an

an

an

an

an

an

an

an

an

an

14-02-14/01

Verwaltung des Amtes Menden

StadtA Sankt Aug., ME 1242, Bl. 196

25. Juni 1964

Siegburg-Mülldorf, den
Fernruf: Siegburg 3261-64



Der Amtsdirektor

Az.: 001-1 A

eing. 7. 7. 64

An
alle Verwaltungsabteilungen

in H a u s e

Betr.: Feststellungsbefugnis
Bausk.: Dienstanweisung vom 2.3.1964.

Die dem Verwaltungsangestellten Unkel mit Wirkung vom 10.6.1964 für den Geschäftsbereich der Bauabteilung erteilte Feststellungsbefugnis wird für die Zeit von 28.6. bis 15.7.1964 auf den Geschäftsbereich der Schulabteilung ausgedehnt.

Kunkin
3. 7. 64

In Vertretung:

[Signature]

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

Siegburg-Mülldorf, den 24. Juli 1964

Der Amtsdirektor

[Signature]

Verwaltung des Amtes Menden

Der Amtsdirektor



00012

Alle Verwaltungsverfahren

in Menden

Bestandteil des Amts Menden
Bestandteil des Amts Menden

Die des Verwaltungsverfahrens sind mit Wirkung
von 1.1.1991 für den Geschäftsbereich des Amtes
Menden, welche Bestandteil des Amts Menden
sind von 1.1.1991 bis 31.12.1991 mit dem Amt Menden
den Verwaltungsverfahrens sind mit Wirkung

[Handwritten signature]

ONSTANTIN

ONSTANTIN

14-02-14/01

StadtA Sankt Aug., ME 1242, Bl. 197

23. 7. 1964

Verwaltung des Amtes Menden



Der Amtsdirektor

Az.: sol-11

Siegburg-Mülldorf, den
Fernruf: Siegburg 3261-64

Rechnungsprüfungsamt

An
alle Verwaltungsabteilungen
in Hause

Betreff: Feststellungsbefugnis.

Beigefügt erhalten Sie eine Ausfertigung der Dienstanweisung
über die Feststellungsbefugnis für Kassenanordnungen vom
23. Juli 1964 zur gefl. Kenntnisnahme.

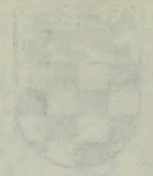
Aug.

22. 1. 1924

Vermehrung des Amtes Sankt Augustin

Am 22. 1. 1924

Der Herr Bürgermeister



22-1-24

-Rechnungsprüfung

An
die Verwaltung
in Sankt Augustin

Sehr geehrter Herr Bürgermeister!

Beifolgt erhalten Sie eine Aufstellung der Dienstverhältnisse
der die Poststellenbesetzung für Sankt Augustin von
22. Juli 1924 zur Zeit. Kenntnisnahme.

Handwritten signature

CONSTANTIN

Dienstanweisung
über die Feststellungsbefugnis für Kassananordnungen.

Mit sofortiger Wirkung wird hinsichtlich der Feststellungsbefugnis folgende Regelung getroffen:

A) Es erhalten uneingeschränkte Feststellungsbefugnis:

Beigeordneter Luhnner,
Amtsammann Franken,
Amtsoberinspektor Hünscheid,
Amtsoberinspektor Stahl,
Amtsoberinspektor Wessel,
Amtsoberinspektor Ketzler.

B) Feststellungsbefugnis für den bestimmten Geschäftsbereich erhalten:

1. Amtsbaurat Wester, Bauabteilung,
2. Amtsbauinspektor z. A. Drost, Bauabteilung,
3. techn. Angest. Brühl, Bauabteilung,
4. techn. Angest. Fricke, Bauabteilung,
5. techn. Angest. Schmidt, Bauabteilung,
6. techn. Angest. Welsch, Bauabteilung,
7. techn. Angest. Wietschel, Bauabteilung,
8. techn. Angest. Faustmann, Bauabteilung,
9. Amtsoberinspektor Lanfermann, Liegenschaftsabteilung,
10. Verw. Angest. Unkel, Bauabteilung,
11. Amtsinспекtor z. A. Stros, Finanzabteilung,
12. Amtsobersekretär Eggebrecht, Hauptabteilung,
13. Verw. Angest. Frey, Steuerabteilung,
14. Amtsinспекtor Stapperfeld, Ordnungsamt,
15. Verw. Angest. Schrock, Ordnungsamt,
16. Amtshauptsekretär Berning, Sozialabteilung u. Standesamt,
17. Amtsobersekretär Meier, Sozialabteilung,
18. Amtsobersekretär Güssen, Schulamt, Kulturangelegenheiten und Sportförderung.

Die Dienstanweisungen vom 2. 3. 1964 und 9. 6. 1964 treten sofort außer Kraft.

Siegburg-Mülldorf, den 23. Juli 1964

Amt Menden (Rheinland)

Der Amtsdirektor:

[Handwritten signature]

ges. Dir. 23/7.64
ges. A. 23.7.64

[Handwritten signature]

14-02-14/01

Verwaltung des Amtes Menden



Der Amtsdirektor

Siegburg-Mülldorf, den 15.9.1964
Fernruf: Siegburg 3261-64

StadtA Sankt Aug., ME 1242, Bl. 199

Az.: 009-1 A

Rechnungsprüfungsamt
=====

An
alle Verwaltungsabteilungen

im Hause

Betr.: Feststellungsbezugnis.
Bezug: Dienstanweisung vom 23.7.1964.

Der Verwaltungsangestellte (t) Bücher erhält
mit Wirkung vom 15. September 1964 für den
Geschäftsbereich der Baubteilung die Fest-
stellungsbezugnis.

Die vorbeschriebene Dienstanweisung ist entsprechend
zu ergänzen.

1. Dem Sachbearbeiter zur Kenntnis.
2. Z.d. A. 090-06

16/9.64

Siegburg-Mülldorf, den 16.9.1964
Der Amtsdirektor

I. A.
[Signature]

Verwaltung des Amtes Menden



1-1-1

An
den
Herrn
Bürgermeister
von Menden

in
Menden

Sehr geehrter Herr Bürgermeister,
bezugnehmend auf Ihren Brief vom 22.7.1954.

Der Vorstandsvorsitzende (Hr. Schmidt) hat
am 15. August 1954 an den
Herrn Bürgermeister von Menden die
folgende Mitteilung gemacht:

Die vorstehende Mitteilung ist
zu belegen.

14-02-14/01

Verwaltung des Amtes Menden



Der Amtsdirektor

001-1 A

Az.: _____

Siegburg-Mülldorf, den

15.10.1964

Fernruf: Siegburg 3261-64

StadtA Sankt Aug., ME 1242, Bl. 200

Rechnungsprüfungsamt

=====

An alle

Verwaltungsabteilungen

im Hause

=====

Betr.: Feststellungsbefugnis

Bezug: Dienstanweisungen vom 23.7. u. 15.9.1964.

Der Verwaltungsangestellte Habenstein erhält mit Wirkung vom 14. Oktober 1964 für den Geschäftsbereich der Steuerabteilung die Feststellungsbefugnis.

Die Dienstanweisung vom 23.7.1964 ist entsprechend zu ergänzen.

1. Dem Sachbearbeiter zur gefl. Kenntnisnahme
2. Z.d.A.

Siegburg Mülldorf, den 16. Okt. 1964
Der Amtsdirektor
I. A.

19. 10. 64

Verwaltung des Amtes Menden



Der Amtsdirektor

Sehr geehrte Damen und Herren

Bezug: ...

An alle

Verwaltungseinheiten

Im H. a. u. e.

Betr.: Poststellenbesetzung

Besatz: Dienstverordnungen vom 23.7.1964

Der Verwaltungsausschuss hat nachstehend
mit Wirkung vom 1. Oktober 1964 für den
Geschäftsbereich der Kreisverwaltung die
Poststellenbesetzung

Die Dienstverordnungen vom 23.7.1964 sind entsprechend
zu ergreifen

14-02-14/01

Verwaltung des Amtes Menden



Der Amtsdirektor

Siegburg-Mülldorf, den 12. 11. 1964
Fernruf: Siegburg 3261-64

Az.: 001-14

Rechnungsprüfungsamt

An
alle Verwaltungsabteilungen

im Hause

Betr.: Feststellungsbefugnis

Beigefügt erhalten Sie eine Ausfertigung der Dienstanweisung über die Feststellungsbefugnis für Kassenanordnungen vom 12. 11. 1964 zur gefl. Kenntnisnahme.

Aug

1. Den Sachbearbeitern zur Kenntnis.
2. z.d.A.

Siegburg-Mülldorf, den 27. 11. 1964
Der Amtsdirektor

I.A.
Do.

Kennntnis genommen.
27. 11. 64

19. 11. 64
hr

Städt. Archiv Sankt Augustin
Postfach 10 15 1
50151 Sankt Augustin

Verwaltung des Amtes Menden



001-4A

an
die Verwaltungseinheiten

in Menden

Einzelbestimmungsbefugnis

Beauftragte erhalten die eine Anfertigung der Dienstver-
suche über die Postanstellungsbefugnis der Kandidaten
von 12. 1911 aus dem Amt Menden.

221188

DienstanweisungÜber die Feststellungsbefugnis für Kassenanordnungen

Mit sofortiger Wirkung wird hinsichtlich der Feststellungsbefugnis folgende Regelung getroffen:

A) Es erhalten uneingeschränkte Feststellungsbefugnis:

Beigeordneter Luhner,
 Amtsamtman Frank, .
 Amtsberinspektor Höscheid,
 Amtsberinspektor Stahl,
 Amtsberinspektor Wessel
 Amtsberinspektor Ketzler.

B) Feststellungsbefugnis für den bestimmten Geschäftsbereich erhalten:

1. Amtsbaurat Wester, Bauabteilung.
2. Amtsbaupinspektor v. A. Drost, Bauabteilung.
3. techn. Angest. Brönn, Bauabteilung.
4. techn. Angest. Fricke, Bauabteilung.
5. techn. Angest. Schmidt, Bauabteilung.
6. techn. Angest. Bücher, Bauabteilung.
7. techn. Angest. Welsch, Bauabteilung.
8. techn. Angest. Wietschel, Bauabteilung.
9. techn. Angest. Faustmann, Bauabteilung.
10. Amtsberinspektor Lanfermann, Liegenschaftsabteilung.
11. Verw. Angest. Unkel, Bauabteilung.
12. Amtsinspektor Stros, Finanzabteilung.
13. Amtsbersekretär Eggebrecht, Hauptabteilung.
14. Amtsekretär Klein, Steuerabteilung.
15. Verw. Angest. Frey Steuerabteilung.
16. Verw. Angest. Habenstein, Steuerabteilung.
17. Amtsinspektor Stapperfend, Ordnungsamt.
18. Verw. Angest. Schrock, Ordnungsamt.
19. Amtshauptsekretär Berning, Sozialabteilung u. Standesamt.
20. Amtshauptsekretär Meier, Sozialabteilung.
21. Amtsbersekretär Gäßgen, Schulamt, Kulturangelegenheiten und Sportförderung.

Die Dienstanweisungen vom 23. 7. 1964 sowie 15. 9. 1964 und 15. 10. 1964 treten sofort außer Kraft.

Siegburg-Mülldorf, den 12. 11. 1964

Amt Menden (Rheinland)
 Der Amtsdirektor

any

72

Rechnungsprüfungsamt

Dienstanweisung

über die Feststellungsbefugnis für Kassenanordnungen

Mit sofortiger Wirkung wird hinsichtlich der Feststellungsbefugnis folgende Regelung getroffen:

- A) Es erhalten uneingeschränkte Feststellungsbefugnis:

Unterschrift
(§ 26 GemHVO)

Beigeordneter Lühmer,
Amtsoberamtmann Franken,
Amtsoberinspektor Hönscheid,
Amtsoberinspektor Stahl,
Amtsoberinspektor Wessel,
Amtsoberinspektor Ketzler,
Amtsoberinspektor Jacobs,
Amtsoberinspektor Stapperfend.

[illegible]

- B) Feststellungsbefugnis für den bestimmten Geschäftsbereich erhalten:

1. Amtsbaurat Wester, Bauabteilung,
2. Amtsbauinspektor z. A. Drost, Bauabteilung,
3. techn. Angest. Bröhl, Bauabteilung,
4. techn. Angest. Fricke, Bauabteilung,
5. techn. Angest. Schmidt, Bauabteilung,
6. techn. Angest. Bücher, Bauabteilung,
7. techn. Angest. Welsch, Bauabteilung,
8. techn. Angest. Wietschel, Bauabteilung,
9. techn. Angest. Faustmann, Bauabteilung,
10. Amtsoberinspektor Lanfermann, Liegenschafts-
abteilung,
11. Verw. Angest. Unkel, Bauabteilung,
12. Amtsobersekretär Eggebrecht, Hauptabteilung,
13. Amtssekretär Klein, Steuerabteilung,
14. Verw. Angest. Frey, Steuerabteilung,
15. Verw. Angest. Habenstein, Steuerabteilung,

[illegible]

16. Verw. Angest. Schrock, Ordnungsamt;
17. Amtsinspektor Sterzenbach, Sozialabteilung,
18. Amtshauptsekretär Berning, Sozialabteilung
und Standesamt,
19. Amtshauptsekretär Meier, Sozialabteilung,
20. Amtshauptsekretär Güßgen, Schulamt,
Kulturangelegenheiten und Sportförderung.

[Handwritten signatures and initials over the list items]

Die Dienstanweisung vom 12. 11. 1964 tritt sofort außer Kraft.

Siegburg-Mülldorf, den 18. 3. 1965

Amt Menden (Rheinland)
Der Amtsdirektor

[Handwritten signature]

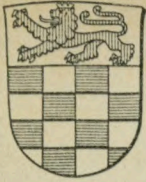
1. Dem Sachbearbeiter zu Kenntnis.
2. Z.d.A. 090-06

Siegburg-Mülldorf, den 24. März 1965

Der Amtsdirektor

[Handwritten signature]
I. A.

Kennntnis genommen:
St 26/3.65



Amt Menden

(R H E I N L A N D)

Der Amtsdirektor

Postanschrift: 5201 Siegburg-Mülldorf

An alle

Verwaltungsabteilungen

im Hause

Siegburg-Mülldorf, den 5. April 1965

Fernruf: Siegburg 3261-64

Aktenzeichen: 001-1A

Betr.: Vollzug von Kassenanordnungen

Bezug: Verfügung vom 26. Februar 1964 - 001/1A -

Die Kassenanordnungen vollziehen:

1. soweit es sich um Annahme- und Auszahlungsanordnungen über Beträge von mehr als DM 50.000,- sowie um Auszahlungsanordnungen zur Leistung über- und außerplanmäßiger Ausgaben handelt:
 - a) der Unterzeichner,
 - b) Beigeordneter Luhmer im Falle der Verhinderung des Unterzeichners;
2. soweit es sich um die nicht unter Ziff. 1) fallenden Kassenanordnungen handelt:
 - a) für den Geschäftsbereich des Beigeordneten (Allgemeine Bauverwaltung, Betreuungsstelle in Wohnungssachen, Tiefbauabteilung, Liegenschaftsabteilung und Ordnungsamt):
 - aa) Beigeordneter Luhmer,
 - bb) Amtsoberinspektor Lanfermann im Falle der Verhinderung des Beigeordneten;
 - b) für den übrigen Geschäftsbereich mit Ausnahme des Sozialamtes:
 - aa) Amtsoberamtmann Franken,
 - bb) Amtsoberinspektor Jacobs im Falle der Verhinderung von AOA. Franken;
 - c) für den Geschäftsbereich des Sozialamtes:
 - aa) Amtsoberinspektor Wessel,
 - bb) Amtsinspektor Sterzenbach im Falle der Verhinderung von AOI. Wessel.
3. Die nach der jeweils geltenden Dienstanweisung über die Feststellungsbefugnis für Kassenanordnungen uneingeschränkt feststellungsbefugten Beamten sind ermächtigt, Sollfeststellungen für Abgaben (Zu- und Abgänge) im Auftrag des Unterzeichners unterschriftlich zu vollziehen.

Diese Verfügung ist ab sofort anzuwenden; die Bezugsverfügung wird hiermit aufgehoben.

Konten der Amtskasse:

Girokonto 66/1 Kreissparkasse Siegburg

Postscheckkonto Köln 23108

b.w.

1. Den Sachbearbeitern zur Kenntnis
2. z. d. A. 090-06

Siegburg - Mülldorf, den 7. April 1965
Der Amtsdirektor

I. A.
Dro.

Kennntnis genommen:
St. 7. 4. 65



Amt Menden
(R H E I N L A N D)
Der Amtsdirektor

13. 5. 65
h

Postanschrift: 5201 Siegburg-Mülldorf

Rechnungsprüfungsamt
=====

An alle

Verwaltungsabteilungen

Siegburg-Mülldorf, den 11. Mai 1965

Fernruf: Siegburg 3261-64

im H a u s e

Aktenzeichen: 001-1 A

Betr.: Feststellungsbefugnis.

Bezug: Dienstanweisung vom 18. 3. 1965.

Für den am 30. 4. 1965 aus der hiesigen Verwaltung ausgeschiedenen Amtshauptsekretär Güssgen (s. Dienstanweisung, B, lfd. Nr. 20) erhält der Referendar Rudolf Hüttenhain vom heutigen Tage an bis einschließlich 31. 7. 1965 für den Geschäftsbereich "Schul- und Kulturabteilung, Sportförderung", die Feststellungsbefugnis.

Die vorbezeichnete Dienstanweisung ist entsprechend zu ergänzen.

gez. S y t t k u s

Beglaubigt:



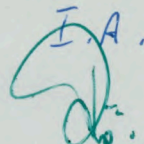
[Signature]
Amtsobersekretär

B. w.

- 1) Den Sachbearbeitern zur Kenntnis.
- 2) z.d.A.

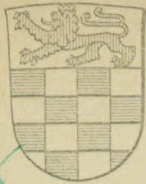
Sieglung-Müllendorf, den 13. Mai 65
Der Amtsdirektor

Kennntnis genommen:

I.A.


gez. Str. 13. Mai 65

1
2



Amt Menden

(R H E I N L A N D)

Der Amtsdirektor

Postanschrift: 5201 Siegburg-Mülldorf

An alle

Verwaltungsabteilungen

im Hause

Rechnungsprüfungsamt

=====

Siegburg-Mülldorf, den 25. Mai 1965

Fernruf: Siegburg 3261-64

Aktenzeichen: 001-1 A

Betr.: Vollzug von Kassenanordnungen

Bezug: Verfügung vom 5. April 1965 - 001/1A -

Die Kassenanordnungen vollziehen:

1. soweit es sich um Annahme- und Auszahlungsanordnungen über Beträge von mehr als DM 50.000,- sowie um Auszahlungsanordnungen zur Leistung über- und ausserplanmäßiger Ausgaben handelt:
 - a) der Unterzeichner,
 - b) Beigeordneter Luhmer im Falle der Verhinderung des Unterzeichners;
2. soweit es sich um die nicht unter Ziff. 1) fallenden Kassenanordnungen handelt:
 - a) für den Geschäftsbereich des Beigeordneten (s. Organisationsplan-gültig ab 10. 5. 1965):
 - aa) Beigeordneter Luhmer,
 - bb) Amtsoberinspektor Wessel im Falle der Verhinderung des Beigeordneten;
 - b) für den übrigen Geschäftsbereich mit Ausnahme des Sozialamtes:
 - aa) Amtsoberamtmann Franken,
 - bb) Amtsoberinspektor Jacobs im Falle der Verhinderung von AOA. Franken;
 - c) für den Geschäftsbereich des Sozialamtes:
 - aa) Amtsoberinspektor Wessel,
 - bb) Amtshauptsekretär Berning im Falle der Verhinderung von AOI. Wessel.
3. Die nach der jeweils geltenden Dienstanweisung über die Feststellungsbefugnis für Kassenanordnungen uneingeschränkt feststellungsbefugten Beamten sind ermächtigt, Sollfeststellungen für Abgaben (Zu- und Abgänge) im Auftrag des Unterzeichners unterschriftlich zu vollziehen. Diese Verfügung ist ab sofort anzuwenden; die Bezugsverfügung wird hiermit aufgehoben.

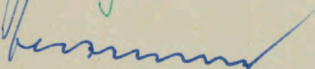
5. W.

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

Siegburg - Mülldorf, den 1. Juni 1965

Der Amtsdirektor

E. A.
ab.

Kontrolliert genommen:


h

000
000

17. techn. Angest. Fricke 10.	650	.....
18. techn. Angest. Wietschel 22.	650	.....
19. techn. Angest. Welsch 13.	660, 661	.....
20. techn. Angest. Bücher 24.	660, 661	.....
21. techn. Angest. Bröhl 25.	660, 661	.....
22. Verw.-Angest. Unkel 16.	600	.....

26. 5. 1965 tritt mit Ablauf des 14. 5. 1965 außer Kraft.
 Die Dienstanweisung vom 18. 3. 1965 und die Ergänzung vom 11. 5. 1965
 treten sofort außer Kraft.

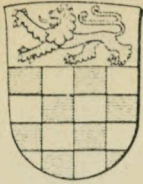
17. 5. 1965
 Siegburg-Mülldorf, den 26. Mai 1965

Amt Menden (Rheinland)

Der Amtsdirektor



23.6.65



Amt Menden

(R H E I N L A N D)

Der Amtsdirektor

Postanschrift: 5201 Siegburg-Mülldorf

An alle

Verwaltungsabteilungen 14

im Hause
=====

Siegburg-Mülldorf, den 22. 6. 1965

Fernruf: Siegburg 3261-64

Aktenzeichen: 001-1A

Betr.: Vollzug von Kassenanordnungen.

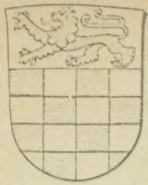
Bezug: Verfügung vom 25. 5. 1965 -001-1 A -

Mit Wirkung vom heutigen Tage wird hiermit Amtshauptsekretär Meier für den Geschäftsbereich des Sozialamtes im Falle der Verhinderung von AOI Wessel die Anordnungsbefugnis bis zu einem Betrage von 500,-- DM erteilt.

Die vorbezeichnete Dienstanweisung vom 25. 5. 1965 ist entsprechend zu ergänzen.

1. Dem Sachbearbeiter zu Kenntnis.
2. Z.d.A.

Siegburg, Mülldorf, den 24. Juni 1965
Der Amtsdirektor



Amt Menden
(R H E I N L A N D)
Der Amtsdirektor

23. 6. 65

Postanschrift: 5201 Siegburg-Mülldorf

An alle

Verwaltungsabteilungen

im H a u s e
=====

Siegburg-Mülldorf, den 23. 6. 1965

Fernruf: Siegburg 3261-64

Aktenzeichen: 001-1A

Betr.: Feststellungsbefugnis.

Bezug: Dienstanweisung vom 26. 5. 1965.

Mit Wirkung vom heutigen Tage erhält der Amtsobersekretär
Pallas für den Geschäftsbereich des Sozialamtes - 50 -
die Feststellungsbefugnis.

Die vorbezeichnete Dienstanweisung vom 26. 5. 1965 ist
entsprechend zu ergänzen.

1. Dem Sachbearbeiter zu Kenntnis.
2. z.d.A.

Siegburg - Mülldorf, den 24. 6. 1965
Der Amtsdirektor
E. D.

Amt Menden (Rheinland)
Der Amtsdirektor
ool-1A

Siegburg-Mülldorf, den 15. 7. 1965

An
alle Verwaltungsabteilungen
im Hause

Betr.: Vollzug von Kassenanordnungen (Anordnungsbefugnis)
Bezug: Verfügungen vom 25. Mai und 22. Juni 1965 - AZ.: ool-1A -

I. Uneingeschränkte Anordnungsbefugnis für Amt und Gemeinden haben
(unbeschadet der in amtsangehörigen Gemeinden geltenden Sonderbestimmungen des § 61 Abs. 3 GO)

- 1.) der Unterzeichner,
- 2.) Beigeordneter Luhmer im Falle der Verhinderung des Unterzeichners,
- 3.) Amtsoberamtmann Franken für den Fall, daß auch der Beigeordnete L u h m e r verhindert ist.

II. Grundsätzlich üben die Anordnungsbefugnis aus:

- 1.) soweit es sich um Annahme- und Auszahlungsanordnungen über Beträge von 50.000,- DM und mehr sowie um Auszahlungsanordnungen zur Leistung über- und außerplanmäßiger Ausgaben handelt:
 - a) der Unterzeichner,
 - b) Beigeordneter Luhmer im Falle der Verhinderung des Unterzeichners,
 - c) Amtsoberamtmann Franken für den Fall, daß auch der Beigeordnete L u h m e r verhindert ist
- 2.) soweit es sich um die nicht unter Ziffer II. 1.) fallenden Kassenanordnungen handelt:
 - a) für den Geschäftsbereich des Unterzeichners (Dezernat I):
 - aa) Amtsoberamtmann Franken,
 - bb) Amtsoberinspektor Jacobs im Falle der Verhinderung von Amtsoberamtmann F r a n k e n,
 - cc) Amtsoberinspektor Stahl für den Fall, daß auch Amtsoberinspektor J a c o b s verhindert ist;
 - b) für den Geschäftsbereich des 1. Beigeordneten (Dezernat II):
 - aa) Beigeordneter Luhmer,
 - bb) Amtsoberinspektor Wessel im Falle der Verhinderung des Beigeordneten Luhmer,
 - cc) Amtsoberinspektor Stapperfend für den Fall, daß auch Amtsoberinspektor Wessel verhindert ist;
 - c) für den Geschäftsbereich des techn. Beigeordneten (Dez. III):
 - aa) techn. Beig. Meyer-Hermann,
 - bb) Amtsbaurat Wester im Falle der Verhinderung des techn. Beigeordneten,
 - cc) Amtsbauinspektor Drost für den Fall, daß auch Amtsbaurat Wester verhindert ist.

Die Geschäftsbereiche des Unterzeichners und der Beigeordneten ergeben sich aus dem Organisationsplan der Amtsverwaltung, gültig ab 20.5.1965. Diese Verfügung ist ab sofort anzuwenden; die Bezugsverfügungen werden aufgehoben.

6. 8. 65

- 1.) Den Sachbearbeiter zu Runtus
- 2.) z.d.A. 090-07

Siegburg-Mülldorf, den 22. Juli 1965

Der Amtsdirektor

J.A.
D.

Amt Menden (Rheinland)
Der Amtsdirektor
001-1A

Siegburg-Mülldorf, den 1.9.1965

6. 9. 65

An
alle Ämter und Abteilungen

im H a u s e

Betr.: Vollzug von Kassenanordnungen (Anordnungsbefugnis)

Bezug: Verfügung vom 15.7.1965 - Az.: 001-1A -

I. Uneingeschränkte Anordnungsbefugnis für Amt und Gemeinden haben
(unbeschadet der in amtsangehörigen Gemeinden geltenden Sonderbestimmungen des § 61 Abs. 3 GO)

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1.) Der Unterzeichner, | |
| 2.) Beigeordneter Luhmer | im Falle der Verhinderung des Unterzeichners, |
| 3.) Amtsoberamtmann Franken | für den Fall, daß auch der Beigeordnete L u h m e r verhindert ist. |

II. Grundsätzlich üben die Anordnungsbefugnis aus:

1.) soweit es sich um Annahme- und Auszahlungsanordnungen über Beträge von 50.000,-- DM und mehr sowie um Auszahlungsanordnungen zur Leistung über- und außerplanmäßiger Ausgaben handelt:

- | | |
|----------------------------|---|
| a) der Unterzeichner, | |
| b) Beigeordneter Luhmer | im Falle der Verhinderung des Unterzeichners, |
| c) Amtsoberamtmann Franken | für den Fall, daß auch der Beigeordnete L u h m e r verhindert ist. |

2.) soweit es sich um die nicht unter Ziffer II. 1.) fallenden Kassenanordnungen handelt:

- | | |
|--|--|
| a) für den Geschäftsbereich des Unterzeichners (Dezernat I): | |
| aa) Amtsoberamtmann Franken, | |
| bb) Amtsoberinspektor Jacobs | im Falle der Verhinderung von Amtsoberamtmann F r a n k e n , |
| cc) Amtsoberinspektor Stahl | für den Fall, daß auch Amtsoberinspektor J a c o b s verhindert ist; |
| b) für den Geschäftsbereich des 1. Beigeordneten (Dezernat II): | |
| aa) Beigeordneter Luhmer, | |
| bb) Amtsoberinspektor Wessel | im Falle der Verhinderung des Beigeordneten Luhmer, |
| cc) Amtsoberinspektor Stapperfend | für den Fall, daß auch Amtsoberinspektor Wessel verhindert ist. |
| c) für den Geschäftsbereich des techn. Beigeordneten (Dez. III): | |
| aa) techn. Beig. Meyer-Hermann, | |
| bb) Amtsoberinspektor Hönscheid | im Falle der Verhinderung des techn. Beigeordneten, |
| cc) Amtsoberamtmann Franken | für den Fall, daß auch Amtsoberinspektor Hönscheid verhindert ist. |

Die Geschäftsbereiche des Unterzeichners und der Beigeordneten ergeben sich aus dem Organisationsplan der Amtsverwaltung, gültig ab 20.5.1965.

- 2 -

III. Die nach der jeweils geltenden Dienstanweisung über die Feststellungsbefugnis für Kassenanordnungen uneingeschränkt feststellungsbefugten Beamten sind ermächtigt, Sollfeststellungen für Abgaben (Zu- und Abgänge) im Auftrage des Unterzeichners unterschriftlich zu vollziehen.

Diese Verfügung ist ab 1.9.1965 anzuwenden; die Bezugsverfügung wird hiermit aufgehoben.

[Handwritten signature]

1. Den Sachbearbeitern zur Kenntnis.
2. Z-d. A.

Siegburg-Mülldorf, den 6.9.1965
Der Amtsdirektor

I. A.
[Handwritten signature]

Konstanz genommen:
[Handwritten signature]
6.9.65

Amt Menden (Rheinland)
Der Amtsdirektor
001-1A

Siegburg-Mülldorf, den 1.9.1965
6. 9. 65

An alle
Ämter und Abteilungen
im Hause

Betr.: Feststellungsbefugnis für Kassenanordnungen.
Bezug: Dienstanweisungen vom 26.5. und 23.6.1965
(Az. 001-1A).

Die Dienstanweisung vom 26.5.1965 wird mit Wirkung vom
1. September 1965 wie folgt geändert:

- A) Uneingeschränkte Feststellungsbefugnis
erhält außer den in der Dienstanweisung
vom 26.5.1965 genannten Beamten:
Amtsoberinspektor Buchholz
- B) Feststellungsbefugnis für den bestimmten
Geschäftsbereich
erhalten:
- a) außer den in der Dienstanweisung
vom 26.5.1965 unter lfd. Nr. 1 - 22
genannten Bediensteten:
Verw.-Angest. Ennenbach
(Geschäftsbereich: Abt. 200)
- b) anstelle des in der Dienstanweisung
vom 26.5.1965 unter lfd. Nr. 12
genannten Amtsbaurats Wester:
Amtsbauamtman Radermacher
(Geschäftsbereich: Dezernat III)

Unterschrift
(§ 26 GemHVO)

Buchholz

Ennenbach

Radermacher

Die Dienstanweisung vom 23.6.1965 gilt unverändert weiter.

[Signature]

5w.

- 1.) Den Sachbearbeitern zum Kenntnis.
- 2.) z. d. A.

Sieglar-Müllhof, den 6. 9. 1965
Der Amtsdirektor
I. A.

Kenntnis genommen:
[Signature] 6. 9. 65

[Signature]

Dienstanweisung

über die Feststellungsbefugnis für Kassenanordnungen

Mit Wirkung vom 15. 10. 1965 wird hinsichtlich der Feststellungsbefugnis folgende Regelung getroffen:

- A) Es erhalten uneingeschränkte Feststellungsbefugnis:

Beigeordneter Luhmer

techn. Beigeordneter Meyer-Hermann

Amtsobersinspektor Hönscheid

Amtsobersinspektor Stahl

Amtsobersinspektor Wessel

Amtsobersinspektor Ketzler

Amtsoberinspektor Jacobs

Amtsoberinspektor Stapperfend

Amtsoberinspektor Buchholz

Amtsoberramtmann Franken

- B) Feststellungsbefugnis für den bestimmten Geschäftsbereich erhalten:

Dezernat,
Amt, Abt.

- | | |
|---------------------------------|------------|
| 1. Amtsinspektor z. A. Jäger | 10 |
| 2. Amtsobersekretär Eggebrecht | 10 |
| 3. Verw. Ang. Kring | 110 |
| 4. Ver. Ang. Ennenbach | 200 |
| 5. Amtssekretär Klein | 220 |
| 6. Verw. Ang. Frey | 220 |
| 7. Verw. Ang. Habenstein | 220 |
| 8. Amtsoberinspektor Lanfermann | 230 |
| 9. Verw. Ang. Schrock | 320 |
| 10. Verw. Ang. Zimmermann | 330 |
| 11. Amtshauptsekretär Berning | 340,50,612 |
| 12. Verw. Ang. Hermes | 340, 612 |
| 13. Amtsinspektor Stroß | 40 |
| 14. Amtshauptsekretär Meier | 50 |
| 15. Amtsobersekretär Berge | 50 |
| 16. Amtsbauamtman Radermacher | |
| 17. Verw. Ang. Unkel | 600 |
| 18. Amtsbauinspektor Drost | 610 |

Unterschrift
(§ 26 GemHVO)

1. *Calluna vulgaris*
 2. *Calluna vulgaris*
 3. *Calluna vulgaris*
 4. *Calluna vulgaris*
 5. *Calluna vulgaris*
 6. *Calluna vulgaris*
 7. *Calluna vulgaris*
 8. *Calluna vulgaris*
 9. *Calluna vulgaris*
 10. *Calluna vulgaris*
 11. *Calluna vulgaris*
 12. *Calluna vulgaris*
 13. *Calluna vulgaris*
 14. *Calluna vulgaris*
 15. *Calluna vulgaris*
 16. *Calluna vulgaris*
 17. *Calluna vulgaris*
 18. *Calluna vulgaris*
 19. *Calluna vulgaris*
 20. *Calluna vulgaris*
 21. *Calluna vulgaris*
 22. *Calluna vulgaris*
 23. *Calluna vulgaris*
 24. *Calluna vulgaris*
 25. *Calluna vulgaris*
 26. *Calluna vulgaris*
 27. *Calluna vulgaris*
 28. *Calluna vulgaris*
 29. *Calluna vulgaris*
 30. *Calluna vulgaris*
 31. *Calluna vulgaris*
 32. *Calluna vulgaris*
 33. *Calluna vulgaris*
 34. *Calluna vulgaris*
 35. *Calluna vulgaris*
 36. *Calluna vulgaris*
 37. *Calluna vulgaris*
 38. *Calluna vulgaris*
 39. *Calluna vulgaris*
 40. *Calluna vulgaris*
 41. *Calluna vulgaris*
 42. *Calluna vulgaris*
 43. *Calluna vulgaris*
 44. *Calluna vulgaris*
 45. *Calluna vulgaris*
 46. *Calluna vulgaris*
 47. *Calluna vulgaris*
 48. *Calluna vulgaris*
 49. *Calluna vulgaris*
 50. *Calluna vulgaris*
 51. *Calluna vulgaris*
 52. *Calluna vulgaris*
 53. *Calluna vulgaris*
 54. *Calluna vulgaris*
 55. *Calluna vulgaris*
 56. *Calluna vulgaris*
 57. *Calluna vulgaris*
 58. *Calluna vulgaris*
 59. *Calluna vulgaris*
 60. *Calluna vulgaris*
 61. *Calluna vulgaris*
 62. *Calluna vulgaris*
 63. *Calluna vulgaris*
 64. *Calluna vulgaris*
 65. *Calluna vulgaris*
 66. *Calluna vulgaris*
 67. *Calluna vulgaris*
 68. *Calluna vulgaris*
 69. *Calluna vulgaris*
 70. *Calluna vulgaris*
 71. *Calluna vulgaris*
 72. *Calluna vulgaris*
 73. *Calluna vulgaris*
 74. *Calluna vulgaris*
 75. *Calluna vulgaris*
 76. *Calluna vulgaris*
 77. *Calluna vulgaris*
 78. *Calluna vulgaris*
 79. *Calluna vulgaris*
 80. *Calluna vulgaris*
 81. *Calluna vulgaris*
 82. *Calluna vulgaris*
 83. *Calluna vulgaris*
 84. *Calluna vulgaris*
 85. *Calluna vulgaris*
 86. *Calluna vulgaris*
 87. *Calluna vulgaris*
 88. *Calluna vulgaris*
 89. *Calluna vulgaris*
 90. *Calluna vulgaris*
 91. *Calluna vulgaris*
 92. *Calluna vulgaris*
 93. *Calluna vulgaris*
 94. *Calluna vulgaris*
 95. *Calluna vulgaris*
 96. *Calluna vulgaris*
 97. *Calluna vulgaris*
 98. *Calluna vulgaris*
 99. *Calluna vulgaris*
 100. *Calluna vulgaris*

[illegible]

	Dezernat, Amt Abteilung	Unterschrift (§ 26 GemHVO)
19. Verw. Ang. Mundt	611	<i>[Signature]</i>
20. techn. Ang. Schmidt	612	<i>[Signature]</i>
21. techn. Ang. Faustmann	63, 650	<i>[Signature]</i>
22. techn. Ang. Fricke	650	<i>[Signature]</i>
23. techn. Ang. Wietschel	650	<i>[Signature]</i>
24. techn. Ang. Welsch	660, 661	<i>[Signature]</i>
25. techn. Ang. Bücher	660, 661	<i>[Signature]</i>
26. techn. Ang. Bröhl	660, 661	<i>[Signature]</i>
27. Amtsobersekretär Pallas	50	<i>[Signature]</i>

Die Dienstanweisung vom 26. 5. 1965 tritt mit Ablauf des 14. 10. 1965 außer Kraft.

Siegburg-Mülldorf, den 11. 10. 1965
Amt Menden (Rheinland)
Der Amtsdirektor

[Signature]

1. Den Sachbearbeitern zur Kenntnis
2. z. d. A.

Siegburg-Mülldorf, den 15. 10. 1965
Der Amtsdirektor
[Signature]

Kennntnis genommen:

15.10.65
[Signature]

Amt Menden (Rheinland)
Der Amtsdirektor
ool-1 A

Siegburg-Mülldorf, den 19. Januar 1966

An alle
Ämter und Abteilungen
im Hause

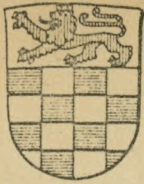
Amtsbauamtman Radermacher wird mit Rückwirkung vom
1. November 1965 ermächtigt, Sollfeststellungen für den
Geschäftsbereich der Bauverwaltung (Amt 60) vorzunehmen.

- 1.) Die Sachbearbeiter zur Kenntnis
- 2.) Z.d.A. - 000-06 -

Druckfertig gen.
25/1.66

Siegburg-Mülldorf, den 25.1.1966
Der Amtsdirektor

I. H.
di.



Amt Menden

(R H E I N L A N D)

Der Amtsdirektor

Postanschrift: 5201 Siegburg-Mülldorf

An
alle Ämter und Abteilungen

im Hause

Siegburg-Mülldorf, den 4. 3. 1966

Fernruf: Siegburg 3261-64

Aktenzeichen: 10

Mit sofortiger Wirkung erhalten die nachstehend aufgeführten Beamten Feststellungsbefugnis für folgende Geschäftsbereiche:

Amtsbaubauoberinspektor Dahlhoff

Amt 60,

Amtssekretär Schmidt

Amt 32 u. Abt. 320.

Die Verwaltungsangestellte Karin Müller erhält mit sofortiger Wirkung Feststellungsbefugnis für sämtliche Besoldungs-, Vergütungs- und Lohnangelegenheiten beim Amt 10.

- 1.) Den Sachbearbeitern zu Kenntnis.
- 2.) Z.d.A. - 090-046-

Q.g.
9/3.66

Siegburg-Mülldorf, den 8. März 1966
Der Amtsdirektor
I. H.

[Faint, illegible handwriting]

[Faint signature or scribble]



14

Amt Menden (Eberfeld)
Der Amtsdirektor

Siegburg-Mülldorf, den 9. März 1966

An

a) 1. Amtskasse, im Fg.

b) 1. Rechtsrat Menke, im Fg.

Befehl zur Beanstandung von Ausstellungen an den
Kassen der KPA; hier: Ausstellung von Beauftragungen

Befehl zur Abschreibung von 1.3. (Kasse).

Hiermit ordne ich an:

Zur Unterzeichnung von Ausstellungen an den Kassen mit
Standort des Rechnungsprüfers sind in Fällen der
Verhinderung berechtigt:

I. B. geordneter Löhner,

in Verhinderungsfälle von Herrn

Herr Rechtsrat Menke.

[Handwritten signature]

- 1.) Dem Sachbearbeiter zur Kenntnis.
- 2.) Z.d.H. 090-06

Siegburg-Mülldorf, den 28. März 1966

Der Amtsdirektor

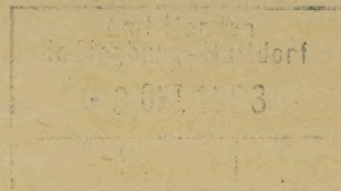
[Handwritten signature]

Kennzeichen: *[Handwritten signature]*

StadtA Sankt Aug., ME 1242, Bl. 221

Kreisverwaltung des Siegkreises
Der Oberkreisdirektor
Kreisjagdamt - 7o/1 - 825/53

Siegburg, den 1. Okt. 1953



An
die Amtsverwaltung Menden
in
Siegburg-Mülldorf

Betrifft: Genehmigung eines Nachtrages zum Jagdpachtvertrag über den
gemeinschaftlichen Jagdbezirk der Gemeinde Menden. Dortige
Vorlage vom 25.9.1953 - 915/2 -.

- - - - -
Als Anlagen übersende ich Ihnen die beiden hier vorgeleg-
ten Jagdpachtverträge vom 14.7.1952 zum dortigen Verbleib zurück.
Ferner sind die hier in doppelter Ausfertigung vorgelegten Nachträge
zum vorgenannten Jagdpachtvertrag mit entsprechendem Genehmigungs-
vermerk versehen beigelegt.

Im Auftrage:

1
[Handwritten signature]

4

Verwaltung des Amtes Menden
Der Amtsdirektor

Siegburg-Mülldorf, den 5.10.1953

1.) Herrn

M 5/1

Dr. med. Anton Schönen

915-2

T r o i s d o r f .
Parkstraße 3.

Betr.: Jagdpachtvertrag über den gemeinschaftlichen Jagdbezirk
der Gemeinde Menden.

- - - - -

In der Anlage übersende ich den vorbezeichneten Jagdpachtvertrag nebst dem am 31.8.1953 abgeschlossenen Nachtrag zum dortigen Verbleib. Je eine Abschrift der Vertragsausfertigungen für den Mitpächter Hölzer ist beigelegt.

-//-

-//-

2.) Zu den Akten.

g



Amt Menden

(M H E) / (M E N D E N)

Der Amtsdirektor

StadtA Sankt Aug., ME 1242, Bl. 222

14-02-14/01

Postanschrift: 5201 Siegburg-Mülldorf

An

alle Ämter und Abteilungen

im Hause

Siegburg-Mülldorf, den 13. April 1966

Fernruf: Siegburg 3261-64

Aktenzeichen: 10

Mit sofortiger Wirkung erhält Verwaltungsangestellter Welter
für die Abteilung 650 Feststellungsbefugnis.

Meine Verfügung vom 11.10.1965 ist entsprechend zu ergänzen.

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

Siegburg-Mülldorf, den 18.4.1966
Der Amtsdirektor
I. A.
[Signature]

[Signature]

- 1.) Die Dienstanweisung über die Feststellungsbefugnis für Kassenanordnungen vom 11. 10. 1965 wird wie folgt geändert und ergänzt:

Die Feststellungsbefugnis des inzwischen aus dem Dienst des Amtes Menden ausgeschiedenen Amtsoberinspektor Stahl wird aufgehoben.

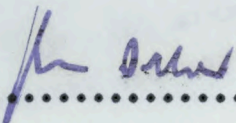
Mit Wirkung vom 2. Mai 1966 erhält an seiner Stelle

Amtsamtman n S c h u m a c h e r

uneingeschränkte Feststellungsbefugnis.

Er erhält weiter bis zur generellen Neuordnung Kassenanordnungsbefugnis bis zum Betrage von DM 1.000,-- mit Wirkung vom gleichen Zeitpunkt.

Amtsamtman n Schumacher zeichnet wie folgt:

..... 

- 2.) Durchschriften den Ämtern: 14, 20 und der Amtskasse zur Kenntnisnahme.

 9. 5. 66

Siegburg-Mülldorf, den 2. Mai 1966

Der Amtsdirektor



1.) Die Dienstweisung über die Testatellungsbeurteilung für Kassen-
anordnungen vom 11. 10. 1965 wird wie folgt geändert und ergänzt:

Die Testatellungsbeurteilung des Inzwischen aus dem
Dienst des Amtes Mendon ausgeschiedenen Amtsdirektor-
inspektor Stahl wird aufgehoben.

Mit Wirkung vom 2. Mai 1966 erhält an seiner Stelle

Amtsdirektor Bohmschneider

uneingeschränkte Testatellungsbeurteilung.

Er erhält weiter die zur generellen Neuordnung Kassen-
anordnungsbeurteilung die zum Betrage von DM 1.000,--
mit Wirkung vom gleichen Zeitpunkt.

Amtsdirektor Bohmschneider zeichnet wie folgt:

.....

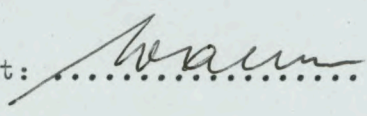
2.) Durchschriften des Amtes: 14, 20 und der Amtskasse
zur Kenntnisnahme.

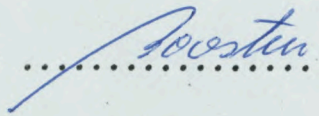
Stegburg-Wilbert, den 2. Mai 1966
Der Amtsdirektor

- 1.) In Ergänzung meiner Dienstanweisung über die Feststellungsbefugnis für Kassenanordnungen werden den

Verw. Angestellten Wilfried Walter
und Theodor Boosten

für das Amt 60 mit sofortiger Wirkung unbeschränkte
Feststellungsbefugnis erteilt.

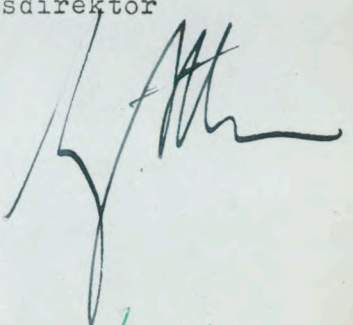
Herr Walter zeichnet wie folgt: 

Herr Boosten zeichnet wie folgt: 

- 2.) Durchschriften
dem Dezernat IV
und den Ämtern 14, 20 und der Amtskasse
im Hause
zur Kenntnisnahme.

Siegburg-Mülldorf, den 1. Juni 1966

Der Amtsdirektor


S.W.

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

Liebsung-Müllsdorf, den 8. Juni 1966
Der Amtsdirektor
E. A.
D.

Kennntnis genommen;

8. 6. 66

He

11. 5. 66

1.) In Ergänzung meiner Dienstanweisung über die Feststellungsbefugnis für Kassenanordnungen wird dem

techn. Angestellten Josef W e l t e r
Feststellungsbefugnis mit sofortiger Wirkung
bis zum Betrage von DM 350,- für seinen
Arbeitsbereich erteilt.

Herr Welter zeichnet wie folgt:*Welter*.....

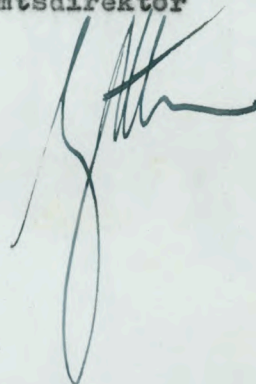
2.) Dem Dezernat IV,
den Ämtern 14, 20
und der Amtskasse

im H a u s e

mit der Bitte um Kenntnisnahme.

Siegburg-Mülldorf, den 6. Mai 1966

Der Amtsdirektor





- 1.) In Ergänzung und Abänderung meiner Dienstanweisung über die Feststellungsbefugnis für Kassenanordnungen wird

Herrn Rechtsrat Albrecht M e n k e
bis zur generellen Neuordnung
Kassenanordnungsbefugnis bis zum Betrage von DM 1.000,--
erteilt.

Herr Rechtsrat Menke zeichnet wie folgt: *Menke*

Ferner erhält Amtsinspektor E g g e b r e c h t
für die Ämter 30 und 31 unbeschränkte Feststellungsbe-
fugnis.

*weil da auf 30 & 31
beschränkt*

Amtsinspektor Eggebrecht zeichnet wie folgt: *Eggebrecht*

Die Feststellungsbefugnis des Amtsinspektors Eggebrecht
für das Amt 10 wird daher zurückgezogen.

Diese Regelung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

2.) Durchschriften

den Ämtern: 30, 31, 14, 20 und der Amtskasse

im Hause

zur Kenntnisnahme.

Siegburg-Mülldorf, den 13. Mai 1966

Der Amtsdirektor

[Signature]

S. w.

- 1) Dem Sachbearbeiter zu Kenntnis.
- 2) z.d.H.

Lübburg - Mülldorf, den 16. Mai 1966
Der Amtsdirektor
F.A.

Kennz. genommen.
fe

- Hauptamt -

Siegburg-Mülldorf, den 10.6.1966

- 1.) In Ergänzung meiner Dienstanweisung über die Feststellungsbefugnis für Kassenanordnungen wird

Herrn Rüdiger Schulz

für den Aufgabenbereich des Amtes 110

in der Zeit vom 10.6. bis 24.6.1966

Feststellungsbefugnis erteilt.

Herr Schulz zeichnet wie folgt:

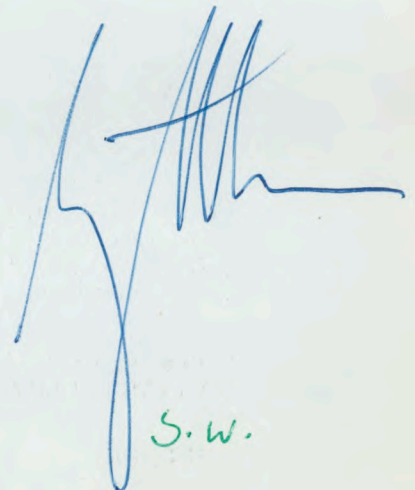


- 2.) Durchschriften

den Ämtern 14, 20 und der Amtskasse

im Hause

zur Kenntnisnahme.



S.W.

- 1/ Dem Sachbearbeiter zu Kenntnis.
- 2/ z.d.H.

h.
H. J.
H.

Legung - Müllhof, den 15. Juni 1966

Dr. Hentschler
I. H.
Dr.

fe

21. 6. 66

10 59

Der Amtsdirektor

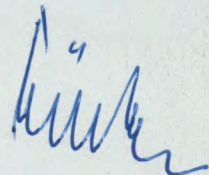
Siegburg-Mülldorf, den 16. 6. 1966

10 52-02

- 1.) In Ergänzung meiner Dienstanweisung über die Feststellungsbefugnis für Kassenanordnungen wird

Herrn Peter Gölten
für den Aufgabenbereich der
allgemeinen Bauverwaltung
unbeschränkte Feststellungsbefugnis
erteilt und im Falle der Verhinderung
des Amtsleiters der allgemeinen
Bauverwaltung, Oberinspektor
Hönscheid, uneingeschränkte Anordnungs-
befugnis.

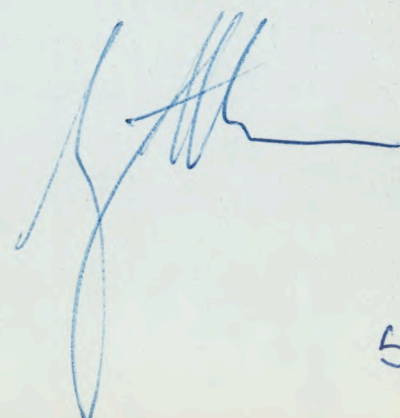
Herr Gölten zeichnet wie folgt:



- 2.) Durchschriften

den Ämtern 14, 20 und der Amtskasse, sowie dem Dezernat IV
im Hause
zur Kenntnisnahme

- 3.) ~~Z. d. A.~~



S. W.

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

Legung-Mülldorf, den 21. Juni 1966
Der Amtsdirektor
I.A.

Kennz. genommen:
ke

gez. Rö.

ke

Der Amtsdirektor

Siegburg-Mülldorf, den 27.6. 1966

10 52-02

1.7.66
D
h

- 1.) In Ergänzung meiner Dienstanweisung über die Feststellungsbefugnis für Kassenanordnungen wird

Herrn Referendar Kleber
in der Zeit vom 27.6.
bis zum 15.7. 1966 für
den Aufgabenbereich des
Schul-und Kulturamtes
Feststellungsbefugnis
erteilt.

Herr Referendar Kleber zeichnet wie folgt:

Kleber

- 2.) Durchschriften

den Ämtern 14, 20 und der Amtskasse und Dezernat III

im Hause

zur Kenntnisnahme.

g m

h

Der Amtsdirektor
10 52-02

Siegburg-Mülldorf, den 28.6. 1966

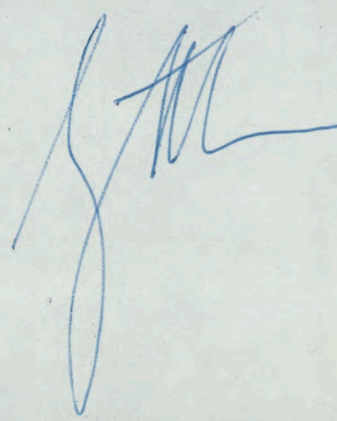
1. In Ergänzung meiner Dienstanweisung über die Feststellungs-
befugnis für Kassenanordnungen wird

Herrn VA Kurt Beeres
ab sofort für das Amt 60
unbeschränkte Feststellungs-
befugnis erteilt.

Herr Beeres zeichnet wie folgt:

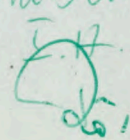


2. Durchschriften
den Ämtern 14, 20 und der Amtskasse
im Hause
zur Kenntnisnahme.



- 1/ Den Sachbearbeiter zu Kenntnis
- 2/ z.d.H.

Siegburg-Mülldorf, den 8. Juni 1966
Der Amtsdirektor



ke

Kennzettel genommen:
8.7.66

An
alle Dienststellen

im Hause

Betr.: Neuregelung der Befugnis zur Erteilung von Kassenanordnungen und Vergabe von Aufträgen sowie der Feststellungsbefugnis.

I. Auf Grund des § 26 der GemHVO. vom 26. 1. 1954 (GV.NW. S. 59) erteile ich den nachstehend aufgeführten Mitarbeitern - unbeschadet der in amtsangehörigen Gemeinden geltenden Sonderbestimmungen des § 61 Abs. 3 GO. und der jeweils geltenden Hauptsatzungen des Amtes und der Gemeinden, die Befugnis, für ihren Amtsbereich Kassenanordnungen zu erteilen:

Name:	Dienstbezeichnung:	Anordnungsbefugnis bis DM :	Unterschrift:
Der Unterzeich- nete	Amtsdirktor	unbeschränkt;	.....
Luhmer	1. Beigeordneter	DM 50.000,-- für sein Dezernat und unbeschränkt als allgemeiner Vertreter des Amtsdirektors;	.....
Meyer- Hermann	techn. Beigeord- neter.	DM 50.000,-- für sein Dezernat, im Falle der Verhinderung des Amts- direktors und seines allgemeinen Vertreters unbeschränkt;	.....
Menke	Rechtsdezernent	DM 50.000,-- für sein Dezernat, im Falle der Verhinderung des Amts- direktors und seines allgemeinen Vertreters, sowie des techn. Bei- geordneten unbeschränkt für alle Dezernate;	.....
Schumacher	Amtsamtman	DM 30.000,-- für seinen Amtsbereich, im Falle der Verhinderung des Amtsdirektors, seines allgemeinen Vertreters und des Rechtsdezernen- ten unbeschränkt für das Dezernat I;	.....

- 2 -

Name:	Dienstbezeichnung:	Anordnungsbefugnis bis DM :	Unterschrift:
Franken	Amtskämmerer	DM 30.000,-- für seinen Amtsbereich und im Falle der Verhinderung des Rechtsdezernenten bis zu DM 50.000,-- für den Be- reich des Dezernates II, ... unbeschränkt für alle Ein- und Auslieferungen von Wertgegenständen für die gesamte Verwaltung;	<i>[Signature]</i>
Jacobs	Amtsüberinspektor	im Falle der Verhinderung des Amtskämmerers im Rah- men dessen Anordnungsbe- fugnis;	<i>[Signature]</i>
Wessel	Amtsamtman	DM 30.000,-- für seinen Amtsbereich und im Falle der Verhinderung des 1. Beigeordneten bis zu DM 50.000,-- für das Dezernat III;	<i>[Signature]</i>
Stapperfend	Amtsüberinspektor	im Falle der Verhinderung des 1. Beigeordneten und des Amtsamtmannes Wessel bis zu DM 50.000,-- für das Dezernat III;	<i>[Signature]</i>
Stroß	Amtsüberinspektor	DM 5.000,-- für seinen Amtsbereich;	<i>[Signature]</i>
Hönscheid	Amtsüberinspektor	DM 30.000,-- für seinen Amtsbereich, im Falle der Verhinderung des techni- schen Beigeordneten und des Rechtsdezernenten bis zu DM 50.000,--;	<i>[Signature]</i>
Gülden	Verw.-Angestellter	im Falle der Verhinderung des Amtsüberinspektors Hönscheid bis zu DM 5.000,--;	<i>[Signature]</i>
Schmidt, Jürgen	techn. Angestell- ter	DM 10.000,-- für die Mate- rialbeschaffung im Bereich der Wasserversorgung;	<i>[Signature]</i>

II. Im Rahmen ihrer Anordnungsbefugnis sind die anordnungsbefugten Mitarbeiter - unbeschadet der geltenden Sondervorschriften - befugt, Aufträge zu erteilen. Diese Befugnis kann bei Bedarf im Einvernehmen mit dem Hauptamt delegiert werden.

III. Kassenanordnungen dürfen nur mit Tinte, Tintenstift oder urkundenechtem Kugelschreiber unterzeichnet werden. Das gleiche gilt für Feststellungsvermerke auf Rechnungen und Kassenanordnungen. Die Verwendung von Filzstiften, wie sie auch hier im Hause gebräuchlich sind, wird für diese Zwecke untersagt.

- 3 -

IV. Die Befugnis zur Feststellung von Kassenanordnungen und Rechnungsbelegen wird allgemein den Beamten und Angestellten, die mindestens dem mittleren Dienst bzw. der Vergütungsgruppe VIbBAT angehören, übertragen.

Außerdem wird bis auf weiteres ausnahmsweise für den Bereich des Baudezernates dem Verwaltungsangestellten Kurt Beeres und für den Bereich der Hauptabteilung der Verwaltungsangestellten Helene Höhr unbeschränkte Feststellungsbefugnis erteilt.

Unabhängig von den Feststellungsvermerken sind Kassenanweisungen und Anordnungsverfügungen von den Amts- bzw. Abteilungsleitern mitzuzeichnen, die damit die Verantwortung bzw. Mitverantwortung für die Ordnungsmäßigkeit des Vorganges übernehmen.

Soweit unterschriftlich vollzogene, aber noch nicht ausgeführte Kassenanordnungen geändert werden sollen, darf die Änderung nur durch einen anordnungsbefugten Beamten oder Angestellten vorgenommen werden.

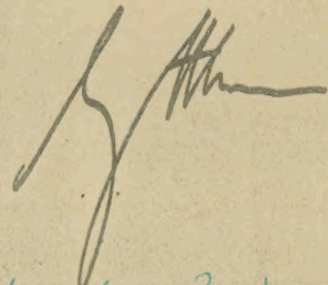
Dieser hat die vorgenommene Änderung mit "geändert", Datum und Unterschrift zu versehen.

V. Diese Verfügung tritt am 25. 7. 1966 in Kraft. Zum gleichen Zeitpunkt treten entgegenstehende Regelungen außer Kraft.

VI. Die Zustimmung zur Leistung über- und außerplanmäßiger Ausgaben bleibt dem Amtskämmerer, im Falle seiner Verhinderung dem Unterzeichneten, im Falle dessen Verhinderung, seinem allgemeinen Vertreter vorbehalten. Anordnungsbefugt sind für diese Ausgaben der Unterzeichnete und im Falle seiner Abwesenheit sein allgemeiner Vertreter.

Siegburg-Mülldorf, den 19. Juli 1966

Der Amtsdirektor



1) Den Sachbearbeitern zur Kenntnis.
2) Z.-d. 14.

Siegburg-Mülldorf, den 26. Juli 1966
Der Amtsdirektor

I. H.
D.

Kennzeichen genommen.
26.7.66

StadtA Sankt Aug., ME 1242, Bl. 234

Amtskasse Menden (Rhld.)
Az.: 920 - 4/2 (Ca/La)

Siegburg-Mülldorf, den 28.7.1966

An den
 Herrn Amtsdirektor

im Hause

Betr.: Ihre Dienstanweisung vom 19.7.1966 betr. "Neuregelung der Befugnis zur Erteilung von Kassenanordnungen und Vergabe von Aufträgen sowie der Feststellungsbefugnis."

In Absatz 4 der o.a. Dienstanweisung ist den Beamten des mittleren Dienstes und den Angestellten bis zur Vergütungsgruppe VIb BAT allgemein die Feststellungsbefugnis übertragen worden. Hierzu gebe ich im Hinblick auf die der Kasse gem. § 62 KuRVO obliegenden Prüfungspflicht folgende Hinweise:

Bisher wurde von der Kasse bei eingehenden Anordnungen u.a. geprüft, ob der feststellende Beamte oder Angestellte hierzu tatsächlich befugt war. Diese Prüfung wurde deshalb für erforderlich gehalten, weil bisher der Kasse die feststellungsbefugten Dienstkräfte durch besondere Verfügung namentlich mitgeteilt wurden. Die Neuregelung der Feststellungsbefugnis ist jedoch so weitgehend, daß ich mich in Zukunft darauf beschränken werde zu prüfen, ob der Feststellungsvermerk auf der Anordnung vorhanden ist. Die Prüfung wird sich also nicht mehr auf die Person des feststellenden Beamten oder Angestellten beziehen. Unter Nr. 10 des Musters 10 zu § 49 GemHVO ist der Feststellungsvermerk als Erfordernis einer Kassenanordnung aufgeführt; es ist nicht gesagt, daß die Kasse die Feststellungsbefugnis nachzuprüfen hat.

Ich habe mehrfach Anordnungen zurückgeben müssen, auf denen der Feststellungsvermerk von dazu nicht befugten Dienstkräften unterschrieben war. Derartige Fehler können auch nach der neuen Dienstanweisung vom 19.7.1966 vorkommen. Ich bitte deshalb darauf hinzuwirken, daß die anordnungsbefugten Beamten und das RPA hierauf besonders achten.

1/ RPA zur Kenntnis

2/ 26A bei 10

(Campe)
 Kassenverwalter

28.7.66
 E. 29/7.

15. 8. 66

An
alle Dienststellen

im Hause

Betr.: Neuregelung der Befugnis zur Erteilung von Kassenanordnungen und
Vergabe von Aufträgen sowie der Feststellungsbefugnis

Bezug: Meine Verfügung vom 19. 7. 1966

Min
In obiger Verfügung habe ich Beamten und Angestellten, die mindestens dem
mittleren Dienst bzw. der Vergütungsgruppe VIb BAT angehören, allgemein
die Befugnis zur Feststellung von Kassenanordnungen und Rechnungsbelegen
übertragen.

Die danach feststellungsbefugten Beamten und Angestellten werden ermächtigt,
Sollfeststellungen für Abgaben (Zu- und Abgänge) in meinem Auftrage unter-
schriftlich zu vollziehen.

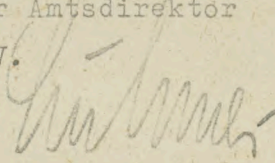
Außerdem wird dem Amtsoberinspektor Ketzler für den Bereich der Hauptabtei-
lung und dem Amtsinspektor zA. Jäger für den Bereich der Personalabteilung
Anordnungsbefugnis bis zum Betrage von DM 5.000,-- für die Zeit vom
15. August bis 31. August 1966 verliehen.

Im Rahmen ihrer Anordnungsbefugnis sind die Genannten befugt, Aufträge
zu erteilen.

Siegburg-Mülldorf, den 10. August 1966

Der Amtsdirektor

I.V.

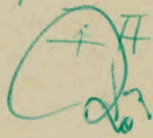


5 w.

- 1) Den Kassenbüchern zur Kenntnis.
- 2) z. d. H.

Legung - Müllhof, den 16. 8. 1966

Der Amtsdirektor



ke

Dezernat III ²

Siegburg-Mülldorf, den 10. August 1966

Herrn
Amtsoberinspektor
Stapperfend

im Hause

Betr.: Neuregelung der Befugnis zur Erteilung von Kassenanordnungen
und Vergabe von Aufträgen sowie der Feststellungsbefugnis

Bezug: Dienstanweisung vom 19. 7. 1966

Unter Bezugnahme auf Ziffer II der vorbezeichneten Dienstanweisung erhalten Sie hiermit Befugnis zur Erteilung von Aufträgen in unbeschränkter Höhe im Rahmen Ihres Dienstbereichs.

Dem
Amt 14
im Hause

zur gefl. Kenntnisnahme übersandt.

Antkner

1.) Dem Sachbearbeiter zur Kenntnis.

2.) Z. d. H.

Siegburg-Mülldorf, den 15. 8. 1966
Der Amtsdirektor

St.

Kennntnis gem.:

15. 8. 66

k

- 1.) Mit Verfügung vom 10. 8. 1966 wurde Herrn Amtsoberinspektor Stapperfend die Befugnis zur Erteilung von Aufträgen in unbeschränkter Höhe im Rahmen seines Dienstbereiches auf Grund der Ziff. 2 meiner Verfügung vom 19. 7. 1966 übertragen.

Da diese Vorschrift nur eine bis zum Betrage von DM 50.000,-- beschränkte Delegation gestattet, wird die Befugnis des Herrn AOI Stapperfend zur Erteilung von Aufträgen bis zu diesem Betrage beschränkt.

- 2.) Unter Ziff. 4 meiner Dienstanweisung vom 19. 7. 1966 wurde allgemein den Beamten und Angestellten Feststellungsbefugnis übertragen, die mindestens dem mittleren Dienst bzw. der Vergütungsgruppe VI b angehören.

Ich stelle fest, daß auch die Angestellten, die eine Gehaltszulage nach der Vergütungsgruppe VI b beziehen, unbeschränkt feststellungsbefugt sind.

- 3.) Für die Dauer vom 12. 9. bis 20. 10. 1966 wird Herrn Referendar K l e b e r Feststellungsbefugnis für den Amtsbereich des Schulamtes erteilt.

- 4.) Durchschriften

den Ämtern 14, 20 und 21

sowie den Herren AOI Stapperfend und Referendar Kleber

im Hause.

Siegburg-Mülldorf, den 12. 9. 1966

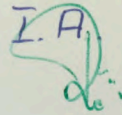
Der Amtsdirektor

5.w.

- 1.) Dem Sachbearbeiter zur Kenntnis.
- 2.) Z.d.A.

Siegersburg - Müllendorf, den 16. Sept. 1966

Der Amtsdirektor

Z.A.


Kennzettel gen.:


24. 10. 66

Amt Menden (Rhld.)
Der Amtsdirektor
Amt 10

Siegburg-Mülldorf, den 20. Oktober 1966

- 1.) Infolge der Abwesenheit von Amtsamtman Wessel wird dem Amtshauptsekretär Berning für den Bereich des Sozialamtes Anordnungsbefugnis bis zu 30.000,-- DM für die Zeit vom 20.10. - 29.10. 1966 erteilt.
- 2.) Dem Dezernat III, sowie den Ämtern 50, 14 und 21 zur Kenntnisnahme.
- 3.) Z.d.A.

14-02-14/07

Der Amtsdirektor

Siegburg-Mülldorf, den 30. 1. 1967

10

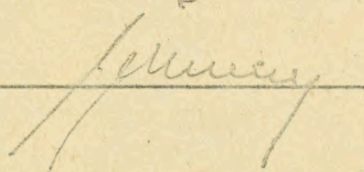
10 52-03/04

1.) Infolge der Abwesenheit von Amtsamtman Wessel wird dem

Amtshauptsekretär Fritz B e r n i n g

für den Bereich des Sozialamtes Anordnungsbefugnis bis zum
Betrag von DM 1.000,-- für die Zeit vom 23. 1. bis 3. 2. 1967
erteilt.

Herr Berning zeichnet wie folgt:

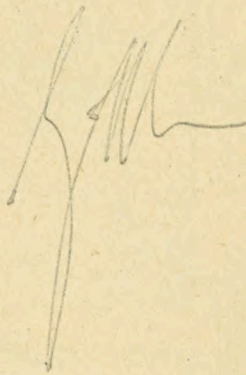
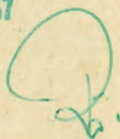


2.) Dem Dezernat III sowie den Ämtern 50, 14 und 21 zur Kenntnisnahme.

1./Kundin's genommen

14. 2. 67

2./Zoll.



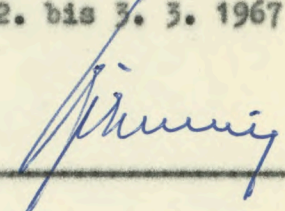
Der Amtsdirektor

10
10 52-03/04

Siegburg-Mülldorf, den 30. 1. 1967

1.) Infolge der Abwesenheit von Amtsamtman Wessel wird dem

Amtshauptsekretär Fritz B e r n i n g

für den Bereich des Sozialamtes Anordnungsbefugnis bis zum
Betrag von DM 1.000,-- für die Zeit vom 23. 2. bis 3. 3. 1967
erteilt.Herr Berning zeichnet wie folgt: 

2.) Dem Dezernat III sowie den Ämtern 50, 14 und 21 zur Kenntnisnahme.

1.) Den Sachbearbeitern zur Kenntnis.
2.) Z. d. A.Siegburg-Mülldorf, den 2. 2. 1967
Der Amtsdirektor
I. H.

Kenntnis gen.:

2. 2. 67
Diese Anordnung ist überholt durch Anordnung vom
30. 1. 67 überholt.

14

Siegburg- Mülldorf, den 31. 1. 1967

14 o2 - 14/o1

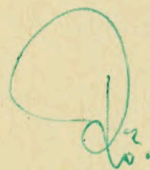
Betr.: Anordnungsrecht bei Kassenanordnungen

1. In den Hauptsatzungen der Gemeinden Hangelar und Niederpleis ist vorgesehen, daß die Bürgermeister mit dem Amtsdirektor gemeinsam das Anordnungsrecht für Kassenanordnungen ausüben. In der Hauptsatzung der Gemeinde Buisdorf besteht die Regelung, daß der Amtsdirektor zur Anordnung allein befugt ist, wenn der Bürgermeister vorher die Rechnung eingesehen hat. In den übrigen Gemeinden ist der Amtsdirektor allein anordnungsbefugt.

Damit jedoch in allen Gemeinden einheitlich verfahren wird, ist das Anordnungsrecht in den vergangenen Jahren so gehandhabt worden, daß in allen Gemeinden und beim Schulverband und Friedhofszweckverband alle Bürgermeister bzw. Vorsitzenden die Anordnungen unterschrieben haben. Diese Regelung entsprach jahrelanger Übung.

Der Amtsdirektor hat heute in einer fernmündlichen Rücksprache davon Kenntnis gegeben, daß ab sofort das Anordnungsrecht entsprechend den gesetzlichen Vorschriften gehandhabt wird. Daraus ergibt sich die Konsequenz, daß lediglich in den Gemeinden Hangelar und Niederpleis die Anordnungen von den Bürgermeistern noch zu unterzeichnen sind und in der Gemeinde Buisdorf ein Sichtvermerk des Bürgermeisters genügt. Bei allen Anordnungen der übrigen Gemeinden, des Schulverbandes und des Friedhofszweckverbandes ist lediglich der vom Amtsdirektor bestimmte Anordnungsberechtigte zur Unterzeichnung der Anordnung befugt.

2. Den Sachbearbeitern des RPAs zur Kenntnis.
3. Z.d.A.



13. 2. 67
[Signature]

Der Amtsdirektor
10
 10 50-03/04

Siegburg-Mülldorf, den 10. 2. 1967

- 1.) Für die Dauer der Abwesenheit des Amtsoberamtmannes Schumacher von Montag, dem 13. 2. bis Freitag, dem 24. 2. 1967, wird Herrn Amtsoberinspektor Schmitz für den Bereich der Verfassungs- und Organisationsabteilung und Herrn Amtsinspektor z.A. Jäger für den Bereich der Personalabteilung Anordnungsbefugnis bis zum Betrage von DM 5.000,-- verliehen.

Amtsoberinspektor Schmitz zeichnet wie folgt:

[Signature: Schmitz]

Amtsinspektor z.A. Jäger zeichnet wie folgt:

[Signature: Jäger]

- 2.) Den Ämtern 14, 20 und 21 zur gefl. Kenntnisnahme.

[Large handwritten mark]

1.) Kenntnis genommen.

21 2. d. A.

[Signature] 14. 2. 67



570

21

18. 5. 67

Der Amtsdirektor
100
10 52-03

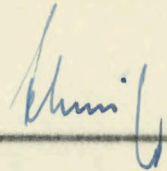
Siegburg-Mülldorf, den 17.5.1967

1.

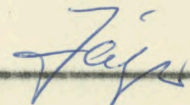
V e r f ü g u n gBetr.: Anordnungsbefugnis für Amt 10

Herr Amtsoberamtmann Schumacher ist am 17. u. 18.5.1967 und vom 29.5. bis 2.6.1967 im Urlaub. Für die Dauer seiner Abwesenheit wird Herrn Amtsoberinspektor Schmitz für den Bereich der Verfassungs- und Organisationsabteilung und Herrn Amtsinspektor z. A. Jäger für den Bereich der Personalabteilung Anordnungsbefugnis bis zum Betrage von 5.000,-- DM verliehen.

Amtsoberinspektor Schmitz zeichnet wie folgt:



Amtsinspektor z. A. Jäger zeichnet wie folgt:



2. Den Ämtern 14, 20 und 21 zur Kenntnisnahme



14 02-14/01

Sgb-Mülldorf, den 24.5.67

1.) Den Sachbearbeitern zur Kenntnis.

2.) z.d. A.



Der Amtsdirektor

10

10 50-03/04

14 02 - 14/01
StadtA Sankt Aug., ME 1242, Bl. 244

Siegburg-Mülldorf, 28. 7. 1967

74
31. 7. 67

- 1.) Wegen Urlaubs des Herrn Amtsdirektors und seines allgemeinen Vertreters wird die Befugnis zur Erteilung von Kassenanordnungen und Vergabe von Aufträgen für die Zeit vom 31. 7. 1967 bis 31. 8. 1967 wie folgt geregelt:

Unbeschränkte Anordnungsbefugnis erhält
der Rechtsdezernent, Beigeordneter Menke;
im Falle seiner Verhinderung ist der
techn. Beigeordnete Meyer-Hermann
unbeschränkt anordnungsbefugt.

Im Rahmen dieser Anordnungsbefugnis sind die Genannten befugt, Aufträge zu erteilen.

- 2.) Beigeordneter Menke wird ermächtigt, für den gleichen Zeitraum die Zustimmung zur Leistung über- und außerplanmäßiger Ausgaben im Rahmen der haushaltsrechtlichen Bestimmungen zu erteilen und über- und außerplanmäßige Ausgaben anzuordnen.

- 3.) Für die Dauer desurlaubes des Amtsoberamtmannes Schumacher vom 21. 8. 1967 bis 8. 9. 1967, erhalten Anordnungsbefugnis bis zum Betrage von DM 5.000,--

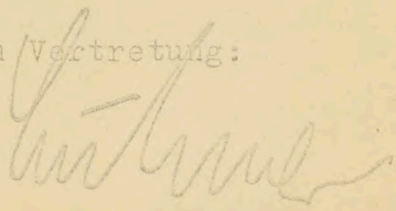
- a) Amtsoberinspektor Schmitz
für den Bereich der Abteilung 100,
b) Amtsinspektor z.A. Jäger
für den Bereich der Abteilung 110.

- 4.) Allen
Dienststellen

im Hause

zur Kenntnis und Beachtung.

In Vertretung:



1402-14/01

14

StadtA Sankt Aug., ME 1242, Bl. 245

Der Amtsdirektor

Siegburg-Mülldorf, den 1. 8. 1967

10

10 52-03/04

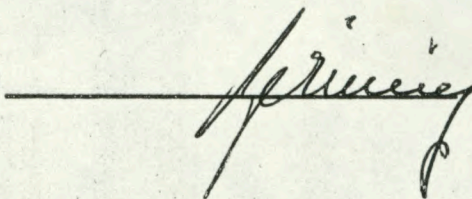
1. 8. 87

1.) Infolge desurlaubes von Amtsamtman Wessel wird dem

Amtshauptsekretär Fritz B e r n i n g

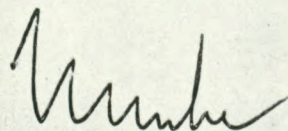
für den Bereich des Sozialamtes Anordnungsbefugnis bis
zum Betrage von DM 1.000,-- für die Zeit vom 28. 7. bis
22. 8. 1967 erteilt.

Herr Berning zeichnet wie folgt:



2.) Dem Dezernet III sowie den Ämtern 50, 21 und 14 zur Kenntnisnahme.

In Vertretung:



Dezernat IV

Siegburg-Mülldorf, den 21.8.1967

21. 8. 67

Verfügung

Während der Urlaubszeit des Amtmann Hönscheid in der Zeit vom 21.8.1967 bis 8.9.1967 übernimmt seine Vertretung verantwortlich und unterzeichnungsbefugt der Verwaltungsangestellte Gilden.

Herrn Gilden mit der Bitte um Kenntnisnahme.

Amt 60 mit der Bitte um Kenntnisnahme.

Amt 10 mit der Bitte um Kenntnisnahme.

Kuyshmann

Herrn Gilden wird für diesen Zeitraum ebenfalls das Kanalarbeitsverbot eingeräumt.

i.V.

Kuyshmann

(als derzeitiger Vertreter des AD)

Amt 14

" 20

" 21

} zu Kenntnis

Der Amtsdirektor

10

10 52-03/04

Siegburg-Mülldorf, den 11. 10. 1967

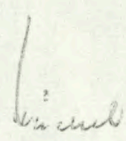
12. 10. 67

1.) Infolge desurlaubes von Amtsamtman Wessel wird dem

Amtsinspektor Antonius N ü c h e l

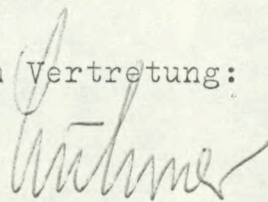
für den Bereich des Sozialamtes Anordnungsbefugnis bis
zum Betrag von DM 500,-- für die Zeit vom 11. 10. bis
13. 10 1967 erteilt.

Herr Nüchel zeichnet wie folgt:



2.) Dem Dezernat III sowie den Ämtern 50, 20, 21 und 14 zur
Kenntnisnahme.

In Vertretung:



Der Amtsdirektor

10
10 52-03

Siegburg-Mülldorf, den 19. 10. 1967

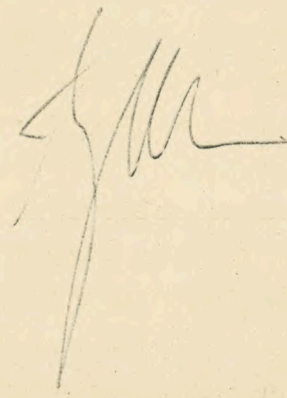
26. 10. 67

An alle
Dienststellenim Hause

Am 6. 10. 1967 ist der I. Nachtrag zur Hauptsatzung der Gemeinde Siegburg-Mülldorf in Kraft getreten. Nach § 1 dieses Nachtrages wird das Kassenanordnungsrecht grundsätzlich vom Amtsdirektor ausgeübt. Auszahlungsanordnungen werden vom Bürgermeister mitunterzeichnet.

Es ist demnach erforderlich, alle Auszahlungsanordnungen für die Gemeinde Siegburg-Mülldorf dem Bürgermeister zur Mitunterzeichnung vorzulegen.

14 02-14/01

A large, stylized handwritten signature in dark ink, possibly reading 'J. Müller', followed by a small handwritten 'L'.

14. 11. 67

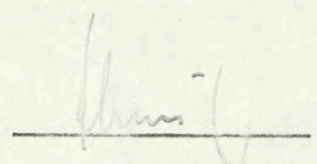
Der Amtsdirektor

Siegburg-Mülldorf, den 10. 11. 67

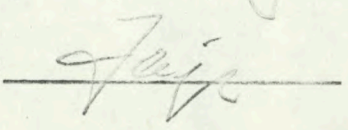
10
10 55-03/04

1. Für die Dauer der Abwesenheit des Amtsoberamtmannes Schumacher von Montag, dem 13. 11. bis Freitag, dem 17. 11. 1967, wird Herrn Amtsoberinspektor Schmitz für den Bereich der Verfassungs- und Organisationsabteilung und Herrn Amtsinspektor z.A. Jäger für den Bereich der Personalabteilung Anordnungsbefugnis bis zum Betrage von DM 5.000,-- verliehen.

Amtsoberinspektor Schmitz zeichnet wie folgt:



Amtsinspektor z.A. Jäger zeichnet wie folgt:



- 2.) Den Amtern 14, 20 und 21 zur gefl. Kenntnisnahme.



1

2



14 02 - 14/01

74

10
10-52-03/Pa.

Siegburg-Mülldorf, den 18.1.1968

2.2.68

An alle Dienststellen im Hause

Betr.: Neuregelung der Befugnis zur Erteilung von Kassenanordnungen,
zur Vergabe von Aufträgen sowie der Feststellungsbefugnis

I. Aufgrund des § 26 der GemHVO vom 26.1.1954 (GV.NW.S. 59) erteile ich den nachstehend aufgeführten Mitarbeitern - unbeschadet der in amts-angehörigen Gemeinden geltenden Sonderbestimmungen des § 61 Abs. 3 GO. und der jeweils geltenden Hauptsatzung des Amtes Menden und der Gemeinden - die Befugnis, Kassenanordnungen zu erteilen:

Name:	Dienstbezeichnung	Anordnungsbefugnis bis DM:	Unterschrift:
Der Unterzeichnete	Amtsdirektor	unbeschränkt	.....
Luhmer	I.Beigeordneter	unbeschränkt als allgemeiner Vertreter des Amtsdirektors;	.....
Menke	Rechtsdezernent	im Falle der Verhinderung des Amtsdirektors und seines allgemeinen Vertreters unbeschränkt für alle Dezernate;	.....
Franken	Amtskämmerer	für alle Anordnungen zwischen 5.000,- und 50.000,- DM, unbeschränkt für alle Ein- u. Auslieferungen von Wertgegenständen für die gesamte Verwaltung;	.....
Schumacher	Leitender Bürobeamter	im Falle der Verhinderung des Kämmerers alle Anordnungen zwischen 5.000,- und 50.000,- DM;	.....

Name:	Dienstbezeichnung	Anordnungsbefugnis bis DM:	Unterschrift:
Jäger	Amtsinspektor	DM 5.000,-- für den Bereich des Amtes 10;	<i>Jäger</i>
Sterzenbach	Amtsamtman	DM 5.000,-- für den Bereich des Amtes 11;	<i>Sterzenbach</i>
Buchholz	Amtsamtman	DM 5.000,-- für den Bereich des Amtes 22;	<i>Buchholz</i>
Lanfermann	Amtsamtman	DM 5.000,-- für den Bereich des Amtes 23;	<i>Lanfermann</i>
Gülden	Verw.-Angestellter	DM 5.000,-- für den Bereich des Amtes 30;	<i>Gülden</i>
Hönscheid	Amtsamtman	DM 5.000,-- für den Bereich des Amtes 32;	<i>Hönscheid</i>
Ketzler	Amtsamtman	DM 5.000,-- für den Bereich des Amtes 34;	<i>Ketzler</i>
Stroß	Amtsaberinspektor	DM 5.000,-- für den Bereich des Amtes 40;	<i>Stroß</i>
Wessel	Amtsamtman	DM 5.000,-- für den Bereich des Amtes 50;	<i>Wessel</i>
Nüchel	Amtsinspektor	DM 5.000,-- für den Bereich des Amtes 50 bei Verhinderung des Amtsleiters;	<i>Nüchel</i>
Jacobs	Amtsamtman	DM 5.000,-- für den Bereich des Amtes 60;	<i>Jacobs</i>

- II. Im Rahmen ihrer Anordnungsbefugnis sind die anordnungsbefugten Mitarbeiter - unbeschadet der geltenden Sondervorschriften - befugt, Aufträge zu erteilen. Diese Befugnis kann bei Bedarf im Einvernehmen mit dem Hauptamt delegiert werden. Darüber hinaus werden Aufträge bis zu 50.000,-- DM von den Dezernenten und über 50.000,-- DM vom Unterzeichneten erteilt.
- III. Kassenanordnungen dürfen nur mit Tinte, Tintenstift oder urkunden-echtem Kugelschreiber unterzeichnet werden. Das gleiche gilt für Feststellungsvermerke auf Rechnungen und Kassenanordnungen. Die Verwendung von Filzstiften, wie sie auch hier im Hause gebräuchlich sind, wird für diese Zwecke untersagt.
- IV. Die Befugnis zur Feststellung von Kassenanordnungen und Rechnungsbelegen wird allgemein den Beamten und Angestellten, die mindestens dem mittleren Dienst bzw. der Vergütungsgruppe VI b BAT angehören, übertragen. Die Zahlung einer entsprechenden Zulage steht der Eingruppierung in Vergütungsgruppe VI b gleich.

Außerdem wird bis auf weiteres für den Bereich des Personalamtes dem Verw.-Angestellten Martin Juda unbeschränkte Feststellungsbefugnis erteilt.

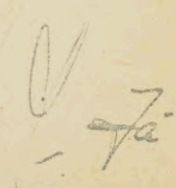
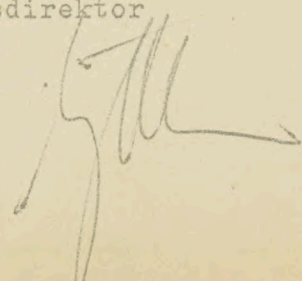
Unabhängig von den Feststellungsvermerken sind Kassenanweisungen und Anordnungsverfügungen von den Amts- bzw. Abteilungsleitern mitzuunterzeichnen, die damit die Verantwortung bzw. Mitverantwortung für die Ordnungsmäßigkeit des Vorganges übernehmen.

Soweit unterschriftlich vollzogene, aber noch nicht ausgeführte Kassenanordnungen geändert werden sollen, darf die Änderung nur durch einen anordnungsbefugten Beamten oder Angestellten vorgenommen werden. Dieser hat die vorgenommene Änderung mit "geändert", Datum und Unterschrift zu versehen.

- V. Diese Verfügung tritt mit dem heutigen Tage in Kraft. Für die Herren Amtsamtman Hönscheid, Amtsamtman Jacobs und Amtsoberinspektor Stapperfend verbleibt es bis zur Durchführung der Versetzungsverfügung zu den neuen Ämtern bei der bisherigen Regelung. Mit dem Inkrafttreten dieser Verfügung treten entgegenstehende Regelungen außer Kraft.
- VI. Die Zustimmung zur Leistung über- und außerplanmäßiger Ausgaben bleibt dem Amtskämmerer, im Falle seiner Verhinderung dem Unterzeichneten, im Falle dessen Verhinderung seinem allgemeinen Vertreter vorbehalten.

Anordnungsbefugt sind für diese Ausgaben der Unterzeichnete, im Falle seiner Abwesenheit sein allgemeiner Vertreter, sowie bei beider Abwesenheit der Leitende Bürobeamte..

Der Amtsdirektor



Der Amtsdirektor
10
10 52-03/04 St.

Siegburg-Mülldorf, den 15.2.1968 

1.→ Frau
Verw.-Angest.
Luise E n g e l

im H a u s e

Betr.: Feststellungsbefugnis für den Bereich des Versicherungs-
wesens.

Hiermit erteile ich Ihnen für den Bereich des Versicherungswesens
die Befugnis zur Feststellung von Kassenanordnungen und Rechnungs-
belegen für den Bereich des Versicherungswesens.

Dem Amt 14

im Hause

mit der Bitte um Kenntnisnahme.



14 02 - 14 / 01

StadtA Sankt Aug., ME 1242, Bl. 254

Der Amtsdirektor

10

10 52-03/04

Siegburg-Mülldorf, den 15.8.1968

Frau

Verw.-Angest.

Luise E n g e l

im H a u s e

Betr.: Feststellungsbefugnis für den Bereich des Versicherungs-
wesens

Die Ihnen mit Schreiben vom 15.2.1968 erteilte Feststellungs-
befugnis für den Bereich des Versicherungswesens wird hiermit
zurückgezogen.

Dem Amt 14

gez. Syttkus

im H a u s e

mit der Bitte um Kenntnisanahme.

9.9.68
1) Alle Sachverhalte klären
Kinnbrun,
2) 7 d. 4. J.

beglaubigt
Jaeger

1402-14 / 01

Stadt Sankt Aug., ME 1242, Bl. 255

Der Amtsdirektor

10

10 52-03/04

Siegburg-Mülldorf, den 15.8.1968

9.9.68

Frau

Verw.-Angest.

Ellen B i t t n e r 2) 7. d. 7.

im H a u s e

Betr.: Feststellungsbefugnis für den Bereich des Versicherungs-
wesens

Hiermit erteile ich Ihnen für den Bereich des Versicherungs- und
Pressewesens die Befugnis zur Feststellung von Kassenanordnungen
und Rechnungsbelegen.

Dem Amt 14

gez. Syttkus

im H a u s e

mit der Bitte um Kenntnisnahme.

beglaubigt!

Jaeger

13. 1. 69

6 6

Siegburg-Mülldorf, den 10.1.1969

An das
A m t 14

im H a u s e

Betr.: Feststellung der sachlichen und fachtechnischen Richtigkeit für die Rechnungen der Wasserversorgungs-GmbH über Folgekosten im Zusammenhang mit Baumaßnahmen

Bezug: Diesbezügliche Besprechung im Mai v.J.

Weil bis heute keine abschließende Regelung über die Feststellungskompetenz getroffen werden konnte und das Gemeindeprüfungsamt dieselbe bei der Wasserversorgungsgesellschaft mit Bedenken verbunden sieht, bitte ich um Auskunft, wer diese Feststellungen nun zu treffen hat. Z. Zeit liegen hier eine größere Zahl Rechnungen über o.g. Leistungen vor, die dringend bezahlt werden müssen

hanpholz

Rechnungsprüfungsamt

Siegburg-Mülldorf, den 13. Januar 1969

14 02-14

1) An das

A m t 66

durch die Hand des Herrn Amtsdirektors

im H a u s e

Betr.: Feststellung der sachlichen und fachtechnischen Richtigkeit für die Rechnungen der Wasserversorgungs-GmbH über Folgekosten im Zusammenhang mit Baumaßnahmen

Bezug: Dortige Anfrage vom 10.1.1969

Für die Regelung der Feststellungs- und Anordnungsbefugnis ist gemäß § 26 GmHVO ausschließlich der Gemeindedirektor zuständig. Da dieser im Falle der Wasserversorgungs-GmbH bisher keine anderweitige Entscheidung getroffen hat, gilt für die Feststellung der betreffenden Anordnung die Dienstanweisung über die Neuregelung der Befugnis zur Erteilung von Kassenanordnungen zur Vergabe von Aufträgen sowie die Feststellungsbefugnis vom 18.1.1968 - 10-52-03 / PA - in Verbindung mit § 31 der "Allgemeinen Dienstanweisung" für den inneren Dienstbetrieb der Amtsverwaltung Menden/Rheinland vom 21.11.1966.

Demnach sind die Feststellungen durch die ermächtigten Sachbearbeiter vorzunehmen.

2) *Den Sachbearbeitern zur Kenntnis.*
3) z.d.A. 14 02-14

J. H.

(Röttgen)

Amtsoberamtmann

14-0 2-14

14-0 2-14

Der Amtsdirektor

Siegburg-Müllendorf, den 12.2.1969

10
10 52-03/04

- 1.) Herrn Amtsoberinspektor Trittin wird für die Zeit der Verhinderung des Amtsamtmanns Lanfermann (Urlaub und Krankheit) für den Bereich des Liegenschaftsamtes Anordnungsbefugnis bis zu einem Betrag von 5.000,-- DM erteilt.

Herr Trittin zeichnet wie folgt:

Trittin

- 2.) Den Ämtern 23, 14 und 21 und 20 zur Kenntnis.

[Handwritten signature]

Fe

10

An das Amt 14

mit der Bitte um Kenntnisnahme

12.2.1969

Jaeger

- 1.) den Sachbearbeiter zur Kenntnis
2.) zolt.

[Handwritten signature]



~~14-00-2410/24~~ Hinzug 3

14 02-14/01

Niederschrift über die Sitzung des Haupt- und Finanzausschusses der Amtsvertretung des Amtes Menden am 24.4.1969.

Beschl. Nr.		Dienststelle	VB	V	K
	vor seiner Entscheidung zu hören. Zu beratenden Mitglieder des Ausschusses werden bestimmt : Der Direktor des Gymnasiums, der Geschäftsführer der Fa. Projectconsult und Herr Architekt Dr. Bertram. Protokollführer und Schriftführer des Ausschusses ist der Geschäftsführer der Firma Projectconsult. Der Amtsdirektor und die Dezernenten für das Schulwesen und für das Bauwesen werden verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen.				
51	<u>Protokollanmerkung:</u> Der Haupt- und Finanzausschuß ist der Auffassung, daß sich der Sonderausschuß aus 3 CDU-Mitgliedern, 3 SPD-Mitgliedern und 1 FDP-Mitglied zusammensetzen soll. 11 Ja-Stimmen, 1 Nein-Stimme a) <u>Abschluß eines Vertrages mit der Projectconsult.</u> Nach eingehender Diskussion beschloß der Haupt- und Finanzausschuß, mit der Fa. Projectconsult den dieser Niederschrift als Anlage beigefügten Vertrag abzuschließen. Die gegenüber der bisherigen Vorlage beschlossenen Änderungen des Vertrages sind in der beigefügten Ausfertigung berücksichtigt.	10		X	
52	einstimmig Herr Diederich und Herrn Dr. Menkhoff von der Firma Projectconsult nahmen nach der zuletzt genannten Beschlußfassung bis zum Abschluß des Tagesordnungspunktes 4 an der Sitzung teil. Sie erklärten sich mit den vom Haupt- und Finanzausschuß beschlossenen Änderungen des Vertrages einverstanden. Wegen der besonderen Dringlichkeit beschließt der Haupt- und Finanzausschuß den vorher gefaßten Beschluß über den Abschluß des Vertrages mit der Firma Projectconsult zum Eilbeschluß zu erheben.	61 60	X		X
53	einstimmig b) <u>Abschluß der Verträge mit den Sonderfachingenieuren.</u> Der Haupt- und Finanzausschuß beschloß im Wege eines Eilbeschlusses, die der Einladung dieser Sitzung als Anlage beigefügten Verträge mit Herrn Ing. J. Gericher, 7100 Heilbronn, Schellen-	61 60 10	X		X

VB = zur weiteren Veranlassung und Bericht bis.....

Erläuterungen: V = zur weiteren Veranlassung
K = zur Kenntnis

Bericht bis : _____

Anhang
- 4 -

StadtA Sankt Aug., ME 1242, Bl. 260

3/5 69
H.

Niederschrift über die Sitzung des Haupt- und Finanzausschusses der Amtsvertretung des Amtes Menden am 24.4.1969.

Beschl. Nr.		Dienststelle	VB	V	K
54	gasse 9, Herrn Ing. Günther Störmer, 5205 St. Augustin, Hammstr. 16a, Herrn Ing. Karl Busch, 5205 St. Augustin, Lindenallee und Herrn Dr. Ing. F. W. Bertram, 5060 Bensberg-Refrath, Dr. Lautzweg mit der Maßgabe abzuschließen, daß der Architekt verpflichtet wird, die sachliche Richtigkeit im Sinne der haushaltsrechtlichen Bestimmungen festzustellen. einstimmig	61 60 14			X
55	5. <u>Stellenplan 1969.</u> a) <u>Umwandlung der Stelle 22/3 von A 7 nach V c BAT.</u> Der Haupt- und Finanzausschuß empfiehlt der Amtsvertretung, folgenden Beschluß zu fassen: Die Amtsvertretung beschließt, die Stelle 22/3 im Stellenplan 1969 von A 7 LBefG nach Vergütungsgruppe V c BAT umzuwandeln und den Verwaltungsangestellten Siegfried Drescher von Vergütungsgruppe VI b nach Vergütungsgruppe V c höherzugruppieren. einstimmig	11	X		X
	b) <u>Beanstandung des Beschlusses der Amtsvertretung über den Stellenplan 1969.</u> Der Amtsdirektor schlägt vor, den Herrn Oberkreisdirektor zu bitten, sich damit einverstanden zu erklären, die endgültige Beschlußfassung über den Stellenplan 1969 dem Rat der neuen Gemeinde zu überlassen. Der Stellenplan wird bis zu diesem Zeitpunkt bei folgenden Stellen nicht ausgeführt: Stelle des Büroleitenden Beamten, Stellen 20/1, 32/1, 50/1, 50/7 und 63/1.	10 11	X		X
56	6. <u>Errichtung von 4 Klassenräumen an der Hauptschule des Amtes in Niederpleis.</u> Der Haupt- und Finanzausschuß beschließt im Wege des Eilbeschlusses, der Firma Karl Sasse, Lauenau, die Aufträge zur Lieferung der Einrichtung von 4 Klassenräumen zum Angebotspreis von 17.050,48 DM zu erteilen. einstimmig	10 40	X		X

Erläuterungen: VB = zur weiteren Veranlassung und Bericht bis.....
V = zur weiteren Veranlassung
K = zur Kenntnis

Bericht bis:

[Faint, illegible text at the bottom of the page, possibly a list or table.]

StadtA Sankt Aug., ME 1242, Bl. 261

7. 5. 69

Der Amtsdirektor

10

Az.: 10 52-03

Siegburg-Mülldorf, den 5.5.1969.

An

alle Dienststellen

im Hause

Betr.: Neuregelung der Befugnis zur Erteilung von Kassenanordnungen,
zur Vergabe von Aufträgen sowie der Feststellungsbefugnis

Die Anordnungsbefugnis für sämtliche Kassenanordnungen für die Gemeinde Holzlar übe ich ab sofort persönlich aus. Im Verhinderungsfall obliegt meinem allgemeinen Vertreter, Herrn Beigeordneten Luhmer, die Anordnungsbefugnis. Das gleiche gilt für die Vergabe von Aufträgen. Im übrigen bleiben meine Verfügungen vom 18.1.1968 und die ergänzenden Verfügungen unberührt.

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

17-02 - 14/01 St. Augustin, den 2.9.1969

74

An alle
Ämter und Abteilungen

im Hause

Herrn Gemeindeamtsinspektor Berning wird für die Zeit vom
2.9.1969 bis zur Wiederaufnahme des Dienstes durch Herrn
Gemeindeamtmann Wessel und Herrn Gemeindeoberinspektor Nüchel
Anordnungsbefugnis für den Bereich des Sozialamtes in Höhe
von 5.000,-- DM erteilt.

1.) Zur Sachbearbeitung zur Kenntnis
2.) Zoller.

(Syttkus)

5. 9. 69

Beauftragter für die Auf-
gaben des Gemeindedirektors

[Handwritten signature]
32.9.69

14 - 021 - 14101

08. 8. 69



Der Gemeindedirektor
m.d.W.d.G.B.

St. Augustin, den 6.8.1969

An alle
Dezernate, Ämter und Abteilungen
im Hause

Betr.: Anordnungs-und Feststellungsbefugnis.

Bis zu einer endgültigen Regelung übertrage ich hiermit die Anordnungs-und Feststellungsbefugnis auf dem Gebiet des Haushaltswesens auf die gleichen Bediensteten und im gleichen Umfang wie sie für die Amtsverwaltung Menden am 31.7.1969 gültig war.



7

1.) den Mitarbeit.-2. Kenntnis

2.) zelt.

25.8.69

14-02-14101

Stadt Sankt Aug., ME 1242, Bl. 264

Der Amtsdirektor
10
Az.: 10 52-03

Siegburg-Mülldorf, den 5.5.1969

14

An
alle Dienststellen
im Hause

Betr.: Neuregelung der Befugnis zur Erteilung von Kassenanordnungen,
zur Vergabe von Aufträgen sowie der Feststellungsbefugnis

Die Anordnungsbefugnis für sämtliche Kassenanordnungen für die Gemeinde Holzlar übe ich ab sofort persönlich aus. Im Verhinderungsfall obliegt meinem allgemeinen Vertreter, Herrn Beigeordneten Luhmer, die Anordnungsbefugnis. Das gleiche gilt für die Vergabe von Aufträgen. Im übrigen bleiben meine Verfügungen vom 18.1.1968 und die ergänzenden Verfügungen unberührt.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

14-02-14

-4.6.70

14

10

Sankt Augustin-Mülldorf, den 3.6.1970

An alle
Dienststellen

im Hause

Gemeindedirektor Syttkus nimmt in der Zeit vom 3. bis 11. 6. 1970 an einem Seminar für Verwaltungschefs mittlerer Städte in Berlin teil. Er wird in dieser Zeit durch den 1. Beigeordneten Luhmer vertreten.

Ich bitte, alle für den Chef vorgesehenen Unterschriften in diesem Zeitraum mit dem Zusatz "In Vertretung" zu kennzeichnen.

Im Auftrage:

(Röttgen)

Gemeindeoberamtsrat

