

# MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

Ausgabe A

21. Jahrgang

Ausgegeben zu Düsseldorf am 26. September 1968

Nummer 122

## Inhalt

### I.

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

Glied.- Nr.	Datum	Titel	Seite
20501	4. 9. 1968	RdErl. d. Innenministers	
20020		Organisation des Landeskriminalamts Nordrhein-Westfalen . . . . .	1561
20051			

### I.

20501  
20020  
20051

#### Organisation des Landeskriminalamts Nordrhein-Westfalen

RdErl. d. Innenministers v. 4. 9. 1968 — IV A 1 — 040

Hiermit erlasse ich

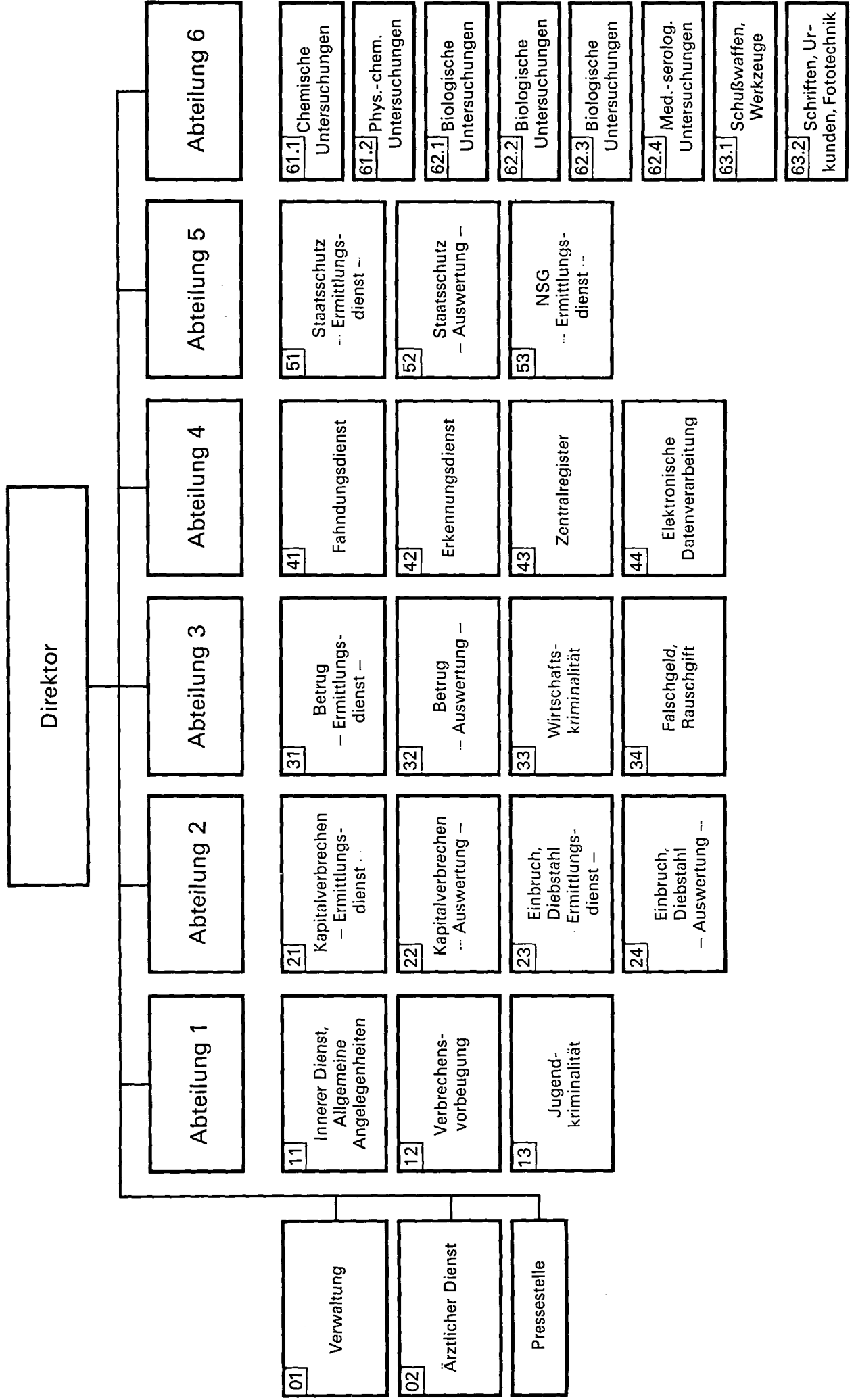
den „Organisationsplan des Landeskriminalamts  
Nordrhein-Westfalen“.

den „Mustergeschäftsverteilungsplan für das  
Landeskriminalamt Nordrhein-Westfalen“

und die „Geschäftsordnung für das  
Landeskriminalamt Nordrhein-Westfalen“.

Die Vorschriften sind ab 1. November 1968 verbindlich.

# Organisationsplan des Landeskriminalamts Nordrhein-Westfalen



**Mustergeschäftsverteilungsplan  
für das Landeskriminalamt Nordrhein-Westfalen**

**Inhaltsverzeichnis**

Kenn- zeichen	Bezeichnung des Dezernats
01	Verwaltung
02	Ärztlicher Dienst
—	Pressestelle
	<b>Abteilung 1</b>
11	Innerer Dienst, Allgemeine Angelegenheiten
12	Verbrechensvorbeugung
13	Jugendkriminalität
	<b>Abteilung 2</b>
21	Kapitalverbrechen — Ermittlungsdienst —
22	Kapitalverbrechen — Auswertung —
23	Einbruch, Diebstahl — Ermittlungsdienst —
24	Einbruch, Diebstahl — Auswertung —
	<b>Abteilung 3</b>
31	Betrug — Ermittlungsdienst —
32	Betrug — Auswertung —
33	Wirtschaftskriminalität
34	Falschgeld, Rauschgift
	<b>Abteilung 4</b>
41	Fahndungsdienst
42	Erkennungsdienst
43	Zentralregister
44	Elektronische Datenverarbeitung
	<b>Abteilung 5</b>
51	Staatsschutz — Ermittlungsdienst —
52	Staatsschutz — Auswertung —
53	NSG-Ermittlungsdienst
	<b>Abteilung 6</b>
61.1	Chemische Untersuchungen
61.2	Physikalisch-chemische Untersuchungen
62.1	Biologische Untersuchungen
62.2	Biologische Untersuchungen
62.3	Biologische Untersuchungen
62.4	Med.-serologische Untersuchungen
63.1	Schußwaffen, Werkzeuge
63.2	Schriften, Urkunden, Fototechnik

**M u s t e r**  
**für den Geschäftsverteilungsplan**  
**des Landeskriminalamts Nordrhein-Westfalen**

Leiter der Abteilung .....:

Kennzeichen des Dezernats	Sachgebiet	Dezernent	Sachbearbeiter	Sach- bearbeiter (zugeteilt)	Mitarbeiter

**Dezernat 01**

**Verwaltung**

- 1 Poststelle, Vervielfältigung und sonstige allgemeine Verwaltungsangelegenheiten
- 2 Personalangelegenheiten
- 3 Haushalt und Handvorschuß
- 4 Persönliche Zahlungen
- 5 Sächliche Bedürfnisse und Schadensersatzangelegenheiten
- 6 Unterkunftsangelegenheiten

**Dezernat 02**

**Ärztlicher Dienst**

**Pressestelle**

Presse, Rundfunk, Fernsehen; Landeskriminalblatt

**Abteilung 1**

**Dezernat 11**

**Innerer Dienst, Allgemeine Angelegenheiten**

- 1 Innerer Dienst, Organisation, Einsatz und Verwendung
- 2 Dauerdienst und Fernschreibstelle
- 3 Kriminalitätsanalyse, Kriminalarchiv;  
Zusammenarbeit mit BKA, LKA und Polizeibehörden

**Dezernat 12**

**Verbrechensvorbeugung**

Beratung und Koordinierung auf dem Gebiet der Verbrechensvorbeugung

**Dezernat 13**

**Jugendkriminalität**

- 1 Untersuchung und Auswertung
- 2 Schulung und Öffentlichkeitsarbeit

**Abteilung 2**

**Dezernat 21**

**Kapitalverbrechen**

**— Ermittlungsdienst —**

Die Geschäftsverteilung auf die Sachbearbeiter und Mitarbeiter der Ermittlungskommissionen wird durch gesonderte Anweisung des Direktors festgelegt (§ 9 Abs. 2 GO.LKA.)

**Dezernat 22**

**Kapitalverbrechen**

**— Auswertung —**

- 1 Todesermittlungen; Vermißte, unbekannte Tote und hilflose Personen
- 2 Branddelikte, Sabotage, Katastrophen
- 3 Sittlichkeitsdelikte

**Dezernat 23**

**Einbruch, Diebstahl**

**— Ermittlungsdienst —**

Die Geschäftsverteilung auf die Sachbearbeiter und Mitarbeiter der Ermittlungskommissionen wird durch gesonderte Anweisung des Direktors festgelegt (§ 9 Abs. 2 GO.LKA.)

**Dezernat 24**  
**Einbruch, Diebstahl**  
**— Auswertung —**

- 1 Einbruch
- 2 Diebstahl, Wilderei
- 3 Raub

**A b t e i l u n g 3**

**Dezernat 31**  
**Betrug**  
**— Ermittlungsdienst —**

Die Geschäftsverteilung auf die Sachbearbeiter und Mitarbeiter der Ermittlungskommissionen wird durch gesonderte Anweisung des Direktors festgelegt (§ 9 Abs. 2 GO.LKA.)

**Dezernat 32**  
**Betrug**  
**— Auswertung —**

- 1 Betrug
- 2 Zentrale Bekämpfung von Glücks-, Falsch- und unerlaubten Jahrmarktspielen, Wettbetrug, „schwarze Buchmacher“, Fälschungen

**Dezernat 33**  
**Wirtschaftskriminalität**

**Dezernat 34**  
**Falschgeld, Rauschgift**

- 1 Falschgelddelikte
- 2 Rauschgiftdelikte

**A b t e i l u n g 4**

**Dezernat 41**  
**Fahndungsdienst**

- 1 Personenfahndung
- 2 Sachfahndung

**Dezernat 42**  
**Erkennungsdienst**

- 1 Einzelfingerabdrucksammlung
- 2 Zehnfingerabdrucksammlung

**Dezernat 43**  
**Zentralregister**

- 1 Sichtstreifenregister
- 2 Kriminalpolizeiliche Personenakten

**Dezernat 44**  
**Elektronische Datenverarbeitung**

**A b t e i l u n g 5**

**Dezernat 51**  
**Staatsschutz**  
**— Ermittlungsdienst —**

- 1 Landesverrat, Gefährdung der äußeren Sicherheit
- 2 Friedensverrat, Hochverrat, Gefährdung des demokratischen Rechtsstaates

**Dezernat 52**  
**Staatsschutz**  
**— Auswertung —**

- 1 Rechtsextreme Vereinigungen
- 2 Linksextreme Vereinigungen
- 3 Extreme Ausländervereinigungen

**Dezernat 53**  
**NSG-Ermittlungsdienst**

Die Geschäftsverteilung auf die Sachbearbeiter und Mitarbeiter der Ermittlungskommissionen wird durch gesonderte Anweisung des Direktors festgelegt (§ 9 Abs. 2 GO.LKA.)

**Abteilung 6**

**Dezernat 61.1**  
**Chemische Untersuchungen**

**Dezernat 61.2**  
**Physikalisch-chemische Untersuchungen**

**Dezernat 62.1 bis 3**  
**Biologische Untersuchungen**

**Dezernat 62.4**  
**Medizinisch-serologische Untersuchungen**

**Dezernat 63.1**  
**Schußwaffen, Werkzeuge**

- 1 Schußwaffenerkennungsdienst, Waffensammlung und Waffenverwertung
- 2 Werkzeuge

**Dezernat 63.2**  
**Schriften, Urkunden, Fototechnik**

- 1 Schriftvergleichen
  - 2 Urkundenuntersuchungen
  - 3 Fototechnik
-





**Geschäftsordnung**  
für das  
**Landeskriminalamt Nordrhein-Westfalen**  
(GO.LKA.)

---

**Inhaltsverzeichnis****A Allgemeines**

- § 1 Geltungsbereich und Zweck, ergänzende Ordnungen
- § 2 Personalvertretung

**B Gliederung, Dienstkräfte und Geschäftsverteilung**

- § 3 Direktor
- § 4 Gliederung
- § 5 Abteilungsleiter
- § 6 Dezernenten
- § 7 Sachbearbeiter
- § 8 Mitarbeiter
- § 9 Geschäftsverteilung

**C Geschäftsablauf****I. Allgemeines**

- § 10 Einhaltung des Dienstweges
- § 11 Fernsprecher
- § 12 Dienstsiegel
- § 13 Schriftgut
- § 14 Mappen

**II. Behandlung der Ein- und Ausgänge**

- § 15 Posteingang
- § 16 Ausschnitte aus amtlichen Verkündungsblättern und Zeitungen
- § 17 Vorlage der Eingänge
- § 18 Sicht- und Arbeitsvermerke
- § 19 Posteingang außerhalb der regelmäßigen Dienststunden
- § 20 Postausgang

**III. Sachbearbeitung**

- § 21 Gegenseitige Beteiligung der Dezernenten
- § 22 Beteiligung in Personalangelegenheiten
- § 23 Rücksprachen
- § 24 Aktenvermerke
- § 25 Stil, Sprache
- § 26 Bearbeitung der Verschlusssachen und der vertraulichen Angelegenheiten

**IV. Unterzeichnung**

- § 27 Verantwortung des Unterzeichnenden
- § 28 Zeichnungsermächtigung
- § 29 Zeichnungsformen

**D Ordnung des Innendienstes**

- § 30 Verbot von Diensthandlungen bei Befangenheit
- § 31 Dienstreise
- § 32 Teilnahme an Veranstaltungen
- § 33 Urlaub
- § 34 Erkrankung, Dienstunfall, sonstige Dienstbehinderung
- § 35 Dienstzimmer
- § 36 Dienstgerät
- § 37 Bücherei
- § 38 Dienstausweis, Dienstmarke
- § 39 Kanzlei

**A Allgemeines****§ 1****Geltungsbereich und Zweck,  
ergänzende Ordnungen**

(1) Die Geschäftsordnung einschließlich der ergänzenden Ordnungen regelt das Unterstellungsverhältnis der Dienstkräfte, den Geschäftsablauf und die Ordnung des Innendienstes des Landeskriminalamts Nordrhein-Westfalen (LKA). Jede Dienstkraft hat sich bei Dienstantritt mit den Bestimmungen vertraut zu machen.

(2) Der Direktor des Landeskriminalamts erläßt folgende ergänzende Ordnungen:

1. Hausordnung,
2. Feuerlösch- und Luftschutzordnung,
3. Dienstanweisungen für die Poststelle, den Fernmeldedienst und den Kraftfahrdienst.
4. Dienstanweisung für die Benutzung der technischen Einrichtungen,
5. Dienstanweisung für Ermittlungsbeamte.

Der Direktor erläßt weitere ergänzende Ordnungen, soweit dies erforderlich ist. Ergänzende Ordnungen sind als Bestandteil der Geschäftsordnung zu erlassen.

**§ 2****Personalvertretung**

Direktor und Personalvertretung arbeiten zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben und zum Wohle der Dienstkräfte im Rahmen der Gesetze und Tarifverträge vertrauensvoll zusammen.

**B Gliederung, Dienstkräfte und Geschäftsverteilung****§ 3****Direktor**

(1) Das Landeskriminalamt wird von dem Direktor geleitet. Er ist Dienstvorgesetzter aller Dienstkräfte der Behörde.

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

(3) Der Direktor wird bei Abwesenheit oder Verhinderung durch den dienstältesten Abteilungsleiter (Polizeivollzugsbeamten) vertreten.

**§ 4****Gliederung**

(1) Das Landeskriminalamt gliedert sich in Abteilungen, Dezernate und eine Pressestelle.

(2) Für die Gliederung ist der Organisationsplan maßgebend.

**§ 5****Abteilungsleiter**

(1) Die Abteilungen werden von den Abteilungsleitern geleitet. Die Abteilungsleiter sind Vorgesetzte der Dienstkräfte ihrer Abteilung.

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

(3) Die Abteilungsleiter haben dem Direktor von wichtigen Vorgängen innerhalb ihrer Abteilung unverzüglich Kenntnis zu geben.

(4) Die Abwesenheitsvertretung der Abteilungsleiter regelt der Direktor.

**§ 6****Dezernenten**

(1) Die Dezernate werden von Dezernenten geleitet. Als Dezernenten sind Beamte des höheren oder gehobenen Dienstes einzusetzen. Sie sind Vorgesetzte der Dienstkräfte ihres Dezernats.

(2) Die Dezernenten sind für die ordnungsgemäße Erledigung der Arbeiten des Dezernats verantwortlich. Sie haben wichtige und schwierige Angelegenheiten selbst zu bearbeiten und durch eine verständige Anleitung der Sachbearbeiter für eine schnelle und sachlich richtige Erledigung der Vorgänge zu sorgen.

(3) Die Dezernenten haben den Abteilungsleiter rechtzeitig über die wesentlichen Geschäftsvorgänge ihres Dezernats zu unterrichten. Sie haben den Abteilungsleiter über ihre Rücksprachen beim Direktor, an denen der Abteilungsleiter nicht teilnimmt, wenn möglich vorher, in jedem Falle aber nachträglich zu unterrichten.

(4) Die Abwesenheitsvertretung der Dezernenten regelt der Abteilungsleiter.

**§ 7****Sachbearbeiter**

(1) In den Dezernaten sind Beamte des gehobenen und mittleren Dienstes sowie Angestellte vergleichbarer Vergütungsgruppen als Sachbearbeiter tätig.

(2) Die Sachbearbeiter bearbeiten die ihnen übertragenen Aufgaben nach den Weisungen des Dezernenten und, wenn sie einem anderen Sachbearbeiter zugeteilt sind, nach den Weisungen dieses Sachbearbeiters.

(3) Die Abwesenheitsvertretung der Sachbearbeiter regelt der Dezernent.

**§ 8****Mitarbeiter**

(1) Beamte des mittleren Dienstes, die im Dezernat mitarbeiten, ohne Sachbearbeiter zu sein, werden nach den Weisungen des Dezernenten und des Sachbearbeiters, dem sie zugeteilt sind, tätig.

(2) Das gleiche gilt für die Angestellten, die nicht als Sachbearbeiter im Dezernat tätig sind, und für die Arbeiter.

**§ 9****Geschäftsverteilung**

(1) Der Direktor erläßt einen Geschäftsverteilungsplan im Rahmen des „Mustergeschäftsverteilungsplans für das Landeskriminalamt“. Der Plan muß die Verteilung der Geschäfte auf die Abteilungen und Dezernate sowie die Aufgabenbereiche der Abteilungsleiter, Dezernenten, Sachbearbeiter und Mitarbeiter im einzelnen erkennen lassen.

(2) Die Aufgabenbereiche der in einer Ermittlungskommission tätigen Sachbearbeiter und Mitarbeiter ergeben sich aus der schriftlichen Anordnung des Direktors über Zusammensetzung und Auftrag der Ermittlungskommission.

**C Geschäftsablauf****I. Allgemeines****§ 10****Einhaltung des Dienstweges**

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

(2) Die Dienstkräfte können in persönlichen Angelegenheiten von besonderer Bedeutung unmittelbar beim Direktor vorsprechen.

## § 11

## Fernsprecher

(1) Vertrauliche oder andere 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 ist. Ist der Gesprächspartner nicht mit Sicherheit festzustellen, ist ein Kontrollanruf vorzunehmen.

(2) Bei der Weitergabe von Verschlusssachen auf Fernmeldewegen sind die §§ 3 und 58 bis 61 der Verschlusssachenanweisung zu beachten.

(3) Ergibt sich der Verdacht, daß ein Unbefugter mit hört, ist das Gespräch abubrechen. Besteht die Möglichkeit, daß er den Sachverhalt, der diesem Gespräch zugrunde lag, verstanden hat, ist der Vorgesetzte unverzüglich zu unterrichten.

## § 12

## Dienstsiegel

(1) Der Direktor ermächtigt die zur Führung von Dienstsiegeln befugten Beamten in schriftlicher Form. Der hierfür in Frage kommende Personenkreis ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.

(2) Dienstsiegel sind fortlaufend zu numerieren, listenmäßig zu erfassen und gegen Empfangsbescheinigung auszuhändigen. Siegel sind so unter Verschluss zu halten, daß sie von Unbefugten nicht mißbräuchlich benutzt werden können.

(3) Der Verlust eines Dienstsiegels ist unverzüglich anzuzeigen. Es ist kurzfristig zu veranlassen, daß das Dienstsiegel für ungültig erklärt wird.

## § 13

## Schriftgut

Die Verwaltung (Sammlung, Ordnung und Aufbewahrung) des Schriftgutes richtet sich nach der Aktenordnung und dem Aktenplan für die Polizei (SMBL. NW. 20501). Hiernach richten sich auch

- a) das Aktenzeichen (§§ 4, 7 AktOPol),
- b) Akteneinsicht, Aktenausleihe und Aktenauskunft (§ 12 AktOPol).

## § 14

## Mappen

(1) Für die Beförderung des Schriftgutes sind Mappen nach dem Wegweisersystem zu benutzen.

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

## II. Behandlung der Ein- und Ausgänge

## § 15

## Posteingang

(1) Postsendungen und sonstige Eingänge werden von der Poststelle in Empfang genommen, geöffnet, mit dem Eingangsstempel versehen, auf Vollständigkeit geprüft, nach dem Geschäftsverteilungsplan auf die Abteilungen ausgezeichnet und in Eingangsmappen gelegt. Werden mehrere Abteilungen zugleich berührt, wird der Eingang auf die federführende Abteilung ausgezeichnet.

(2) Sendungen vorgesetzter Behörden und solche, welche die Aufschriften „Personalsache“, „Vertraulich“, „Persönlich“, „Eigenhändig“ usw. tragen, sind dem Direktor ungeöffnet vorzulegen.

Sendungen mit der Bezeichnung „Verschlossene Arzt-sache, durch Polizeiarzt zu öffnen“ sind unmittelbar dem Polizeiarzt ungeöffnet vorzulegen.

## § 16

## Ausschnitte

aus amtlichen Verkündungsblättern und Zeitungen

Ausschnitte aus amtlichen Verkündungsblättern und sonstigen Publikationsorganen sowie Ausschnitte aus der Presse, die dienstlich von Bedeutung sind, sind auf besondere Bogen zu kleben und wie Eingänge zu behandeln.

## § 17

## Vorlage der Eingänge

(1) Dem Direktor sind vorzulegen:

- a) alle Eingänge von den obersten Landesbehörden,
- b) Eingänge von grundsätzlicher Bedeutung,
- c) Schreiben von Abgeordneten des Bundestages oder des Landtages,
- d) Einladungen zu Veranstaltungen, auch wenn sie nicht an den Direktor, sondern an Dienstkräfte der Behörde gerichtet sind,
- e) Schreiben von Verbänden,
- f) Meldungen wichtiger Ereignisse (WE-Meldungen),
- g) Dienstaufsichtsbeschwerden.

(2) Der Direktor bestimmt, welche weiteren Eingänge ihm vorzulegen sind.

(3) Die Eingänge, die nicht dem Direktor vorzulegen sind, werden den Abteilungsleitern zugeleitet.

(4) Von den Abteilungsleitern gelangen die Eingänge zu den Dezernenten.

## § 18

## Sicht- und Arbeitsvermerke

(1) Sichtvermerke (Striche oder Namenszeichen) auf den Vorgängen beweisen, wem die Schriftstücke vorgelegen haben.

Arbeitsvermerke geben kurze Hinweise für die Bearbeiter. Weitläufige schriftliche Erläuterungen zu Arbeitsvermerken sind zu vermeiden. Notwendige Hinweise sollen möglichst mündlich gegeben werden.

(2) Für Sicht- oder Arbeitsvermerke sind zu benutzen:

Direktor	= roter Farbstift
Abteilungsleiter	= brauner Farbstift
Dezernent	= Violettstift

(3) Als Sicht- oder Arbeitsvermerke sollen benutzt werden:

Strich in Farbstift	= Kenntnis genommen
oder Namenszeichen	= Entwurf zur Schlußzeichnung vorlegen
z. U.	= Entwurf und Reinschrift zur Schlußzeichnung vorlegen
⚡	= nach Abgang vorlegen
R	= Rücksprache
FR	= fernmündliche Rücksprache
NR	= dem Direktor nach Rückkehr vorlegen
„Eilt“	= bevorzugt bearbeiten
„Sofort“	= vor allen anderen Sachen bearbeiten

## § 19

## Posteingang

außerhalb der regelmäßigen Dienststunden

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

(2) Außerhalb der regelmäßigen Dienststunden eingehende Postsendungen sind durch den Bereitschaftsbeamten auf Eilsachen zu überprüfen. In unaufschiebbaren Fällen ist der zuständige Abteilungsleiter oder der von diesem bestimmte Dezernent zu benachrichtigen. Ist sofortiges Handeln erforderlich, so ist der Direktor nachträglich in Kenntnis zu setzen.

In allen anderen Fällen sind die Eingänge bei Beginn des Dienstes der Poststelle zu übergeben.

(3) Für die Behandlung eingehender Verschlusssachen hat der Bereitschaftsbeamte Weisungen des Direktors oder des von diesem bestimmten Abteilungsleiters einzuholen. Sofern die Weiterbehandlung der Verschlusssachen zurückgestellt werden kann, ist sie bei Beginn der regelmäßigen Dienststunden dem Direktor zu übergeben. Die Umhüllung ist beizufügen.

Das Veranlaßte ist auf dem Umschlag oder auf beigefügtem besonderen Blatt zu vermerken.

Sichere Aufbewahrung vom Eingang bis zur Übergabe ist zu gewährleisten.

#### § 20

##### Postausgang

(1) Die abzusendenden Vorgänge sind mit Reinschrift und Entwurf der Poststelle zuzuleiten. Briefumschläge sind in dem Dezernat zu adressieren und beizufügen.

(2) Personalvorgänge und Vorgänge, die der ärztlichen Schweigepflicht unterliegen, sind der Poststelle verschlossen abzuliefern.

(3) Die ausgehende Post wird von der Poststelle freigemacht und abgeschickt. Etwa miteingesandte Freiumschläge (Postwertzeichen) sind zu verwenden.

(4) Vorgänge, die unter die Bestimmungen der Verschlusssachenanweisung fallen, sind nach deren Bestimmungen zu behandeln.

(5) Die Poststelle vermerkt die Absendung auf dem Entwurf.

### III. Sachbearbeitung

#### § 21

##### Gegenseitige Beteiligung der Dezernenten

(1) In Angelegenheiten, die sachlich den Aufgabenbereich mehrerer Dezernenten berühren, ist der federführende Dezernent verpflichtet, die in Frage kommenden Dezernenten zu beteiligen.

(2) Federführend ist der Dezernent, der 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 in der Bearbeitung führen. Bis zu ihrer Klärung bleibt der mit der Angelegenheit zuerst befaßte Dezernent zuständig. In Zweifelsfällen entscheidet innerhalb der Abteilung der Abteilungsleiter; werden mehrere Abteilungen berührt und können die Abteilungsleiter sich nicht einigen, so entscheidet der Direktor. In allen Zuständigkeitsfragen ist das Dezernat 11 zu beteiligen.

(3) Die Beteiligung erfolgt grundsätzlich in der Form der mündlichen Abstimmung oder der Mitzeichnung. Der federführende Dezernent soll die Angelegenheit frühzeitig mit dem zu beteiligenden Dezernenten erörtern, um dessen Auffassung bereits bei der Fertigung des Entwurfs berücksichtigen zu können.

(4) Durch die Mitzeichnung übernimmt der beteiligte Dezernent die Verantwortung für die sachgemäße Bearbeitung, soweit sein Aufgabenbereich berührt wird. Unbeschadet der Verpflichtung der beteiligten Dezernenten, auch ihrerseits für die fristgemäße Erledigung zu sorgen, bleibt für die Einhaltung von Fristen der federführende Dezernent verantwortlich.

(5) Die beteiligten Dezernenten dürfen den Entwurf nur im Einvernehmen mit dem federführenden Dezernenten ergänzen oder abändern. Glaubt der beteiligte Dezernent, nicht mitzeichnen zu können, und werden seine Bedenken von dem federführenden Dezernenten nicht geteilt, so entscheidet innerhalb der Abteilung der Abteilungsleiter;

werden mehrere Abteilungen berührt und können die Abteilungsleiter sich nicht einigen, so entscheidet der Direktor.

(6) Vor Sitzungen und Besprechungen ermittelt der federführende Dezernent, ob in den zu beteiligenden Dezernaten verschiedene Auffassungen bestehen und führt eine Übereinstimmung herbei, sofern dies zur Abgabe einer einheitlichen Meinung der Behörde oder zur zügigen Abwicklung der Besprechung geboten erscheint.

#### § 22

##### Beteiligung in Personalangelegenheiten

(1) Vor beamten- und tarifrechtlichen Maßnahmen ist der Leiter der Abteilung, der der Betroffene angehört, zu hören. Ihm steht ein Vorschlagsrecht zu.

(2) Von einer Beteiligung kann abgesehen werden, wenn bei verständiger Würdigung der Umstände die Personalangelegenheit für den zu Beteiligten nicht von dienstlichem Interesse ist, oder wenn die Beteiligung aus besonderen sachlichen Gründen nicht geboten erscheint.

#### § 23

##### Rücksprachen

Rücksprachen sind unverzüglich zu erledigen. Die Erledigung ist von dem Vorgesetzten, der die Rücksprache angeordnet hat, mit seinem Namenszeichen und Datum auf dem Vorgang zu vermerken. Bei Rücksprachen sind vorhandene Vorgänge mitzubringen.

Sofern Rücksprachen nicht umgehend erledigt werden können, ist in dringenden Fällen der schriftliche Entwurf mit einem erklärenden Vermerk vorzulegen.

#### § 24

##### Aktenvermerke

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

#### § 25

##### Stil, Sprache

(1) Die Schreibweise soll knapp, klar und erschöpfend sein. Auf eine kurze, leicht verständliche Darstellung in einwandfreier, ungekünstelter Sprache und höflicher Form ist besonderer Wert zu legen.

(2) Persönlicher Schriftwechsel in dienstlichen Angelegenheiten ist nur zulässig, wenn er sich als unbedingt notwendig erweist. In diesem Falle ist dafür zu sorgen, daß die beiderseitigen Mitteilungen in den Geschäftsgang kommen.

(3) Im Schriftverkehr mit Privatpersonen und in persönlichen Schreiben an Bedienstete sind Höflichkeitsanreden (z. B. „Sehr geehrter Herr . . .“) und eine geeignete Grußformel (z. B. „Hochachtungsvoll“) zu gebrauchen. Von einer Höflichkeitsanrede und einer Grußformel kann abgesehen werden, wenn diese nach der Person des Empfängers oder nach Art und Inhalt des Schreibens unangebracht erscheinen.

(4) Behörden sind ohne den Zusatz „Herr“ anzuschreiben (z. B. an den Innenminister, an den Regierungspräsidenten), wenn nicht das Schriftstück an den Behördenleiter persönlich gerichtet ist. Mit Ausnahme dieses Falles sind auch Anrede und Grußformel wegzulassen.

(5) Abkürzungen sind nur zu verwenden, wenn sie allgemein üblich und verständlich sind. In allen anderen Fällen ist das abzukürzende Wort erstmalig auszuschreiben und die Abkürzung in Klammern zu vermerken; dahinter ist nur die Abkürzung zu verwenden.

(6) Gesetze, Rechtsverordnungen und Runderlasse sind mit Überschrift, Tag der Ausfertigung und mit der Fundstelle — in Klammern — anzuführen, außer wenn es sich um allgemein bekannte Rechtsvorschriften handelt.

## § 26

Bearbeitung der Verschlusssachen  
und der vertraulichen Angelegenheiten

(1) Verschlusssachen dürfen nur von den hierzu nach der Verschlusssachenanweisung schriftlich ermächtigten Personen bearbeitet und geschäftsmäßig behandelt werden.

(2) Bei Vorgängen, die, ohne Verschlusssache 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. Personalakten und Personalvorgänge sind innerhalb des Gebäudes verschlossen oder von Hand zu Hand zu befördern. Vorgänge, die in das Gebiet der allgemeinen Fürsorge (Anträge auf Gewährung von Beihilfen oder Unterstützungen, Wohnungsfürsorge usw.) fallen, sind wie Personalvorgänge zu behandeln.

Schriftstücke, deren Inhalt der ärztlichen Schweigepflicht unterliegt, sind verschlossen zu befördern. Der Briefumschlag ist mit dem Vermerk „Verschlossene Ärztsache, durch Polizeiarzt zu öffnen“ zu versehen und diagonal blau zu kreuzen.

## IV. Unterzeichnung

## § 27

## Verantwortung des Unterzeichnenden

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

## § 28

## Zeichnungsermächtigung

## (1) Der Direktor unterzeichnet

- a) Vorgänge, die sich auf Grund ihrer Bedeutung aus den allgemeinen Geschäften herausheben.
- b) Berichte an oberste Landesbehörden.
- c) Personalentscheidungen.
- d) Vorgänge, deren Zeichnung er sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat.

Die Abteilungsleiter und die unmittelbar unterstellten Dezernenten sind für die Vorlage der aufgeführten Vorgänge verantwortlich.

## (2) Die Abteilungsleiter unterzeichnen

- a) Vorgänge, die ihrer Bedeutung nach über den Geschäftsbereich eines Dezernats hinausgehen,
- b) die Abgabe von Ermittlungsvorgängen besonderer Bedeutung,
- c) Vorgänge, deren Zeichnung sie sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten haben.

Die Dezernenten sind für die Vorlage der aufgeführten Vorgänge verantwortlich.

## (3) Die Dezernenten unterzeichnen

- a) die nicht von ihren Vorgesetzten zu zeichnenden Vorgänge,
- b) die von den Sachbearbeitern zu zeichnenden Vorgänge, deren Zeichnung sie sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten haben.

Die Sachbearbeiter sind für die Vorlage der aufgeführten Vorgänge verantwortlich.

## (4) Die Sachbearbeiter unterzeichnen

- a) laufende Vorgänge von nicht grundsätzlicher Bedeutung,
- b) Vorgänge im Ermittlungsdienst mit Ausnahme der Abgabe der Vorgänge an andere Behörden.

## § 29

## Zeichnungsformen

## (1) Es unterzeichnen:

- a) Der Direktor mit seinem Namen ohne Zusatz,
- b) alle sonstigen Zeichnungsberechtigten mit dem Zusatz „Im Auftrag“.

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

(3) Unterschriften müssen lesbar sein. Unter die Unterschrift ist in Klammern der Name in Maschinenschrift zu setzen. Die Benutzung von Faksimilestempeln ist nicht gestattet.

(4) Folgende Reinschriften sind stets eigenhändig zu unterzeichnen:

- a) Berichte an oberste Landesbehörden,
- b) Schreiben, deren eigenhändige Zeichnung durch den Arbeitsvermerk „z. U.“ angeordnet ist,
- c) förmliche Urkunden und Vollmachten,
- d) Rechtsmittelschriften und sonstige bestimmenden Schriftsätze in Gerichtsverfahren,
- e) Kassenanweisungen.

Im übrigen sind Reinschriften in der Regel im Beglaubigungsverfahren auszufertigen.

## D Ordnung des Innendienstes

## § 30

## Verbot von Diensthandlungen bei Befangenheit

Dienstkräfte haben sich solcher Diensthandlungen zu enthalten, bei deren Vornahme sie sich aus dienstlichen oder persönlichen Gründen befangen fühlen oder als befangen angesehen werden können. Die Besorgnis der Befangenheit und der Grund sind dem Vorgesetzten bekanntzugeben. Falls dieser den Grund für berechtigt hält, entbindet er die Dienstkraft von der Wahrnehmung des Dienstgeschäftes und regelt ihre Vertretung.

## § 31

## Dienstreise

(1) Jede Dienstreise muß grundsätzlich vor ihrer Ausführung schriftlich genehmigt werden. Dienstreiseanträge sind daher rechtzeitig vorzulegen.

(2) Antritt und Ende der Dienstreise sind dem nächsten Vorgesetzten anzuzeigen. Der Vertreter ist rechtzeitig zu unterrichten. Das Ergebnis der Dienstreise ist, soweit erforderlich, aktenkundig zu machen. In wichtigen Fällen ist dem Vorgesetzten zu berichten.

## § 32

## Teilnahme an Veranstaltungen

An öffentlichen Veranstaltungen und Fachtagungen dürfen Angehörige der Behörde als Vertreter des Direktors nur mit dessen Genehmigung teilnehmen.

Im übrigen gelten die besonderen Weisungen über die Repräsentation des Landes bei Veranstaltungen (SMBL. NW. 20023).

## § 33

## Urlaub

Jeder Urlaub muß grundsätzlich vor seinem Antritt schriftlich genehmigt werden. Urlaubsanträge sind daher rechtzeitig vorzulegen. Für Anträge auf Erholungsurlaub ist der dafür vorgesehene Vordruck zu verwenden.

## § 34

## Erkrankung, Dienstunfall, sonstige Dienstbehinderung

(1) Wer dem Dienst wegen Erkrankung fernbleiben muß, hat die Krankheit und ihre voraussichtliche Dauer dem Vorgesetzten oder dem Dezernat 01 unverzüglich anzuzeigen. Diese unterrichten sich gegenseitig.

(2) Der Kranke hat durch ärztliche Bescheinigung oder auf andere Weise glaubhaft darzutun, daß er den Dienst versäumen muß. Eine ärztliche Bescheinigung oder eine

Bescheinigung der Krankenkasse ist unaufgefordert vorzulegen, wenn das Dienst- oder Arbeitsversäumnis länger als 3 Tage dauert. Im Einzelfall kann eine frühere Vorlage angeordnet werden.

(3) Bleibt jemand dem Dienst wegen Erkrankung fern, so hat er ein Verlassen seines Wohnortes unverzüglich anzuzeigen.

(4) Dienstunfälle sind, auch wenn die Dienstkraft dem Dienst nicht fernzubleiben braucht, unverzüglich dem Dezernat 01 anzuzeigen. Ort und Umstand sind näher darzulegen und, soweit möglich, Zeugen zu benennen.

(5) Wer dem Dienst fernbleibt, ohne wegen Krankheit arbeitsunfähig zu sein, hat dies unverzüglich anzuzeigen, wenn er einen Urlaubsantrag nicht rechtzeitig stellen oder eine Anzeige nicht rechtzeitig erstatten konnte. Dabei sind die Gründe anzugeben und auf Verlangen glaubhaft zu machen.

### § 35

#### Dienstzimmer

Die Dienstzimmer werden vom Dezernenten 01 im Einvernehmen mit dem jeweiligen Abteilungsleiter zugewiesen. Sie dürfen ohne deren Zustimmung nicht gewechselt werden.

### § 36

#### Dienstgerät

(1) Die für den allgemeinen Dienstbetrieb notwendigen Geräte und Materialien werden vom Dezernat 01 beschafft und zugeteilt. Jeder Bedarf ist bei dem Dezernat 01 anzumelden.

(2) Jede Dienstkraft hat mit den ihr zur Verfügung gestellten Einrichtungs- und Ausstattungsgegenständen sowie den technischen Hilfsmitteln schonend und pfleglich, mit dem Büro- und Schreibmaterial sparsam und zweckmäßig umzugehen. Sie ist für die sichere Verwahrung des ihr anvertrauten Behördeneigentums verantwortlich. Verlust und Schäden sind unverzüglich dem Dezernat 01 anzuzeigen.

### § 37

#### Bücherei

(1) Die Bücherei verwaltet die für den Dienstgebrauch erforderlichen Bücher, Zeitschriften und sonstigen Druck-

schriften einschließlich der amtlichen Verkündungsblätter. Sie werden gegen Quittung entliehen und sollen sobald wie möglich zurückgegeben werden.

(2) Alle Druckschriften werden in der für den Dienstbetrieb notwendigen Anzahl ausschließlich durch das Dezernat 01 im Einvernehmen mit dem Dezernat 11 bestellt und bezogen. Sie werden den Dezernenten, soweit ihr ständiger Verbleib zum Handgebrauch erforderlich ist, zugewiesen. Bedarfsanmeldungen sind an das Dezernat 01 zu richten.

### § 38

#### Dienstausweis, Dienstmarke

(1) Die Dienstkräfte erhalten, soweit erforderlich, einen Dienstausweis, die Vollzugsbeamten außerdem eine Dienstmarke.

(2) Dienstausweis und Dienstmarke sind beim Ausscheiden zurückzugeben. Ihr Verlust ist unverzüglich dem Dezernat 01 anzuzeigen.

### § 39

#### Kanzlei

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

(2) Außerhalb der Kanzlei dürfen Schreibkräfte nur eingesetzt werden:

- a) in den Vorzimmern des Direktors und der Abteilungsleiter,
- b) im Dezernat 01 zum Schreiben von Personalvorgängen,
- c) im Dezernat 02 zum Schreiben von Vorgängen, die der ärztlichen Schweigepflicht unterliegen,
- d) in der Abteilung 5 zum Schreiben von Verschlusssachen.

(3) Die Schreibkräfte unterstehen den Abteilungsleitern und Dezernenten, denen sie nach dem Geschäftsverteilungsplan zugeteilt sind.

(4) Die Schreibkräfte können zu Arbeiten in anderen Dezernaten herangezogen werden. In Zweifelsfällen entscheidet der nächsthöhere gemeinsame Vorgesetzte.

— MBl. NW. 1968 S. 1561.



**Einzelpreis dieser Nummer 1,40 DM**

Einzellieferungen nur durch den August Bagel Verlag, Düsseldorf, gegen Voreinsendung des Betrages zuzügl. Versandkosten (Einzelheft 0,30 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.) Es wird dringend empfohlen, Nachbestellungen des Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen möglichst innerhalb eines Vierteljahres nach Erscheinen der jeweiligen Nummer bei dem August Bagel Verlag, 4 Düsseldorf,

Grafenberger Allee 100, vorzunehmen, um späteren Lieferschwierigkeiten vorzubeugen.

Wenn nicht innerhalb von acht Tagen eine Lieferung erfolgt, gilt die Nummer als vergriffen.

Eine besondere Benachrichtigung ergeht nicht.

Herausgegeben von der Landesregierung Nordrhein-Westfalen, Düsseldorf, Elisabethstraße 5. 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 14,— DM, Ausgabe B 15,20 DM.

**Die genannten Preise enthalten 5,5 % Mehrwertsteuer.**