

# MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

## Ausgabe A

15. Jahrgang	Ausgegeben zu Düsseldorf am 4. September 1962	Nummer 94
--------------	---	-----------

### Inhalt

#### I.

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

Glied.-Nr.	Datum	Titel	Seite
20051	9. 7. 1962	RdErl. d. Innenministers	
20501		Organisationspläne und Mustergeschäftsverteilungsplan für die Kreispolizeibehörden des Landes Nordrhein-Westfalen . . . . .	1379
20020	9. 7. 1962	RdErl. d. Innenministers	
20501		Geschäftsordnung für die Kreispolizeibehörden des Landes Nordrhein-Westfalen . . . . .	1392

20051  
20501

#### Organisationspläne und Mustergeschäftsverteilungsplan für die Kreispolizeibehörden des Landes Nordrhein-Westfalen

RdErl. d. Innenministers v. 9. 7. 1962 — IV A 1 — 1500

1. Mit Wirkung vom 1. September 1962 setze ich die Organisationspläne und den Mustergeschäftsverteilungsplan für die Kreispolizeibehörden des Landes Nordrhein-Westfalen (Anlage) in Kraft.

1.1 Auf der Grundlage des Mustergeschäftsverteilungsplanes erläßt jede Kreispolizeibehörde einen Geschäftsverteilungsplan, der die Verteilung der Geschäfte auf die Abteilungen, Sachgebiete und Arbeitsgebiete sowie die Aufgabenbereiche der Abteilungsleiter, Sachgebietleiter, Sachbearbeiter, Hilfssachbearbeiter und Hilfskräfte im einzelnen erkennen läßt.

Die Dienstkräfte des Vollzugsdienstes werden in dem Geschäftsverteilungsplan nicht erfaßt; über sie ist im Rahmen der Stärke- und Verwendungsrichtlinien ein Verwendungs nachweis zu führen.

1.2 Die Abteilungen der Kreispolizeibehörde werden mit den Buchstaben V, S und K bezeichnet.

Innerhalb der Abteilungen werden die Sachgebiete mit römischen Ziffern und, soweit im Organisationsplan angegeben, kleinen Buchstaben bezeichnet.

Innerhalb der Abteilung S werden die Schutzbereiche (SB) mit römischen Ziffern (z. B. SB I, SB II), nach Himmelsrichtungen (z. B. SB-Nord, SB-Mitte) oder durch Angabe ihrer Ortslage (z. B. SB Oberkassel) gekennzeichnet.

Innerhalb der Abteilung K werden im allgemeinen Ermittlungsdienst die Kriminalgruppe (KG) mit den Buchstaben E/F, die Kriminalkommissariate „Erkennungsdienst“ und „Fahndung“ mit den Buchstaben Ed bzw. Fa bezeichnet. Im speziellen Ermittlungsdienst werden die Kriminalgruppen (KG) mit römischen Ziffern (z. B. KG I) und die Kriminalkommissariate mit arabischen Ordnungszahlen (z. B. 1. K) bezeichnet. Das Kriminalkommissariat „Weibliche Kriminalpolizei“ wird mit den Buchstaben WKP bezeichnet. Bei der Nennung eines Kriminalkommissariats wird die Kriminalgruppe nicht mitgenannt.

2. Die Abschnitte A und B meines RdErl. v. 24. 9. 1953 — IV A 1 — 23.03 Tgb.Nr. 130 II/53 (SMBL. NW. 20500) betr. Organisation, Bezeichnung, Amtsschilder, Dienstsiegel und Schriftverkehr der Polizeibehörden

sowie mein RdErl. v. 3. 11. 1953 — (n. v.) — IV A 1 — 23.03 Tgb.Nr. 374/53 — betr. Vorläufiger Geschäftsverteilungsplan für die Polizeibehörden des Landes Nordrhein-Westfalen werden aufgehoben.

**Anlage**

**Organisationspläne  
für die Kreispolizeibehörden  
des Landes Nordrhein-Westfalen**

---

Organisationsplan eines Polizeipräsidiums

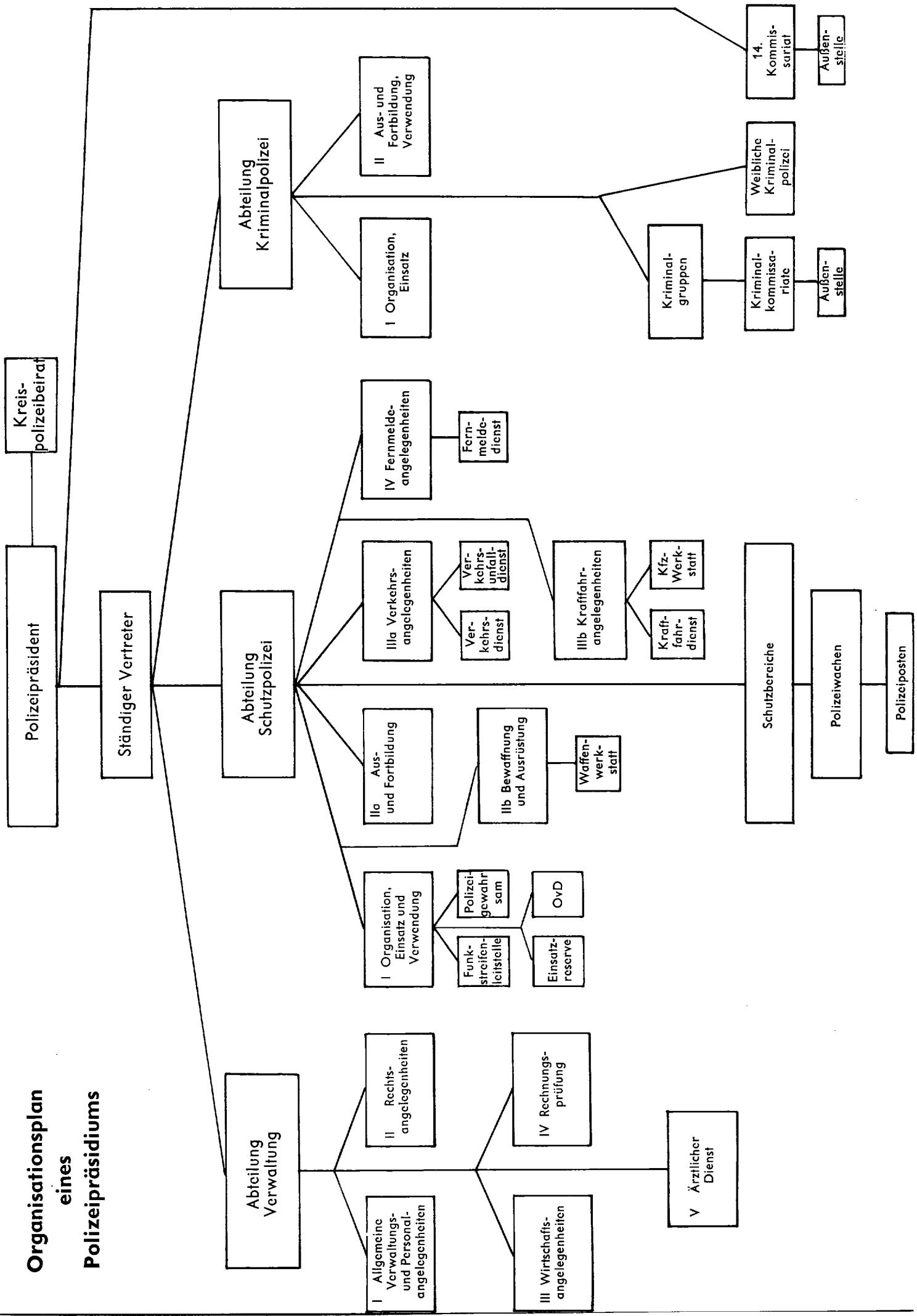
Organisationsplan einer Polizeidirektion

Organisationsplan der Wasserschutzpolizeidirektion

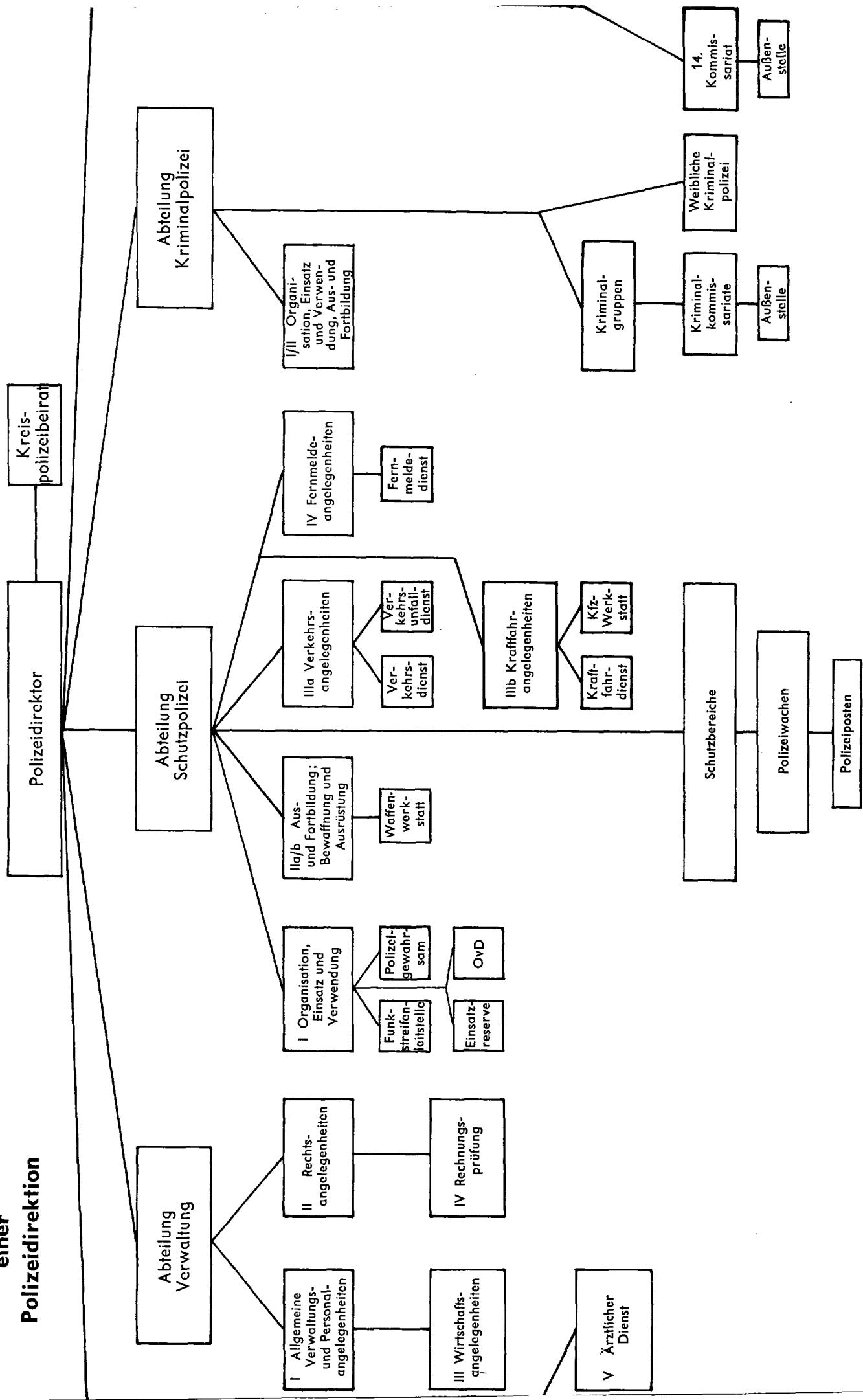
Organisationsplan eines Polizeiamts

Organisationsplan einer Kreispolizeibehörde  
in einem Landkreis

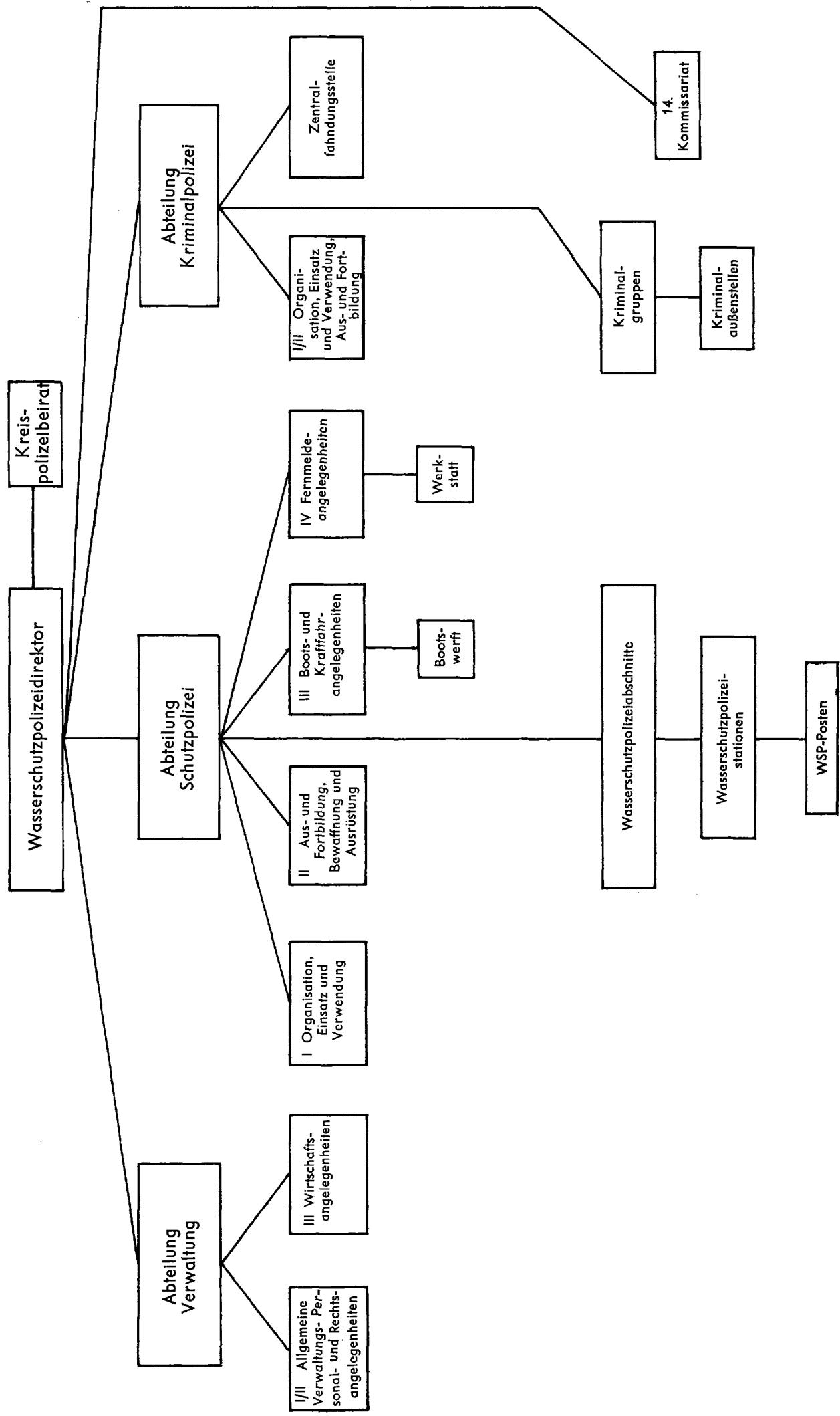
# Organisationsplan eines Polizeipräsidiums



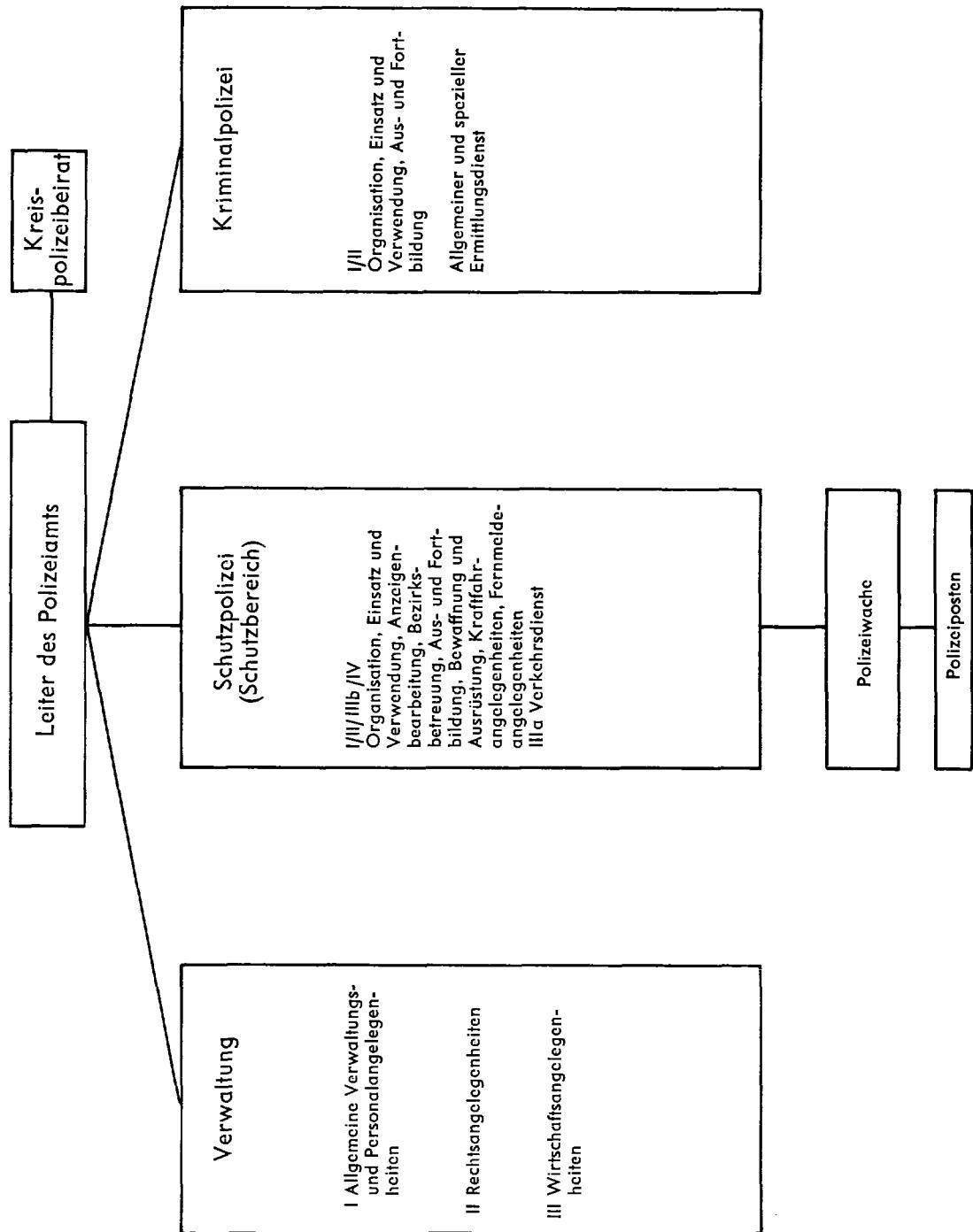
# Organisationsplan einer Polizeidirektion



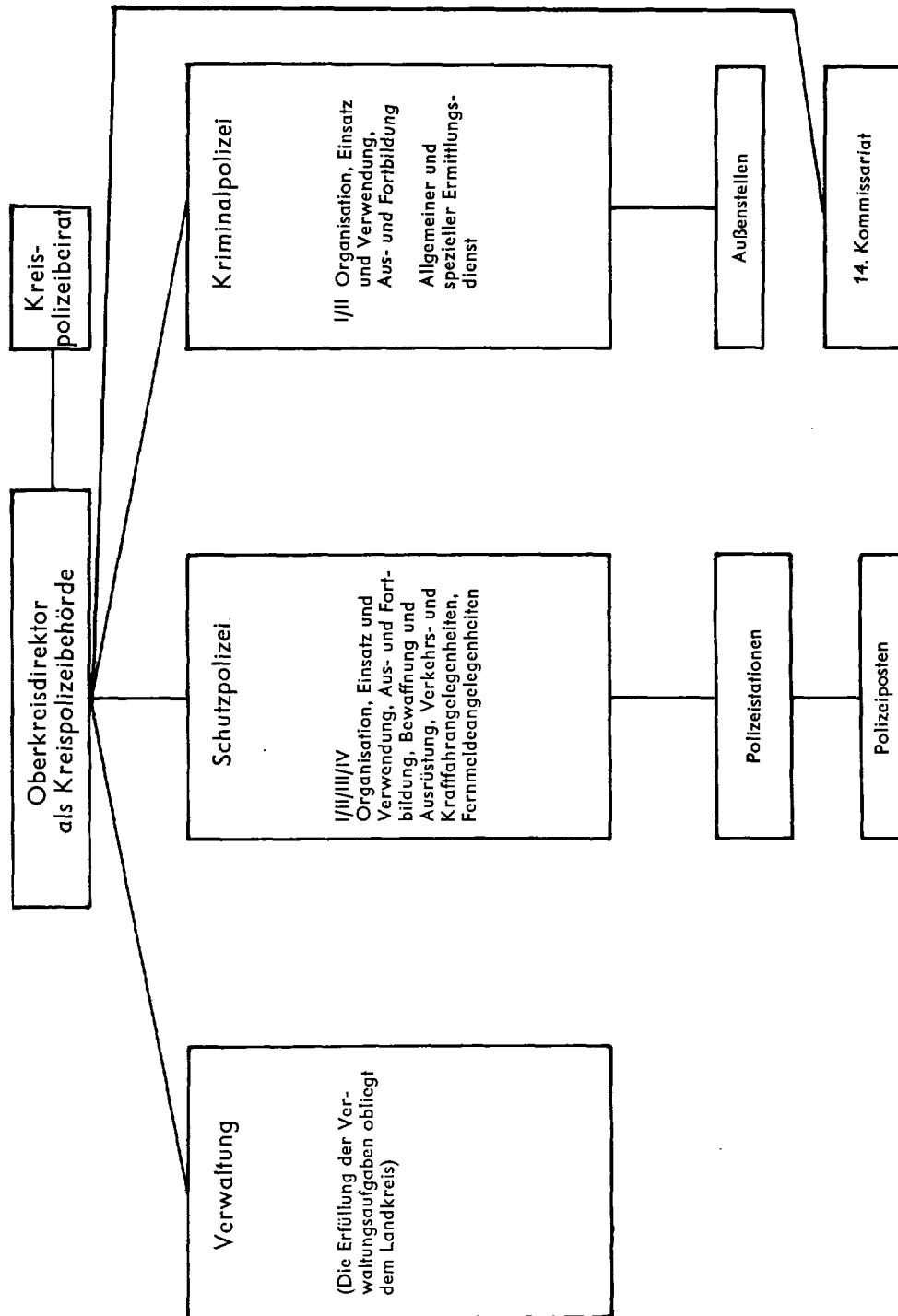
# Organisationsplan der Wasserschutzpolizeidirektion



**Organisationsplan  
eines  
Polizeiamts**



**Organisationsplan  
einer  
Kreispolizeibehörde  
in einem Landkreis**



**Mustergeschäftsverteilungsplan  
für die Kreispolizeibehörden  
des Landes Nordrhein-Westfalen**

Inhaltsverzeichnis

Kennzeichen	Sachgebiet
V	<b>Abteilung Verwaltung</b>
V I	Allgemeine Verwaltungs- und Personalangelegenheiten
V II	Rechtsangelegenheiten
V III	Wirtschaftsangelegenheiten
V IV	Rechnungsprüfung
V V	Ärztlicher Dienst
S	<b>Abteilung Schutzpolizei</b>
S I	Organisation, Einsatz und Verwendung
S II a	Aus- und Fortbildung
S II b	Bewaffnung und Ausrüstung
S III a	Verkehrsangelegenheiten
S III b	Kraftfahrangelegenheiten
S IV	Fernmeldeangelegenheiten
K	<b>Abteilung Kriminalpolizei</b>
K I	Organisation, Einsatz
K II	Aus- und Fortbildung, Verwendung

**M u s t e r**  
für den Geschäftsverteilungsplan  
der Kreispolizeibehörde .....

Sachgebiet	Arbeitsgebiet	Leiter	Sachbearbeiter	zugeteilt

**Anmerkung:**

Die Spalte „Leiter“ ist in den Polizeipräsidien stets erforderlich. In den Polizeidirektionen und -ämtern ist sie einzurichten, wenn für die Sachgebiete Leiter bestellt sind.

## Sachgebiet

## Arbeitsgebiet

**Abteilung Verwaltung (V)**

- |  |   |
|--|---|
| <b>I Allgemeine Verwaltungs- und Personalangelegenheiten</b> | 1 Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten<br>1.1 Allgemeine Organisation und Zuständigkeit der Polizei<br>1.2 Aufbau und Geschäftsverteilung der Kreispolizeibehörde<br>1.3 Polizeibeirat<br>1.4 Geschäftsordnungen und Dienstanweisungen<br>1.5 Angelegenheiten des Dienstbetriebes<br>1.51 Raumverteilung<br>1.52 Beflaggung<br>1.53 Post- und Fernsprechangelegenheiten<br>1.54 Amtsschilder, Dienstsiegel, Dienstausweise, Dienstmarken<br>1.55 Dienstlich beschaffte Benutzungsausweise<br>1.56 Genehmigung von Dienstreisen<br>1.6 Erteilung bzw. Versagung des amtlichen Passierscheins in Presseausweisen<br>1.7 Eingaben und Beschwerden (soweit sie nicht an andere Sachgebiete abgegeben werden)<br>1.8 Hilfsdienste<br>1.81 Kanzlei<br>1.82 Vervielfältigung<br>1.83 Bücherei<br>1.84 Postein- und -ausgang<br>1.85 Altablage<br>1.86 Botendienst<br>1.87 Hausarbeiter, Pförtner- und Reinigungsdienst  |
| <b>2 Personalangelegenheiten</b>                             | 2 Stellenplanangelegenheiten<br>2.1 Angelegenheiten des Beamtenverhältnisses<br>2.2 Ein- und Anstellungen<br>2.21 Beförderungen<br>2.22 Versetzungen und Abordnungen<br>2.24 Versetzung in den einstweiligen Ruhestand<br>Entlassung,<br>Eintritt in den Ruhestand,<br>Verlust der Beamtenrechte<br>2.25 Dienstzeitangelegenheiten<br>2.251 Dienstaltersfestsetzungen<br>2.252 Dienstzeitehrung<br>2.26 Dienstunfall<br>2.27 Laufbahnangelegenheiten<br>2.271 Verwaltungsbeamte<br>2.272 Polizeivollzugsbeamte<br>2.3 Angelegenheiten der Pflichten der Beamten<br>2.31 Diensteid<br>2.32 Beschränkung bei Vornahme von Amtshandlungen<br>2.33 Amtsverschwiegenheit<br>2.331 Aussagegenehmigung<br>2.34 Nebentätigkeit<br>2.35 Annahme von Belohnungen<br>2.36 Arbeitszeit<br>2.37 Wohnung, Gemeinschaftsunterkunft, Eheerlaubnis<br>2.38 Bestrafung von Dienstvergehen, Begnadigung, Haftung<br>2.4 Angelegenheiten der Rechte der Beamten<br>2.41 Fürsorge und Schutz<br>2.42 Amtsbezeichnung |

Sachgebiet	Arbeitsgebiet
I Allgemeine Verwaltungs- und Personalangelegenheiten	<p>2.43 Urlaub und Dienstbefreiung, Hausarbeitstag</p> <p>2.44 Vereinigungsfreiheit</p> <p>2.45 Dienstzeugnis, Beurteilung</p> <p>2.46 Belobigung</p> <p>2.5 Angelegenheiten der Personalvertretungen und Berufsorganisationen</p> <p>2.6 Kriegsfolgemaßnahmen</p> <p>2.61 Unterbringung nach Artikel 131 GG</p> <p>2.62 Wiedergutmachung nationalsozialistischen Unrechts</p> <p>2.63 Unterbringung Schwerbeschädigter</p> <p>2.7 Angelegenheiten des Tarifrechts</p> <p>2.71 Tarifordnungen und Tarifverträge</p> <p>2.72 Angelegenheiten der Arbeitsgerichtsbarkeit</p> <p>2.73 Angelegenheiten des Dienstverhältnisses</p> <p>2.731 Einstellung und Verpflichtung</p> <p>2.732 Aufrücken</p> <p>2.733 Nebentätigkeit</p> <p>2.734 Annahme von Belohnungen und Geschenken</p> <p>2.735 Arbeitszeit, Urlaub und Dienstbefreiung</p> <p>2.736 Schulung und Fortbildung, Beurteilung und Dienstzeugnis</p> <p>2.737 Erkrankung, Dienstunfall, Dienstbeschädigung</p> <p>2.738 Dienstzeitehrung</p> <p>2.739 Beendigung des Dienstverhältnisses</p> <p>2.8 Werbung, Aus- und Fortbildung</p> <p>2.81 Werbung</p> <p>2.82 Entsendung zu Lehrgängen und Arbeitstagungen außerhalb der KPB</p> <p>2.83 Zulassung der Oberbeamtenanwärter</p> <p>2.84 Berufsethischer Unterricht, Seelsorge, staatsbürgerliche Bildung</p> <p>2.9 Führung der Personalakten</p> <p>2.91 Verwaltungsbeamte</p> <p>2.92 Oberbeamte der Schutzpolizei</p> <p>2.93 Beamte der Schutzpolizei</p> <p>2.94 Oberbeamte der Kriminalpolizei</p> <p>2.95 Beamte der Kriminalpolizei</p> <p>2.96 Medizinal- und Veterinärbeamte</p> <p>2.97 Angestellte</p> <p>2.98 Arbeiter</p> <p>2.99 Vertragsärzte und Vertragstierärzte</p> <p>3 Presseangelegenheiten</p> <p>3.1 Verkehr mit Presse, Rundfunk und Fernsehen</p> <p>3.2 Tätigkeitsberichte</p> <p>3.3 Besichtigung von Einrichtungen der Behörde</p> <p>3.4 Beteiligung an Polizei- und anderen Ausstellungen</p>
II Rechtsangelegenheiten	<p>1 Rechtsfragen der Tätigkeit und der Aufgaben der Polizei</p> <p>2 Versammlungsangelegenheiten</p> <p>3 Waffen- und Munitionsangelegenheiten</p> <p>4 Sprengstoffangelegenheiten</p> <p>5 Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten der Verhütung und Verfolgung mit Strafe oder Geldbuße bedrohter Handlungen</p> <p>6 Angelegenheiten des Jugendschutzes und der Prostitution</p> <p>7 Angelegenheiten der Katastrophenabwehr, der zivilen Verteidigung und des Strahlenschutzes</p> <p>8 Vorführung und Transport von Gefangenen</p> <p>9 Amts- und Vollzugshilfe durch die Polizei</p>

Sachgebiet	Arbeitsgebiet
III Wirtschaftsangelegenheiten	<p>1 Haushaltsangelegenheiten</p> <p>2 Bau- und Unterkunftsangelegenheiten einschließlich Dienst- und Werkdienstwohnungen, Wohnungsfürsorge</p> <p>3 Geschäftsbedürfnisse, Post- und Fernmeldegebühren, Büchereimittel</p> <p>4 Verpflegungs- und Kantinenangelegenheiten</p> <p>5 Bekleidung und Ausrüstung</p> <p>6 Schadensersatzansprüche und sonstige vermögensrechtliche Angelegenheiten</p> <p>7 Persönliche und sächliche Ausgaben, insbesondere Beihilfen, Unterstützungen, Vorschüsse, Reise- und Umzugskosten, Beschäftigungsvergütung, Trennungsschädigung; Zulagen, Bewegungsgelder, Pauschvergütungen, Fahndungskosten, Dienstaufwandschädigung; Heilfürsorge</p> <p>8 Sonstige sächliche Ausgaben</p> <p>9 Einnahmen</p>
IV Rechnungsprüfung	<p>1 Rechnungslegungsangelegenheiten</p> <p>2 Prüfungsangelegenheiten</p>
V Arztlicher Dienst	<p>1 Gesundheitsangelegenheiten</p> <p>1.1 Heilfürsorge</p> <p>1.2 Gesundheitsfürsorge</p> <p>1.3 Ärztliche Begutachtung</p> <p>1.4 Arzneimittel und medizinisch-technische Ausstattung</p> <p>1.5 Ärztliche Betreuung der Polizeigewahrsamsinsassen</p> <p>2 Veterinärangelegenheiten</p>

#### Abteilung Schutzpolizei (S)

I Organisation, Einsatz und Verwendung	<p>1 Organisation und Stärke der Schutzpolizei</p> <p>2 Einsatz- und Verwendungsvorschriften</p> <p>3 Übungen der Schutzpolizei</p> <p>4 Einsatz der Schutzpolizei</p> <p>5 Kleine Kriminalität</p> <p>6 Alarmierung, Objektschutz</p> <p>7 Verwendung der Schutzpolizeibeamten</p> <p>8 Diensthundangelegenheiten</p> <p>9 Reitstaffeln</p> <p>10 Polizeimusikkorps</p> <p>11 Polizeigewahrsam</p>
II a Aus- und Fortbildung	<p>1 Vorbereitung beamten- und tarifrechtlicher Maßnahmen im Bereich der Schutzpolizei</p> <p>2 Aus- und Fortbildung</p> <p>2.1 Ausbildung der Schutzpolizeibeamten innerhalb der KPB</p> <p>2.2 Ausbildung der Oberbeamtenanwärter</p> <p>2.3 Fortbildung der Schutzpolizeibeamten im Einzeldienst</p> <p>2.4 Örtliche Fortbildung der Sonderdienste der Polizei</p> <p>2.5 Körperschulung, Sport</p>
II b Bewaffnung und Ausrüstung	<p>1 Waffen und Zubehör</p> <p>2 Munition, Tränengas, Spreng- und Zündmittel</p> <p>3 Ausrüstung</p> <p>4 Schießen</p>

Sachgebiet	Arbeitsgebiet
III a Verkehrsangelegenheiten	1 Anhörung und Vorschläge der Polizei in Verkehrsangelegenheiten 2 Verkehrsüberwachung 3 Verkehrsregelung 4 Begleitung von Schwertransporten und Transport gefährlicher Güter 5 Maßnahmen bei Verkehrsverstößen 6 Verkehrsunfallbearbeitung 7 Verkehrserziehung
III b Kraftfahrangelegenheiten	1 Sonderbestimmungen für die Polizei auf dem Gebiete des Strafenverkehrs 2 Dienstvorschriften für das Kraftfahrwesen der Polizei 3 Verwaltung, Betrieb und Instandsetzung der Kraftfahrzeuge der Polizei 4 Betriebsstoffversorgung
IV Fernmeldeangelegenheiten	1 Dienstvorschriften für das Fernmeldewesen 2 Fernmeldeeinrichtungen 3 Fernsprechangelegenheiten 4 Fernschreibangelegenheiten 5 Funkangelegenheiten 6 Geheimschriftangelegenheiten
<b>Abteilung Kriminalpolizei (K)</b>	
I Organisation, Einsatz	1 Organisation und Stärke der Kriminalpolizei 2 Einsatz- und Verwendungsvorschriften 3 Übungen der Kriminalpolizei 4 Einsatz der Kriminalpolizei 5 Allgemeiner Ermittlungsdienst 5.1 Erkennungsdienst 5.2 Statistik 5.3 Fahndungsdienst 5.31 Auslobung und Geldbelohnung 6 Spezieller Ermittlungsdienst 6.1 Aufklärung und Verhütung von Straftaten, die eine Verletzung oder Gefährdung der Person darstellen 6.2 Aufklärung und Verhütung von Eigentumsdelikten 6.3 Aufklärung und Verhütung von Vermögensdelikten und Straftaten gegen die Ordnung des Gemeinschaftslebens 6.4 Kleine Kriminalität 6.5 Aufklärung und Verhütung von Straftaten, durch die die verfassungsmäßige Ordnung oder der Bestand der Bundesrepublik oder eines ihrer Länder gefährdet oder beeinträchtigt werden 7 Alarmierung, Objektschutz 8 Internationale Zusammenarbeit (Interpol) 9 Vorbereitung beamten- und tarifrechtlicher Maßnahmen im Bereich der Kriminalpolizei
II Aus- und Fortbildung; Verwendung	1 Aus- und Fortbildung 1.1 Ausbildung der Kriminalbeamten innerhalb der KPB 1.2 Ausbildung der Oberbeamtenanwärter 1.3 Ausbildung der Anwärter aus freien Berufen 1.4 Fortbildung der Kriminalbeamten 1.5 Fachausbildung von Schutzpolizeibeamten im Kriminaldienst innerhalb der KPB 1.6 Schießen 1.7 Körperschulung, Sport 2 Verwendung der Kriminalbeamten 3 Bewaffnung und Ausrüstung

**20020**  
20501

**Geschäftsordnung  
für die Kreispolizeibehörden  
des Landes Nordrhein-Westfalen**

RdErl. d. Innenministers v. 9. 7. 1962 — IV A 1 — 1502

Mit Wirkung vom 1. September 1962 setze ich die Geschäftsordnung für die Kreispolizeibehörden des Landes Nordrhein-Westfalen (Anlage) in Kraft.

**Anlage**

Sie gilt bei den Polizeipräsidenten. Bei den Polizeidirektoren, dem Wasserschutzpolizeidirektor und den Leitern der Polizeämter gilt sie mit der Einschränkung, die sich aus den Abweichungen der Behördenorganisation ergibt. Der Regierungspräsident kann dort einen anderen Polizeidirektor oder Leiter eines Polizeiamtes, den ständigen Vertreter eines Polizeipräsidenten oder einen Beamten der Landespolizeibehörde mit der Abwesenheitsvertretung des Leiters der Kreispolizeibehörde betrauen.

Ich empfehle den Oberkreisdirektoren als Kreispolizeibehörden, sinngemäß nach dieser Geschäftsordnung zu verfahren.

**Geschäftsordnung  
für die Kreispolizeibehörden  
des Landes Nordrhein-Westfalen**

**Inhaltsverzeichnis**

**A. Einleitende Bestimmungen**

§ 1 Geltungsbereich und Zweck der Geschäftsordnung . . . . .	1395
§ 2 Ergänzende Ordnungen . . . . .	1395

**B. Zusammenarbeit mit dem Polizeibeurat und der Personalvertretung**

§ 3 Polizeibeurat . . . . .	1395
§ 4 Personalvertretung . . . . .	1395

**C. Aufbau der Kreispolizeibehörde**

§ 5 Gliederung . . . . .	1395
§ 6 Geschäftsverteilung . . . . .	1395

**D. Leitung der Kreispolizeibehörde**

§ 7 Grundsatz . . . . .	1395
§ 8 Der Leiter der Kreispolizeibehörde . . . . .	1395
§ 9 Der ständige Vertreter des Leiters der Kreispolizeibehörde . . . . .	1395
§ 10 Die Abteilungsleiter . . . . .	1395

**E. Dienstkräfte der Kreispolizeibehörde**

§ 11 Die Leiter der Sachgebiete . . . . .	1396
§ 12 Die Leiter des Vollzugsdienstes . . . . .	1396
§ 13 Die Sachbearbeiter . . . . .	1396
§ 14 Die Hilfssachbearbeiter . . . . .	1396
§ 15 Die Bürohilfskräfte . . . . .	1396
§ 16 Der Bereitschaftsdienst . . . . .	1396

**F. Zusammenarbeit**

§ 17 Grundsatz . . . . .	1396
§ 18 Gegenseitige Beteiligung . . . . .	1396
§ 19 Form der Beteiligung . . . . .	1396
§ 20 Beteiligung bei Personalangelegenheiten . . . . .	1397

**G. Geschäftsablauf**

§ 21 Einhaltung des Dienstweges . . . . .	1397
---	------

**I. Behandlung der Eingänge**

§ 22 Posteingang . . . . .	1397
§ 23 Öffnen der Briefe in der Posteingangsstelle . . . . .	1397
§ 24 Ausschnitte aus den Ministerialblättern . . . . .	1397
§ 25 Einordnen der Vorgänge . . . . .	1397
§ 26 Vorlage der Eingänge beim Leiter der Kreispolizeibehörde . . . . .	1398
§ 27 Vorlage der Eingänge beim ständigen Vertreter des Leiters der Kreispolizeibehörde . . . . .	1398
§ 28 Vorlage der Eingänge bei den Abteilungsleitern . . . . .	1398
§ 29 Vorlagepflicht . . . . .	1398
§ 30 Zeitliche Behandlung der Eingänge . . . . .	1398
§ 31 Sicht- und Arbeitsvermerke . . . . .	1398
§ 32 Behandlung der Verschlußsachen (VS) und der vertraulichen Angelegenheiten . . . . .	1398

**II. Die Sachbearbeitung**

§ 33	Zeitliche Bearbeitung der Eingänge . . . . .	1399
§ 34	Behandlung von Anzeigen . . . . .	1399
§ 35	Zwischenbescheide . . . . .	1399
§ 36	Einhaltung von Fristen . . . . .	1399
§ 37	Wiedervorlage . . . . .	1399
§ 38	Arbeitsrückstände . . . . .	1399

**III. Formen des Geschäftsverkehrs**

§ 39	Allgemeine Hinweise . . . . .	1399
§ 40	Entwurf und Reinschrift . . . . .	1399
§ 41	Form der Schriftstücke . . . . .	1400
§ 42	Sammelanschrift . . . . .	1400
§ 43	Zustellungsvermerke . . . . .	1400
§ 44	Benutzung des Fernsprechers . . . . .	1400
§ 45	Aktenvermerk . . . . .	1400

**IV. Inhaltliche Gestaltung des Schriftverkehrs**

§ 46	Inhalt . . . . .	1400
§ 47	Stil und Ausdruck . . . . .	1400

**V. Die Unterzeichnung**

§ 48	Allgemeines . . . . .	1400
§ 49	Zeichnung durch den Leiter der Kreispolizeibehörde . . . . .	1400
§ 50	Zeichnung durch den ständigen Vertreter des Leiters der Kreispolizeibehörde . . . . .	1401
§ 51	Zeichnung durch die Abteilungsleiter . . . . .	1401
§ 52	Zeichnung durch die Leiter der Sachgebiete bzw. Dienststellen . . . . .	1401
§ 53	Zeichnung durch die Sachbearbeiter . . . . .	1401
§ 54	Zeichnung durch die übrigen Dienstkräfte . . . . .	1401
§ 55	Kassenanweisungen . . . . .	1401
§ 56	Zeichnungsformen . . . . .	1401
§ 57	Zeichnung des Entwurfs . . . . .	1401
§ 58	Zeichnung der Reinschrift; Beglaubigung . . . . .	1401

**VI. Sonstiges**

§ 59	Datum . . . . .	1401
§ 60	Dienstsiegel . . . . .	1401
§ 61	Mappen . . . . .	1401
§ 62	Postausgang . . . . .	1402
§ 63	Geschäftsablauf außerhalb der regelmäßigen Dienststunden . . . . .	1402

**H. Diktat, Schreibdienst und Registratur**

§ 64	Diktat . . . . .	1402
§ 65	Maschinenschreiben . . . . .	1402
§ 66	Kanzlei . . . . .	1402
§ 67	Aktenführung . . . . .	1402

**A. Einleitende Bestimmungen****§ 1****Geltungsbereich und Zweck der Geschäftsordnung**

Die Geschäftsordnung einschließlich der ergänzenden Ordnungen (§ 2) regelt den Geschäftsablauf innerhalb der Kreispolizeibehörde. Jede Dienstkraft ist beim Dienstantritt mit den Bestimmungen vertraut zu machen.

**§ 2****Ergänzende Ordnungen**

(1) Der Leiter der Kreispolizeibehörde erlässt folgende ergänzende Ordnungen:

- a) Dienstordnung
- b) Dienstanweisung für den Oberbeamten vom Dienst (OvD)
- c) Dienstanweisung für den Kriminalkommissar vom Dienst (KvD) und für sonstige Bereitschaftsdienste der Kriminalpolizei
- d) Kanzleiordnung
- e) Luftschutzordnung
- f) Feuerlöscherordnung
- g) Dienstanweisungen für die Posteingangs- und Postausgangsstelle sowie für den Botendienst
- h) Dienstanweisung für den Pförtnerdienst, den Reinigungsdienst und für Hausarbeiter
- i) Hausordnung
- j) Sicherheitsanweisung im Sinne des Abschnitts IX der Verschlußsachen-Anweisung.

(2) Der Leiter der Kreispolizeibehörde erlässt weitere ergänzende Ordnungen, soweit es erforderlich ist.

**B. Zusammenarbeit mit dem Polizeibezirk und der Personalvertretung****§ 3****Polizeibezirk**

Der Polizeibezirk ist das Bindeglied zwischen der Bevölkerung, der Selbstverwaltung und der Polizei. Verhandlungen mit dem Polizeibezirk oder dessen Mitgliedern werden durch den Leiter der Kreispolizeibehörde oder den von ihm beauftragten Beamten geführt.

**§ 4****Personalvertretung**

Der Leiter der Kreispolizeibehörde und die Personalvertretung arbeiten zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben und zum Wohle der Dienstkräfte im Rahmen der Gesetze und Tarifverträge vertrauensvoll zusammen.

**C. Aufbau der Kreispolizeibehörde****§ 5****Gliederung**

(1) Die Kreispolizeibehörde gliedert sich in die Abteilungen

- Verwaltung
- Schutzpolizei
- Kriminalpolizei.

(2) Die Abteilung gliedert sich in Sachgebiete, das Sachgebiet in Arbeitsgebiete.

(3) Die Gliederung des Vollzugsdienstes ergibt sich aus den Stärke- und Verwendungsrichtlinien.

**§ 6****Geschäftsverteilung**

(1) Im Rahmen des „Mustergeschäftsverteilungsplanes für die Kreispolizeibehörden“ erlässt der Leiter der Kreispolizeibehörde einen Geschäftsverteilungsplan. Der Plan muß die Verteilung der Geschäfte auf die Abteilungen, Sachgebiete und Arbeitsgebiete sowie die Aufgabenbe-

reiche der Abteilungsleiter, Sachgebietsleiter, Sachbearbeiter und Hilfsachbearbeiter, ferner die zugeteilten Hilfskräfte im einzelnen erkennen lassen.

(2) Im Rahmen der Stärke- und Verwendungsrichtlinien ist ein Verwendungsnachweis des Vollzugsdienstes zu führen.

**D. Leitung der Kreispolizeibehörde****§ 7****Grundsatz**

(1) Der Leiter der Kreispolizeibehörde, der ständige Vertreter des Behördenleiters und die Abteilungsleiter beaufsichtigen im Rahmen ihrer Aufgaben den Geschäfts- und Dienstablauf.

(2) Sie haben auf eine enge Zusammenarbeit hinzuwirken. Zur Erfüllung ihrer Aufgaben haben sie untereinander enge Fühlung zu halten, sich gegenseitig über wichtige Vorgänge, Feststellungen und Beobachtungen zu unterrichten und Anregungen zu geben.

**§ 8****Der Leiter der Kreispolizeibehörde**

(1) Der Leiter der Kreispolizeibehörde ist Dienstvorgesetzter aller Dienstkräfte der Behörde.

(2) Der Leiter der Kreispolizeibehörde trägt die Verantwortung für die ordnungsgemäße Erledigung der gesamten Geschäfte. Er bestimmt die Art und Weise der Bearbeitung der Angelegenheiten, die von besonderer sachlicher oder politischer Bedeutung sind. Er soll sich vor allem einer wirkungsvollen Handhabung seiner Aufsichtsbefugnisse widmen.

**§ 9****Der ständige Vertreter des Leiters der Kreispolizeibehörde**

(1) Der ständige Vertreter des Leiters der Kreispolizeibehörde ist zur Wahrnehmung aller Aufgaben des Behördenleiters befugt. Er ist Vorgesetzter der Abteilungsleiter und der übrigen Dienstkräfte der Kreispolizeibehörde. Der ständige Vertreter ist zugleich Leiter der Abteilung Verwaltung.

(2) Alle Angelegenheiten, die dem Leiter der Kreispolizeibehörde vorzulegen sind, sind über den ständigen Vertreter zu leiten.

(3) Bei Abwesenheit oder Verhinderung des ständigen Vertreters nimmt jeder Abteilungsleiter dessen Aufgaben für seine Abteilung wahr. Der Leiter der Kreispolizeibehörde kann einen Abteilungsleiter mit der uneingeschränkten Vertretung des ständigen Vertreters beauftragen.

**§ 10****Die Abteilungsleiter**

(1) Die Abteilungsleiter sind Vorgesetzte aller zu ihrer Abteilung gehörenden Dienstkräfte. Besondere Vorschriften für Ärzte und Rechnungsprüfungsbeamte bleiben unberührt.

(2) Die Abteilungsleiter werden von dem dienstältesten Beamten ihrer Abteilung vertreten.

(3) Die Abteilungsleiter sind für die ordnungsgemäße Führung der Geschäfte und für den Dienstbetrieb sowie für die reibungslose Zusammenarbeit aller Sachgebiete innerhalb ihrer Abteilung verantwortlich.

(4) Die Abteilungsleiter regeln im Rahmen des Geschäftsverteilungsplanes und der Stärke- und Verwendungsrichtlinien den Einsatz der Dienstkräfte ihrer Abteilung. Die Leiter der Abteilungen Schutzpolizei bzw. Kriminalpolizei sind für die Durchführung vollzugspolizeilicher Maßnahmen verantwortlich.

(5) Die Abteilungsleiter haben dem Leiter der Kreispolizeibehörde und dem ständigen Vertreter von wichtigen Vorgängen innerhalb ihrer Abteilungen unverzüglich Kenntnis zu geben. Über ihre Rücksprachen beim Leiter der Kreispolizeibehörde haben sie den ständigen Vertreter — falls er nicht daran teilnimmt — nachträglich zu unterrichten.

(6) Zur Ausbildung zugewiesene Dienstkräfte sind von den Abteilungsleitern so zu fördern, daß sie ihrem Ausbildungsziel nähergebracht werden.

### E. Dienstkräfte der Kreispolizeibehörde

#### § 11

##### Die Leiter der Sachgebiete

(1) Für jedes Sachgebiet ist ein Leiter zu bestellen. Es kann auch ein Leiter für mehrere Sachgebiete bestellt werden. Sofern für ein Sachgebiet kein Leiter bestellt ist, nimmt der Abteilungsleiter die Aufgaben wahr.

(2) Die Leiter der Sachgebiete sind für eine ordnungsgemäße Erledigung der Arbeiten verantwortlich. Sie bearbeiten die ihnen übertragenen Aufgaben — unbeschadet der näheren Weisungen ihrer Vorgesetzten — selbstständig.

(3) Ein eigenes Arbeitsgebiet ist ihnen zur zuständigen Bearbeitung zu übertragen. Im übrigen haben sie wichtige und schwierige Angelegenheiten selbst zu bearbeiten sowie durch eine verständige Anleitung der Sachbearbeiter für eine schnelle und sachlich richtige Erledigung der Vorgänge zu sorgen. Weitläufige schriftliche Weisungen an die Sachbearbeiter sind zu vermeiden. Die Leiter der Sachgebiete sind dafür verantwortlich, daß der Abteilungsleiter rechtzeitig über die wesentlichen Geschäftsvorgänge ihres Aufgabenbereiches unterrichtet wird.

(4) Die Leiter der Sachgebiete sind Vorgesetzte der Dienstkräfte ihres Aufgabenbereichs; ihre Vertretung regelt der Abteilungsleiter.

#### § 12

##### Die Leiter des Vollzugsdienstes

(1) Der Leiter des Schutzbereichs (SB-Leiter) ist dem Leiter der Abteilung Schutzpolizei unterstellt. Er ist Vorgesetzter aller dem Schutzbereich zugeteilten Beamten. Abwesenheitsvertreter ist der dienstälteste Beamte.

(2) Die Leiter der Kriminalgruppen und die Leiterin des Kriminalkommissariats Weibliche Kriminalpolizei sind dem Leiter der Abteilung Kriminalpolizei unterstellt. Die Leiter der Kriminalkommissariate sind dem Leiter der Kriminalgruppe unterstellt. Die Unterstellung der Leiter der Kriminalaußenstellen regelt der Leiter der Kreispolizeibehörde.

Die Leiter der Kriminalgruppen und der Kriminalkommissariate sind Dienstvorgesetzte aller zu ihrem Dienstbereich gehörenden Dienstkräfte. Ihre Vertretung regelt der Abteilungsleiter.

(3) Der Leiter des 14. Kommissariats ist dem Leiter der Kreispolizeibehörde unmittelbar unterstellt. Er hat den ständigen Vertreter des Leiters der Kreispolizeibehörde über wichtige Vorgänge seines Aufgabenbereichs zu unterrichten.

#### § 13

##### Die Sachbearbeiter

(1) Die Sachbearbeiter sind die in den Sachgebieten tätigen Beamten des gehobenen Dienstes bzw. Oberbeamten sowie Angestellten der vergleichbaren Vergütungsgruppen. In Ausnahmefällen kann der Leiter der Kreispolizeibehörde Beamte des mittleren Dienstes oder Angestellte der vergleichbaren Vergütungsgruppen zu Sachbearbeitern bestimmen.

(2) Die Sachbearbeiter bearbeiten das ihnen im einzelnen durch den Geschäftsverteilungsplan zugewiesene Arbeitsgebiet nach den Weisungen des Abteilungsleiters bzw. des ihnen sonst vorgesetzten Beamten. Sie sind für eine ordnungsgemäße und fristgerechte Behandlung der Vorgänge verantwortlich und bereiten sie unterschriftenreif vor, soweit sich der Vorgesetzte die Bearbeitung nicht vorbehalten hat.

#### § 14

##### Die Hilfssachbearbeiter

Die Hilfssachbearbeiter sind die den Sachgebieten zugewiesenen Beamten des mittleren Dienstes oder Ange-

stellte der vergleichbaren Vergütungsgruppen. Ihnen ist ein abgegrenzter Tätigkeitsbereich zuzuweisen. Sie unterliegen den Weisungen der Sachbearbeiter.

#### § 15

##### Die Bürohilfskräfte

Die Bürohilfskräfte unterliegen den Weisungen der Leiter und der Sachbearbeiter, denen sie zugewiesen sind. Ihnen ist möglichst ein abgegrenzter Tätigkeitsbereich zuzuweisen.

#### § 16

##### Der Bereitschaftsdienst

(1) Zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes außerhalb der regelmäßigen Dienststunden ist ein Oberbeamter vom Dienst (OvD) zu bestellen. Der Dienst wird durch den Leiter der Abteilung Schutzpolizei eingeteilt.

(2) Daneben sind für die Kriminalpolizei ein Kriminalkommissar vom Dienst (KvD), ein Kriminaldauerdiensst und gegebenenfalls Sonderdienste für das 14. Kommissariat und für die Weibliche Kriminalpolizei zu bestellen. Die Dienste werden durch den Leiter der Abteilung Kriminalpolizei bzw. durch den Leiter der Zentral- oder Außenstelle des 14. Kommissariats eingeteilt.

### F. Zusammenarbeit

#### § 17

##### Grundsatz

(1) Die Kreispolizeibehörde bildet eine Einheit.

(2) Sämtliche Dienstgeschäfte sind stets mit dem Blick auf die Erfordernisse und die Ziele der Gesamtverwaltung zu führen.

(3) Insbesondere ist bei der Durchführung der Vollzugsaufgaben der Schutz- und Kriminalpolizei eine ständige enge und verständnisvolle Zusammenarbeit dieser beiden Abteilungen erforderlich.

#### § 18

##### Gegenseitige Beteiligung

(1) In Angelegenheiten, die den Aufgabenbereich mehrerer Sachgebiete berühren, sind deren Leiter verpflichtet, sich gegenseitig zu beteiligen.

(2) Federführend ist die Stelle, die nach dem sachlichen Inhalt einer Angelegenheit auf Grund des Geschäftsverteilungsplanes bei verständiger Würdigung überwiegend zuständig ist. Zweifel über die Zuständigkeit sind unverzüglich zu klären. Sie dürfen nicht zu einer Verzögerung der Bearbeitung führen. Bis zu einer Klärung bleibt der mit der Angelegenheit zuerst befaßte Beamte oder Angestellte zuständig. In Zweifelsfällen entscheidet der nächsthöhere gemeinsame Vorgesetzte.

#### § 19

##### Form der Beteiligung

(1) Die Beteiligung erfolgt grundsätzlich in der Form der Mitzeichnung. Der Leiter des federführenden Sachgebets soll die Angelegenheit frühzeitig mit dem Leiter des zu beteiligenden Sachgebets mündlich erörtern, um dessen Auffassung bereits bei der Anfertigung des Entwurfs berücksichtigen zu können. Insbesondere ist bei Maßnahmen, die mit Kosten verbunden sind, die Mitzeichnung des Sachbearbeiters des Haushalts erforderlich.

(2) Durch die Mitzeichnung übernimmt dieser die Verantwortung für eine sachgemäße Bearbeitung, soweit sein Aufgabenbereich berührt wird. Für die Einhaltung von Fristen bleibt das federführende Sachgebiet verantwortlich.

(3) Glaubt der beteiligte Sachgebetsleiter, nicht mitzeichnen zu können und werden seine Bedenken von dem federführenden Sachgebiet nicht geteilt, so entscheidet der nächsthöhere gemeinsame Vorgesetzte. Die hinsichtlich der Beteiligung des Sachbearbeiters des Haushalts erlassenen besonderen Bestimmungen bleiben unberührt.

### § 20

#### Beteiligung bei Personalangelegenheiten

(1) Bei beamten- und tarifrechtlichen Personalmaßnahmen hinsichtlich der Dienstkräfte der Kreispolizeibehörde ist der Abteilungsleiter, der Vorgesetzter des betroffenen Beamten bzw. Angestellten ist, vorher zu hören. Ihm steht ein Vorschlagsrecht zu.

(2) Wird die erforderliche Mitzeichnung von dem Abteilungsleiter abgelehnt, so entscheidet der Leiter der Kreispolizeibehörde.

(3) Von einer Beteiligung kann abgesehen werden, wenn bei verständiger Würdigung der Umstände die Personalangelegenheit für den zu beteiligenden Abteilungsleiter nicht von dienstlichem Interesse ist (z. B. Gewährung von Vorschüssen, Beihilfen und Unterstützungen), oder wenn die Beteiligung aus besonderen sachlichen Gründen nicht geboten erscheint.

### G. Geschäftsablauf

#### § 21

##### Einhaltung des Dienstweges

(1) Voraussetzung einer geordneten und schnellen Arbeit ist die Einhaltung des Dienstweges für alle Angehörigen der Kreispolizeibehörde im mündlichen wie im schriftlichen Dienstverkehr. Es ist Pflicht der Vorgesetzten, hierüber zu wachen.

(2) Die Dienstkräfte können in persönlichen Angelegenheiten von besonderer Bedeutung unmittelbar beim Leiter der Kreispolizeibehörde vorsprechen. Im übrigen ist die Umgehung des Dienstweges nur in den gesetzlich oder sonst ausdrücklich vorgesehenen Fällen zulässig.

### I. Behandlung der Eingänge

#### § 22

##### Posteingang

(1) Postsendungen und sonstige Eingänge werden von der Posteingangsstelle in Empfang genommen, geöffnet, mit dem Eingangsstempel versehen, auf Vollzähligkeit geprüft und nach dem Geschäftsverteilungsplan ausgezeichnet. Werden mehrere Sachgebiete zugleich berührt, so wird der Eingang auf das federführende Sachgebiet ausgezeichnet.

(2) Nicht für die Behörde bestimmte Schriftstücke (Irrläufer) werden mit dem Eingangsstempel und dem Vermerk „Irrläufer“ versehen und unverzüglich dem zuständigen Adressaten übersandt. In Zweifelsfällen entscheidet der Leiter des Sachgebiets „Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten“.

(3) Der Leiter des Sachgebiets „Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten“ oder ein von ihm beauftragter, mit den Geschäften der Kreispolizeibehörde vertrauter Beamter des gehobenen Dienstes überwacht die Arbeiten in der Posteingangsstelle.

#### § 23

##### Öffnen der Briefe in der Posteingangsstelle

(1) Telegramme, Fernschreiben, Eilbotensendungen und förmliche Zustellungen sind vor allen anderen Postsendungen zu öffnen, mit der genauen Uhrzeit des Eingangs zu versehen und unverzüglich weiterzuleiten. Telegramme sind vorweg dem Leiter des zuständigen Sachgebiets zu übermitteln.

(2) Fälschlich zugestellte Postsendungen sind ungeöffnet an die Post zurückzugeben.

(3) Sendungen, die als Verschlußsachen im Sinne der Verschlußsachenanweisung des Landes Nordrhein-Westfalen zu erkennen sind („Streng Geheim“, „Geheim“ und „VS-Vertraulich“) werden dem Leiter der Kreispolizeibehörde bzw. dessen ständigem Vertreter, in deren Abwesenheit dem Leiter des Sachgebiets „Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten“, ungeöffnet vorgelegt. Letzterer veranlaßt die Über- bzw. Weitergabe an die sachbearbeitende Stelle gegen Empfangsbestätigung. Ver-

schlußsachen, die als Fernschreiben oder Funkspruch eingehen, sind von den Angehörigen des Fernmeldedienstes nach den Vorschriften der Verschlußsachenanweisung in verschlossenen Mappen vorzulegen.

(4) Sendungen, aus deren Anschrift hervorgeht, daß sie persönlicher Art sind, sind ungeöffnet dem Empfänger zuzuleiten. Ist ihr Inhalt dienstlicher Art, so hat der Empfänger sie als Eingang in den Geschäftsgang zu geben.

(5) Alle Sendungen vorgesetzter Behörden (Innenminister, Regierungspräsident usw.) und solche, welche die Aufschriften „Personalsache“, „Vertraulich“, „Persönlich“, „Eigenhändig“ usw. tragen, sind dem Leiter des Sachgebiets „Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten“ ungeöffnet vorzulegen, der für die weitere Behandlung dieser Sendungen sorgt.

Alle Sendungen mit der Bezeichnung „Verschlossene Arztsache, durch Polizeiarzt zu öffnen“ sind unmittelbar dem Polizeiarzt ungeöffnet vorzulegen.

(6) Eingänge mit Anlagen müssen einen Vermerk über die Art und Anzahl der Anlagen tragen. Fehlen die Anlagen, so ist das schriftlich festzuhalten.

Ohne Anschreiben eingehenden Urkunden, Verträgen, Zeichnungen usw. ist ein loses Blatt vorzuheften, auf das der Eingangsstempel zu setzen ist.

Bei eingehenden Rechnungen sind Überdrucke (Zweitschriften) als solche zu kennzeichnen und diagonal rot zu kreuzen.

Umfangreiche Beilagen (Akten, Pakete, Mappen usw.) sind der für die Bearbeitung zuständigen Abteilung unverzüglich zu übergeben. Ihr Verbleib ist auf dem Eingangsschreiben zu vermerken. Übergabe- und Vollzähligkeitsvermerk sind von der übernehmenden Abteilung auf dem Eingangsschreiben anzubringen.

(7) Bei Sendungen durch Zustellungsurkunde, bei Einschreibe- und Wertsendungen und bei Sendungen durch Eilboten sind die Briefumschläge den Schriftstücken beizufügen. Dies geschieht auch dann, wenn die Anschrift des Absenders im Schriftstück nicht angegeben oder wenn die Unterschrift unleserlich ist.

Einschreibebriefe und Wertsendungen sind im Beisein eines 2. Bediensteten zu öffnen und in ein Quittungsbuch einzutragen.

(8) Enthalten Postsendungen ohne Wertangabe Geld oder sonstige Wertpapiere, so ist dieses auf dem Eingangsschreiben mit Namensunterschrift zu bescheinigen. Das Geld oder das Wertpapier ist der Kasse zu übergeben. Über die Weiterbehandlung entscheidet der Leiter der Kreispolizeibehörde.

(9) Sind einem Schreiben lose Briefmarken für die Rückantwort beigelegt, so sind diese zu entnehmen und im Portobuch zu vereinnahmen.

Miteingesandte Freiumschläge sind bei den betreffenden Eingängen zu belassen und bei Rückantwort zu verwenden. In beiden Fällen muß der betreffende Eingang mit einem entsprechenden Vermerk und Namensunterschrift versehen werden.

(10) Nicht freigemachten Postsendungen wird der Inhalt entnommen. Die Briefumschläge sind mit einem entsprechenden Vermerk versehen, der Post sofort zurückzugeben.

#### § 24

##### Ausschnitte aus den Ministerialblättern

Ausschnitte aus den Ministerialblättern NW (Ausgabe B) sind auf besondere Bogen zu kleben und als Eingänge zu behandeln.

#### § 25

##### Einordnen der Vorgänge

Die Posteingangsstelle ordnet die geöffneten Eingänge nach Sachgebieten und legt sie in Eingangsmappen dem Leiter des Sachgebiets „Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten“ zur Verteilung vor.

## § 26

## Vorlage der Eingänge beim Leiter der Kreispolizeibehörde

(1) Dem Leiter der Kreispolizeibehörde sind sämtliche Eingänge von grundsätzlicher, organisatorischer oder besonderer Bedeutung vorzulegen. Hierzu gehören insbesondere alle

- a) Eingänge und Vorgänge mit besonderer Bezeichnung, wie z. B. „Geheim“, „Vertraulich“, „Persönlich“, „Eigenhändig“;
- b) Erlasse der Ministerien und alle Verfügungen des Regierungspräsidenten (auch die im Fernschreib- bzw. Funkverkehr eingegangen),
- c) wichtigen Mitteilungen anderer Behörden,
- d) Vorgänge von politischer Bedeutung (Schreiben von Abgeordneten oder Ratsmitgliedern) einschließlich Vorgänge aus dem Gebiet des Versammlungswesens,
- e) Angelegenheiten, die sich personell oder finanziell auf den Haushalts- und Stellenplan beziehen,
- f) alle Personalangelegenheiten und Angelegenheiten der allgemeinen Fürsorge,
- g) Vorgänge, die sich mit den Rechtsverhältnissen der Beamten beschäftigen, insbesondere Disziplinarangelegenheiten,
- h) Beschwerden über Angehörige, Dienststellen oder Maßnahmen der Kreispolizeibehörde,
- i) Strafvorgänge, die besonderes Aufsehen erregen oder erregen können oder sonst von Bedeutung sind,
- j) Schreiben des Kreispolizeibirates,
- k) Schreiben der Personalvertretung,
- l) Erinnerungen,
- m) Einladungen zu Veranstaltungen, auch wenn sie an Dienstkräfte gerichtet sind,
- n) anonyme Schreiben.

Anonyme Schreiben und die hierzu benutzten Umschläge sind aus Gründen einer erfolgreichen Sachverständigenuntersuchung weder abzustempeln noch zu beschreiben. Sie sind mit dem Umschlag in einen mit dem Eingangsstempel und mit der Aufschrift „Anonym“ versehenen Dienstumschlag an den Leiter der Kriminalpolizei zur Untersuchung weiterzugeben.

(2) Der Leiter der Kreispolizeibehörde bestimmt, welche weiteren Vorgänge ihm vorzulegen sind.

(3) Eingänge, die dem Leiter der Kreispolizeibehörde vorgelegen haben, werden dem ständigen Vertreter zugeleitet.

## § 27

## Vorlage der Eingänge beim ständigen Vertreter des Leiters der Kreispolizeibehörde

Der ständige Vertreter des Leiters der Kreispolizeibehörde erhält die gesamten Eingänge der Behörde und leitet sie an die zuständigen Abteilungsleiter weiter.

## § 28

## Vorlage der Eingänge bei den Abteilungsleitern

Die Abteilungsleiter erhalten die Eingänge nach dem ständigen Vertreter und führen sie den Leitern der für die Bearbeitung zuständigen Stellen zu. Diese verteilen die Eingänge auf die Sachbearbeiter entsprechend deren Aufgabenbereich.

## § 29

## Vorlagepflicht

Die Abteilungsleiter und Leiter der übrigen Stellen sind verpflichtet, Schreiben, die ihnen unmittelbar vorgelegt werden, jedoch ihrer Bedeutung nach dem Leiter der Kreispolizeibehörde bzw. seinem ständigen Vertreter zur Kenntnis gebracht werden müssen, ihnen von sich aus zu unterbreiten.

## § 30

## Zeitliche Behandlung der Eingänge

(1) Eingangsmappen sind unverzüglich nach ihrer Vorlage durchzusehen und weiterzuleiten. Der Lauf der Eingänge darf nicht durch Abwesenheit oder Verhinderung verzögert werden.

(2) Eingänge müssen möglichst am Eingangstage den sachbearbeitenden Dienstkräften vorliegen. Die Eingänge sind erst nach ihrer Durchsicht mit bereits vorhandenen Vorgängen zu verbinden.

## § 31

## Sicht- und Arbeitsvermerke

(1) Die leitenden Beamten versehen die ihnen vorgelegten Eingänge mit Sichtvermerken (Striche oder Namenszeichen, die sich der Farbe nach unterscheiden).

(2) Als Arbeitsvermerke sollen von ihnen benutzt werden:

Kreuz	= Entwurf zur Schlußzeichnung vorlegen
Kreuz mit dem Zusatz „z. U.“	= Entwurf und Reinschrift zur Schlußzeichnung vorlegen
Winkel (Λ)	= nach Abgang vorlegen
R	= Rücksprache
FR	= Fernmündliche Rücksprache
NR	= dem Behördenleiter nach Rückkehr vorlegen
Vermerk „Eilt“	= bevorzugte Bearbeitung
Vermerk „Sofort“	= sofortige Bearbeitung vor allen anderen Sachen.

(3) Für die Sicht- und Arbeitsvermerke sind zu benutzen:

vom Leiter der Kreispolizeibehörde	ein roter Farbstift
vom ständigen Vertreter des Leiters in dieser Eigenschaft	ein blauer Farbstift
von den Abteilungsleitern	braune Farbstifte
von den Leitern der Geschäfts- und Dienststellen	Kugelschreiber
von den Rechnungsprüfungsbeamten	

(4) Weitläufige schriftliche Erläuterungen zu den Arbeitsvermerken sind zu vermeiden. Statt dessen sollen die notwendigen Hinweise möglichst mündlich gegeben werden.

(5) Rücksprachen sind umgehend zu erledigen. Die Erledigung ist von dem Vorgesetzten, der die Rücksprache angeordnet hat, mit seinem Namenszeichen und Datum auf dem Vorgang zu vermerken.

Können Rücksprachen nicht alsbald erledigt werden, so ist in dringenden Fällen der schriftliche Entwurf mit einem erklärenden Vermerk vorzulegen.

## § 32

## Behandlung der Verschlußsachen (VS) und der vertraulichen Angelegenheiten

(1) Verschlußsachen (VS) dürfen nur von den hierzu nach der Verschlußsachenanweisung schriftlich ermächtigten Dienstkräften bearbeitet und geschäftsmäßig behandelt werden.

(2) Bei Vorgängen, die, ohne VS-Vertraulich im Sinne der VS-Anweisung zu sein, als „Vertraulich“ gekennzeichnet sind, ist dafür zu sorgen, daß ihr Inhalt Unbefugten nicht bekannt werden kann.

(3) Personalangelegenheiten sind stets vertraulich zu behandeln. Personalvorgänge und Personalakten der Dienstkräfte der Kreispolizeibehörde sind innerhalb des Gebäudes verschlossen oder von Hand zu Hand zu befördern.

Zu den Personalvorgängen rechnen auch Anträge, die in das Gebiet der allgemeinen Fürsorge fallen (z. B. Anträge auf Gewährung einer Beihilfe oder Unterstützung, Wohnungsfürsorge usw.).

Schriftstücke, die der ärztlichen Schweigepflicht unterliegen, sind von Hand zu Hand oder verschlossen zu befördern. Der Briefumschlag hat den Vermerk „Verschlossene Arztsache, durch Polizeiarzt zu öffnen“ zu tragen und ist diagonal blau zu kreuzen.

## II. Die Sachbearbeitung

### § 33

#### Zeitliche Bearbeitung der Eingänge

(1) Alle Eingänge sind unverzüglich zu bearbeiten. Unklarheiten sollen möglichst auf telefonischem Wege geklärt werden. „Schiebe“-Verfügungen sind zu unterlassen.

(2) „Sofortsachen“ sind vor „Eilsachen“, „Eilsachen“ vor den übrigen Sachen zu bearbeiten. Schnellbriefe und Fernschreiben gelten als Sofortsachen. Es ist zu vermeiden, daß durch anfänglich verzögerte Bearbeitung später besondere Beschleunigungsvermerke erforderlich werden.

### § 34

#### Behandlung von Anzeigen

(1) Anzeigen und andere Vorgänge sind bis zur Vorlage zur Unterschrift möglichst durch denselben Beamten zu bearbeiten.

(2) Wohnen Beschuldigte oder Zeugen im Bereich einer Polizeiwache oder eines Polizeipostens, so ist der Vorgang zur Durchführung der erforderlichen Vernehmungen usw. nach dort zu senden.

Nach Erledigung ist der Vorgang wieder an den zuständigen Anzeigenbearbeiter zurückzusenden, der erforderlichenfalls die Weiterbearbeitung bis zur unterschriftenreifen Vorlage zu übernehmen hat.

(3) Für die fristgerechte Bearbeitung der Vorgänge ist der Anzeigenbearbeiter verantwortlich, dem der Vorgang zuerst zugewiesen ist. Dies gilt insbesondere für die Überwachung von Verjährungsfristen.

(4) Anzeigen, deren Verjährung droht, sind, auch wenn sie noch nicht abgeschlossen werden können, rechtzeitig dem Anzeigenbearbeiter vorzulegen, damit die Unterbrechung der Verjährung veranlaßt werden kann.

### § 35

#### Zwischenbescheide

(1) Dem Einsender ist ein Zwischenbescheid zu erteilen, sobald sich übersehen läßt, daß die abschließende Bearbeitung voraussichtlich eine längere Zeit als einen Monat beansprucht.

(2) Der Bescheid kann nach Vordruck erteilt werden. Er soll möglichst einen kurzen Hinweis auf die voraussichtliche Dauer der Bearbeitung enthalten.

### § 36

#### Einhaltung von Fristen

(1) Ist die Einhaltung einer Frist nicht möglich, so ist rechtzeitig unter Angabe von Gründen um Fristverlängerung nachzusuchen.

(2) Die Einhaltung der Fristen in Prozeßangelegenheiten ist durch eine besondere Kontrolle sicherzustellen.

(3) Die sachbearbeitenden Stellen können Terminkalender, getrennt für einmalige und wiederkehrende (periodische) Termine, führen.

### § 37

#### Wiedervorlage

(1) Die Wiedervorlage eines Vorganges ist nur dann zu verlassen, wenn die Bearbeitung noch nicht abgeschlossen ist und voraussichtlich erst zu dem in der Wiedervorlage bestimmten Termin fortgeführt werden kann.

(2) Wiedervorlagen sind auf einen bestimmten Tag festzusetzen. Die Wiedervorlagefristen sind so ausreichend zu bemessen, daß eine zwecklose Wiedervorlage vermieden wird. Ergibt sich der Zweck der Wiedervorlage nicht von selbst, so ist der Grund stichwortartig anzugeben.

### § 38

#### Arbeitsrückstände

(1) Die Abteilungsleiter sowie die Sachgebietsleiter haben von Zeit zu Zeit zu prüfen, ob die ihnen unterstellten Dienstkräfte mit den Arbeiten auf dem laufenden sind.

(2) Der Vorgesetzte ist zu unterrichten, sobald größere Arbeitsrückstände zu entstehen drohen. Er hat alsdann für Abhilfe zu sorgen.

## III. Formen des Geschäftsverkehrs

### § 39

#### Allgemeine Hinweise

(1) Jeder unnötige Schriftverkehr sollte unterbleiben.

(2) Die mündliche oder fernmündliche Erledigung, vor allem im inneren Geschäftsablauf, ist — sofern sie sachlich vertretbar ist — der Schriftform vorzuziehen. Für formgleiche und sich ständig wiederholende Schreiben sind in weitestem Umfange Vordrucke oder Stempel zu verwenden.

(3) Bei der Anfertigung von Abschriften sind alle Möglichkeiten der Vervielfältigung auszunutzen. Die Dienstkräfte der Behörde sind über die vorhandenen Einrichtungen zu unterrichten.

### § 40

#### Entwurf und Reinschrift

(1) Entwurf und Reinschrift eines Schreibens sind grundsätzlich in einem Arbeitsgang im Durchschreibeverfahren zu fertigen.

Kleinere handschriftliche Verbesserungen der Reinschrift können bei weniger wichtigen Schreiben hingenommen werden. Handelt es sich um wichtige und schwierige Vorgänge, so kann ausnahmsweise zunächst nur der Entwurf gefertigt und zur Schlußzeichnung vorgelegt werden.

(2) Entwürfe können auf die Rückseite des zu beantwortenden Schriftstückes geschrieben werden. Am Rand muß ausreichend Platz bleiben für Änderungen, Ergänzungen und Vermerke. Auf den Heftrand ist zu achten.

Entwürfe sollen von Vorgesetzten nur dann geändert werden, wenn es sachlich geboten ist.

(3) Werden Vordrucke oder Stempel zur Herstellung von Reinschriften benutzt, so genügt als Entwurf in der Regel ein stichwortartiger Hinweis für die Bearbeitung (z. B. „Abgabennachricht am .....“, „Zwischenbescheid am .....“, „Erinnerung am .....“).

(4) Die einzelnen Teile eines Entwurfs (Aktenvermerk, Anschreiben und nachfolgende Bearbeitungsvermerke) sind in zahlenmäßiger Reihenfolge zu ordnen. Als Schluß des Entwurfs ist je nach Sachlage zu verfügen:

z.d.A. = Zu den Akten, wenn voraussichtlich in der weiteren Bearbeitung in absehbarer Zeit nichts zu veranlassen ist.

wegl. = Weglegen, wenn das wegzulegende Schriftstück für den Vorgang ohne besondere Bedeutung ist. In dem Fall ist die Frist zu vermerken, nach deren Ablauf das Schriftstück zu vernichten ist. In der Regel ist das Schriftstück nicht länger als bis zum Ablauf des nächsten Kalenderjahres aufzubewahren.

Z.V. = Zum Vorgang, bei dem bereits eine Frist läuft. In Betracht kommen Antworten auf Rundfragen, die nicht im einzelnen zu beantworten sind, sondern nur als Unterlagen für Sachentscheidungen, Nachweisungen und ähnliches dienen.

Wv. = Wiedervorlage, wenn der Vorgang noch nicht erledigt ist.

**§ 41****Form der Schriftstücke**

(1) Für Briefe, Umschläge, Postkarten und Vordrucke sind die Deutschen Industrienormenformate (DIN-Formate) zu verwenden. Das gleiche gilt für die Anordnung der Aufdrucke.

(2) Entwurf und Reinschrift erhalten auf der ersten Seite oben links die Behördenbezeichnung, darunter das Geschäftszeichen, oben rechts Ort und Datum.

(3) Für die Reinschriften sind Briefbogen, Postkarten und Vordrucke mit aufgedrucktem Briefkopf zu verwenden. Die Reinschrift hat außerdem die Straßenbezeichnung und die Fernsprechnummer der Behörde zu enthalten. Außerdem sollen weitere den Geschäftsverkehr erleichternde Hinweise aufgenommen werden (z. B. Hinweise auf die Besuchszeiten, Postschließfachnummer und Hausapparat des Sachbearbeiters). In Schreiben, die eine Zahlungsaufforderung enthalten, müssen Anschrift und Konten der zuständigen Kasse angegeben werden.

(4) Unter der Anschrift des Empfängers ist vor dem Text der behandelte Sachgegenstand in Stichworten zu bezeichnen. („Betr.: .....“). Anschließend ist auf das veranlaßte Ereignis hinzuweisen („Bezug: .....“); bei Schreiben im Behördenverkehr ohne eine Veranlassung lautet die Formel: „Bezug: ohne.“ Wenn dem Schreiben Anlagen beigefügt werden, so ist anschließend auf ihre Zahl und ihre Art hinzuweisen. Besteht eine Anlage aus mehr als 3 Blättern, so ist sie geheftet beizufügen.

(5) In Berichten sind Amtsbezeichnung und Name des „Berichterstatters“ anzugeben. Berührt die Angelegenheit mehrere Stellen in wesentlichem Umfang und haben die zu beteiligenden Leiter dieser Stellen den Entwurf mitgezeichnet, so sind sie als „Mitberichterstatter“ aufzuführen.

**§ 42****Sammelanschrift**

(1) Werden Schreiben desselben Inhalts an mehrere Stellen gerichtet, so sollen in der Regel sämtliche Empfänger in der Anschrift gemeinsam aufgeführt werden. In den Reinschriften ist der jeweilige Empfänger zu unterstreichen. Gegebenenfalls ist ein Zusatz „Zur Kenntnis“ oder „Nachrichtlich“ aufzunehmen.

(2) Für wiederholt vorkommende Sammelanschriften ist ein Verteilverzeichnis zu führen.

**§ 43****Zustellungsvermerke**

(1) Bei zuzustellenden Schreiben ist die Art der Zustellung auf dem Entwurf anzugeben.

(2) Einschreibesendungen, Eilsendungen oder Wertsendungen sind im Entwurf als solche zu kennzeichnen.

**§ 44****Benutzung des Fernsprechers**

(1) Bei der Benutzung des Fernsprechers kann technisch nicht völlig ausgeschlossen werden, daß die Gespräche vorsätzlich abgehört oder zufällig mitgehört werden.

(2) Vertrauliche oder sonst wichtige Mitteilungen, die nicht oder zum gegenwärtigen Zeitpunkt nicht an die Öffentlichkeit gelangen sollen, dürfen grundsätzlich nicht telefonisch weitergegeben werden. Zur Weitergabe solcher Mitteilungen ist der schriftliche Weg oder die persönliche Rücksprache zu wählen. Sofern in besonderen Ausnahmefällen eine telefonische Durchgabe von Mitteilungen im dienstlichen Interesse dringend geboten ist, sind Gespräche so vorsichtig zu führen, daß der Sachverhalt etwaigen unbefugten Mithörern nicht verständlich wird. Ist der Gesprächspartner nicht mit Sicherheit festzustellen, so ist ein Kontrollanruf erforderlich.

(3) Bei der Weitergabe von Verschlußsachen auf Fernmeldewegen sind die §§ 3 und 58–61 der Verschlußsachenanweisung zu beachten.

(4) Ergibt sich der Verdacht, daß ein Unbefugter wichtige dienstliche Telefongespräche mitgehört hat, und besteht die Möglichkeit, daß er den Sachverhalt, der diesem Gespräch zugrunde lag, verstanden hat, so ist der Vorgesetzte unverzüglich hierüber zu unterrichten.

**§ 45****Aktenvermerk**

Mündliche und fernmündliche Rücksprachen, Aufträge, Auskünfte und sonstige wichtige Hinweise sind, soweit sie für die weitere Bearbeitung einer Angelegenheit wesentlich sind, in einem Aktenvermerk festzuhalten. Die Angaben sollen kurz, aber erschöpfend sein.

**IV. Inhaltliche Gestaltung des Schriftverkehrs****§ 46****Inhalt**

Was gesagt wird, soll möglichst kurz, aber erschöpfend, eindeutig und allgemein verständlich ausgedrückt werden. Die Beschränkung auf den wesentlichen Inhalt darf jedoch nicht zur Schroffheit führen.

**§ 47****Stil und Ausdruck**

(1) Ein höflicher Ton im Behördenverkehr ist eine der selbstverständlichen Grundregeln eines demokratischen Staates, der seinen Bürgern dienen und helfen will. Der Bürger muß daher nicht nur das sichere Gefühl haben, daß die Behörden sein Anliegen in sachlicher Hinsicht gründlich und gewissenhaft bearbeiten; er darf auch erwarten, daß ihn die Dienstkräfte der Kreispolizeibehörde in taktvoller und entgegenkommender Weise behandeln.

(2) Alle Schreiben sind mit Rücksicht auf die Bezeichnung der Behörde, z. B. „Der Polizeipräsident“, in der „Ich“-Form abzufassen.

(3) Im Schriftverkehr mit dem Bürger ist, wo irgend angebracht, die persönliche Anrede (z. B. „Sehr geehrter Herr .....“) mit der Schlußformel „Hochachtungsvoll“ zu wählen. Die Anrede ist nach den Hinweisen (Betr., Bezug, Anl.) und die Schlußformel vor dem Zusatz zur Unterschrift „In Vertretung“ oder „Im Auftrage“ auszuführen. In der Anschrift und bei den übrigen im Schreiben vorkommenden Namensnennungen ist stets die Bezeichnung „Herr“, „Frau“, „Fräulein“ voranzustellen.

(4) Stil und Ausdruck sollen ungekünstelt sein. Abgegriffene Redensarten, übertriebene Wortbildungen, veraltete Kanzleiausdrücke, Fremdworte und unverständliche Abkürzungen sind zu vermeiden. Anordnungen sind, soweit irgend möglich, in einem verbindlichen Ton zu halten und in eine entgegenkommende Form zu kleiden.

**V. Die Unterzeichnung****§ 48****Allgemeines**

(1) Wer im Rahmen seiner Zeichnungsbefugnis einen Entwurf oder eine Reinschrift zeichnet, übernimmt damit den Vorgesetzten gegenüber die Verantwortung für eine ordnungsgemäße Bearbeitung des Vorgangs. Die Verantwortung erstreckt sich auch darauf, daß die Stellen, die nach dem Geschäftsverteilungsplan, nach den Bestimmungen dieser Geschäftsordnung und nach den allgemeinen oder besonderen Anordnungen bei der Bearbeitung mitzuwirken haben, beteiligt worden sind.

**§ 49****Zeichnung durch den Leiter der Kreispolizeibehörde**

(1) Der Leiter der Kreispolizeibehörde unterzeichnet:

- Vorgänge, die von besonderer Bedeutung sind,
- Berichte an übergeordnete Landesbehörden,
- Beschwerdeentscheidungen,
- Befehle für den Großeinsatz zusammengefaßter oder geschlossener Polizeikräfte, dessen Umfang oder Bedeutung das normale Maß überschreitet,
- Vorgänge, deren Zeichnung er sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat.

(2) Der ständige Vertreter des Leiters der Kreispolizeibehörde ist für die Vorlage der in Abs. (1) aufgeführten Vorgänge verantwortlich.

**§ 50****Zeichnung durch den ständigen Vertreter des Leiters der Kreispolizeibehörde**

(1) Der ständige Vertreter unterzeichnet auch bei Anwesenheit des Leiters der Kreispolizeibehörde die Vorgänge, die ihrer Bedeutung nach über den Geschäftsbereich einer Abteilung hinausgehen, soweit sich der Leiter der Kreispolizeibehörde die Unterschrift nicht vorbehalten hat.

(2) Die Abteilungsleiter sind für die Vorlage der in Abs. (1) aufgeführten Vorgänge verantwortlich.

**§ 51****Zeichnung durch die Abteilungsleiter**

(1) Die Abteilungsleiter unterzeichnen

- a) Vorgänge, die ihrer Bedeutung nach über den Geschäftsbereich einer Stelle ihrer Abteilung hinausgehen, soweit sie nicht durch den ständigen Vertreter des Leiters der Kreispolizeibehörde zu unterzeichnen sind,
- b) Vorgänge, deren Zeichnung sie sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten haben,
- c) der Leiter der Abteilung Kriminalpolizei unterzeichnet Anträge auf Erlaß von Haftbefehlen. Im Falle seiner Abwesenheit oder Verhinderung kann ein solcher Antrag von dem Vertreter des Abteilungsleiters oder dem Leiter der zuständigen Kriminalgruppe unterzeichnet werden.

(2) Für die Vorlage der in Abs. (1) genannten Vorgänge sind die Leiter der Sachgebiete bzw. Dienststellen verantwortlich.

**§ 52****Zeichnung durch die Leiter der Sachgebiete bzw. Dienststellen**

Die Leiter der Sachgebiete bzw. Dienststellen unterzeichnen alle nicht von den Vorgesetzten zu zeichnenden Vorgänge.

**§ 53****Zeichnung durch die Sachbearbeiter**

(1) Der Leiter der Kreispolizeibehörde kann Sachbearbeiter ermächtigen, innerhalb ihres Aufgabenbereichs laufende Geschäftsvorgänge von nicht grundsätzlicher Bedeutung zu unterzeichnen. Die Ermächtigung sollte sich auch auf Sachentscheidungen beziehen, die rechtlich sowie sachlich einfach liegen. Die Befugnis des Vorgesetzten, sich im Einzelfall die Zeichnung vorzubehalten, bleibt unberührt.

(2) Die Ermächtigung ist schriftlich zu erteilen. Ihr Umfang ist festzulegen.

**§ 54****Zeichnung durch die übrigen Dienstkräfte**

Vorladungen können von allen Beamten unterzeichnet werden, die Hilfsbeamte der Staatsanwaltschaft sind.

**§ 55****Kassenanweisungen**

Zur Zeichnung von Kassenanweisungen sind außer dem Leiter der Kreispolizeibehörde nur die von ihm schriftlich besonders ermächtigten Dienstkräfte befugt.

**§ 56****Zeichnungsformen**

(1) Es unterzeichnen

- a) der Leiter der Kreispolizeibehörde mit seinem Namen ohne Zusatz,
- b) der ständige Vertreter mit dem Zusatz „In Vertretung“,
- c) alle sonstigen Zeichnungsberechtigten, einschließlich der besonders ermächtigten Sachbearbeiter mit dem Zusatz „Im Auftrage“.

(2) Im Vertretungsfall zeichnet der Beamte mit dem Zusatz „i. V.“ hinter seinem Namen; dieser Zusatz wird nicht in die Reinschrift übernommen.

**§ 57****Zeichnung des Entwurfs**

(1) Entwürfe, die von Vorgesetzten zu zeichnen sind, werden vom Verfasser am Ende mit Namenszeichen und Datum versehen und auf dem Dienstwege vorgelegt. Vorgesetzte zeichnen den Entwurf ebenfalls mit ihrem Namenszeichen und Datum ab.

(2) Die zu beteiligenden Leiter anderer Abteilungen oder Stellen haben den Entwurf ebenfalls mit Namenszeichen und Datum zu versehen.

**§ 58****Zeichnung der Reinschrift; Beglaubigung**

(1) Folgende Reinschriften sind stets eigenhändig zu unterzeichnen:

- a) Berichte an übergeordnete Landesbehörden,
- b) Schreiben, deren eigenhändige Zeichnung durch den Arbeitsvermerk „z.U.“ angeordnet ist,
- c) förmliche Urkunden, insbesondere Ausfertigung von Verträgen, Ernennungsurkunden und Vollmachten,
- d) Rechtsmittelschriften und sonstige bestimmende Schriftsätze in Gerichtsverfahren,
- e) Kassenanweisungen.

(2) Im übrigen sind die Reinschriften in der Regel im Beglaubigungsverfahren auszufertigen. Dabei wird der Name des Schlusszeichnenden mit dem Zusatz „gez.“ mit Maschinenschrift auf die Reinschrift gesetzt. Besonders ermächtigte Dienstkräfte setzen daneben den Vermerk:

(Bürostempel)

Beglaubigt:

(Name)

.....  
(Amts- oder Dienstbezeichnung)

(3) Faksimilestempel dürfen nicht verwandt werden.

**VI. Sonstiges****§ 59****Datum**

(1) Das Datum ist auf dem Entwurf und in der Reinschrift von dem Unterzeichnenden einzusetzen.

(2) Werden Entwurf und Reinschrift ausnahmsweise nicht in einem Arbeitsgang gefertigt und ist die Ausfertigung der Reinschrift erst nach Ablauf einer Woche möglich, so ist nach Rücksprache mit dem Leiter der zuständigen Stelle das Datum des Tages der Fertigung der Reinschrift einzusetzen. Das gleiche gilt, wenn der Unterzeichnende das Datum nicht eingesetzt hat.

**§ 60****Dienstsiegel**

(1) Der Leiter der Kreispolizeibehörde ermächtigt die zur Führung von Dienstsiegeln befugten Dienstkräfte in schriftlicher Form. Der Kreis der zur Führung von Dienstsiegeln Berechtigten ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.

(2) Dienstsiegel sind fortlaufend zu numerieren, listenmäßig zu erfassen und gegen Empfangsbescheinigung auszuhandigen. Sie sind unter Verschluß zu halten.

(3) Der Verlust eines Dienstsiegels ist unverzüglich anzugeben.

**§ 61****Mappen**

(1) Für die Beförderung der Akten sind Mappen nach dem Wegweisersystem zu benutzen.

(2) Für „Sofortsachen“ sind gelbe, für „Eilsachen“ rote, für sonstige Schriftstücke andersfarbige Mappen zu verwenden.

## § 62

## Postausgang

(1) Die ausgehende Post wird von der Absendestelle abgeschickt.

(2) Die abzusendenden Vorgänge sind mit Reinschrift und Entwurf der Absendestelle zuzuleiten. Die erforderlichen Briefumschläge sind beizufügen. Falls nicht Fensterbriefumschläge verwandt werden, sind sie von der Schreibkraft mit der Anschrift zu versehen.

(3) Personalvorgänge, die Dienstkräfte der Kreispolizeibehörde betreffen sowie Vorgänge, die der ärztlichen Schweigepflicht unterliegen (§ 37 Abs. 3), sind der Absendestelle verschlossen zuzuleiten.

(4) Die Absendung ist auf dem Entwurf zu vermerken.

Die Postausgänge sind

a) portofrei abzusenden, soweit das öffentliche Interesse überwiegt (alle an Behörden gerichtete Sendungen; an Privatpersonen gerichtete Schreiben, die nicht ausschließlich dem Empfänger persönlich dienen, Antworten auf Einstellungsgesuche bevorzugt unterzubringender Personen, Versorgungsberechtigter, Schwerkriegsbeschädigter, Spätheimkehrer);

b) als „Gebührenpflichtige Dienstsache“ abzusenden, soweit die Antwortschreiben ausschließlich im Privatinteresse des Empfängers liegen. Das gilt in der Regel für die Beantwortungsschreiben in Unfallsachen. Die Briefumschläge sind von den sachbearbeitenden Stellen mit der Bezeichnung „Gebührenpflichtige Dienstsache“ und dem Dienstsiegel zu versehen. Das ist fast immer der Fall bei Antwortschreiben an Versicherungsgesellschaften in Verkehrsunfallsachen.

Etwa miteingesandte Freiumschläge sind zu verwenden.

Ist eine besondere Zustellungsart notwendig, so muß dies sowohl auf dem Schriftstück als auch auf dem Briefumschlag angegeben sein, z. B. „Einschreiben“, „Drucksache“, „Gegen Postzustellungsurkunde“ (PZU), „Durch Boten“, „Durch Polizeiposten“ (nur in Ausnahmefällen), „Gegen Zustellungsbescheinigung“, „Durch Kurier“.

## § 63

Geschäftsablauf  
außerhalb der regelmäßigen Dienststunden

(1) Außerhalb der regelmäßigen Dienststunden hat der Oberbeamte vom Dienst alle schriftlichen und mündlichen Eingänge entgegenzunehmen und die notwendigen unaufschiebbaren Maßnahmen zu treffen.

(2) Besondere Vorkommnisse hat er dem zuständigen Abteilungsleiter unter Angabe der bereits getroffenen Maßnahmen zu melden. Wenn für die Bearbeitung auch andere Stellen zuständig sind, hat er nach Lage des Falles auch diese zu unterrichten und gegebenenfalls um weitere Maßnahmen zu ersuchen.

Besondere Vorkommnisse im Kreispolizeibezirk, über die dem Innenminister, dem Regierungspräsidenten oder dem Landeskriminalamt sofort zu berichten ist, hat er durch Fernschreiben, gegebenenfalls fernmündlich voraus, diesen Stellen zu melden.

(3) Der Oberbeamte vom Dienst kann im Rahmen der vom Behördenleiter erteilten Ermächtigung der Presse Auskunft geben.

(4) Der Oberbeamte vom Dienst hat alle außerhalb der regelmäßigen Dienststunden eingehenden Postsendungen auf Eilsachen zu überprüfen und in unaufschiebbaren Fällen die zuständigen Abteilungsleiter zu benachrichtigen. Ist sofortiges Handeln geboten, so ist von ihm das Erforderliche zu veranlassen und anschließend der zuständige Abteilungsleiter in Kenntnis zu setzen. In allen anderen Fällen sind die Eingänge bei Beginn der Dienststunden der Posteingangsstelle zu übergeben.

## Einzelpreis dieser Nummer 1,65 DM

Einzellieferungen nur durch den August Bagel Verlag, Düsseldorf, gegen Voreinsendung des Betrages zuzügl. Versandkosten (Einzelheft 0,25 DM) auf das Postscheckkonto Köln 85 16 oder auf das Girokonto 35 415 bei der Rhein. Girozentrale und Provinzialbank Düsseldorf. (Der Verlag bittet, keine Postwertzeichen einzusenden.)

Herausgegeben von der Landesregierung Nordrhein-Westfalen, Düsseldorf, Mannesmannufer 1 a. Druck: A. Bagel, Düsseldorf;  
Vertrieb: August Bagel Verlag Düsseldorf. Bezug der Ausgabe A (zweiseitiger Druck) und B (einseitiger Druck) durch die Post.  
Ministerialblätter, in denen nur ein Sachgebiet behandelt ist, werden auch in der Ausgabe B zweiseitig bedruckt geliefert.  
Bezugspreis vierteljährlich: Ausgabe A 9,— DM, Ausgabe B 10,20 DM.

(5) Eingehende Verschlußsachen sind von dem Oberbeamten vom Dienst zu öffnen und auf Eilbedürftigkeit der Bearbeitung zu überprüfen. Kann die Bearbeitung bis zum Beginn der regelmäßigen Dienststunden zurückgestellt werden, sind die Verschlußsachen dann dem Leiter des Sachgebiets „Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten“ persönlich zu übergeben. Duldet die Bearbeitung der Verschlußsachen oder die Durchführung der darin enthaltenen Anordnungen keinen Aufschub, so ist fernmündlich oder durch Boten der zuständige Abteilungsleiter zu verständigen und nach dessen Weisung zu verfahren. Sind weder der zuständige Abteilungsleiter noch sein Vertreter erreichbar, so ist das Erforderliche in eigener Zuständigkeit zu veranlassen. Das Veranlaßte ist auf der Verschlußsache zu vermerken. Bei Beginn der regelmäßigen Dienststunden ist die Verschlußsache dem Leiter des Sachgebiets „Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten“ persönlich zu übergeben. Jede Verschlußsache ist in das VS-Quittungsbuch einzutragen. Sichere Aufbewahrung vom Eingang bis zur Übergabe ist zu gewährleisten.

(6) Eingehende Fernschreiben für die Leiter der Kommunalverwaltungen oder anderer Behörden im Bereich der Kreispolizeibehörde leitet der Oberbeamte vom Dienst an diese fernmündlich oder durch Kurier weiter.

## H. Diktat, Schreibdienst und Registratur

## § 64

## Diktat

Schreiben sind grundsätzlich ins Stenogramm zu diktieren, sofern nicht eine mechanische Aufnahmemöglichkeit besteht. Das Diktat muß ausreichend vorbereitet sein. Die Schreibkräfte sollen, von Eilfällen abgesehen, erst dann zum Diktat herangezogen werden, wenn mehrere Sachen in einem Arbeitsgang diktiert werden können.

## § 65

## Maschinenschreiben

Entwürfe und Reinschriften sind grundsätzlich mit der Schreibmaschine anzufertigen. Kleinere Schreiben können im inneren Verkehr handschriftlich abgesetzt werden.

## § 66

## Kanzlei

(1) Schreibkräfte sind möglichst in einer Kanzlei (Zentralkanzlei), die in mehrere Teilkanzleien (Abteilungskanzleien) aufgeteilt werden kann, unter der Leitung eines Kanzleivorstehers zusammenzufassen.

(2) Außerhalb der Kanzlei dürfen einzelne Kanzleianstellte nur eingesetzt werden:

- a) in den Vorzimmern des Leiters der Kreispolizeibehörde, des ständigen Vertreters und der Abteilungsleiter,
- b) im Interesse der vertraulichen Behandlung der Vorgänge im Sachgebiet „Personalangelegenheiten“,
- c) zum Schreiben von Verschlußsachen,
- d) zum Schreiben von Sachen, die der ärztlichen Schweigepflicht unterliegen.

(3) Sofern die Schreibkräfte nicht in einer Kanzlei zusammengefaßt sind, unterstehen sie den Sachgebietsleitern, denen sie nach dem Geschäftsverteilungsplan zugewiesen sind.

Die Schreibkräfte können zu Arbeiten in anderen Sachgebieten herangezogen werden. In Zweifelsfällen entscheidet der nächsthöhere gemeinsame Vorgesetzte.

(4) In den Dienstzimmern der Leiter und Sachbearbeiter dürfen Schreibkräfte nicht untergebracht werden.

(5) Der Einsatz der Schreibkräfte richtet sich nach der Kanzleiordnung.

## § 67

## Aktenführung

Die Aktenführung richtet sich nach der Aktenordnung.

— MBl. NW. 1962 S. 1392.