



MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

46. Jahrgang

Ausgegeben zu Düsseldorf am 14. Oktober 1993

Nummer 64

Inhalt

I.

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

Glied-Nr	Datum	Titel	Seite
20020	10. 9. 1993	RdErl. d. Innenministeriums	
20501		Geschäftsordnung für die Kreispolizeibehörden des Landes Nordrhein-Westfalen	1674
20501		Berichtigung zum RdErl. d. Innenministeriums v. 6. 8. 1993 (MBL. NW. S. 1432)	
		Organisation des Landeskriminalamtes und der Zentralen Polizeitechnischen Dienste Nordrhein-Westfalen	1679
20531		Berichtigung zum RdErl. d. Innenministeriums v. 6. 7. 1993 (MBL. NW. S. 1282)	
		Kriminaltechnische Untersuchungsstellen und Nachrichtensammelstellen	1679

II.

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

Datum	Seite
Hinweise	
Inhalt des Justizministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen	
Nr. 18 u. 19 v. 15. 9. 1993	1679
Inhalt des Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen	
Nr. 52 v. 23. 9. 1993	1680
Nr. 53 v. 24. 9. 1993	1680

I.

20020
20501**Geschäftsordnung
für die Kreispolizeibehörden
des Landes Nordrhein-Westfalen**RdErl. d. Innenministeriums v. 10. 9. 1993 -
IV A 1 - 0302

Anlage Hiermit setze ich die Geschäftsordnung für die Kreispolizeibehörden des Landes Nordrhein-Westfalen (GO KPB) in Kraft. Sie gilt für die Kreispolizeibehörden, denen nach dem RdErl. v. 9. 3. 1992 (SMBL. NW. 20051) die Zustimmung zum neuen Organisationsplan erteilt worden ist.

Für Kreispolizeibehörden, denen diese Zustimmung noch nicht erteilt ist, gilt die bisherige Geschäftsordnung bis zum Inkrafttreten ihres neuen Organisationsplans weiter.

Den RdErl. v. 29. 8. 1988 (SMBL. NW. 20020) hebe ich auf.

**Geschäftsordnung
für die Kreispolizeibehörden
des Landes Nordrhein-Westfalen (GO KPB)****A. Allgemeines****§ 1****Aufgabe und Geltungsbereich**

(1) Die Geschäftsordnung regelt zusammen mit dem Organisationsplan und weiteren vom Innenministerium erlassenen Bestimmungen die Zusammenarbeit in der Kreispolizeibehörde, den Geschäftsablauf sowie den Dienstverkehr nach außen.

(2) Die Behördenleiterin oder der Behördenleiter erläßt unter Berücksichtigung der örtlichen Verhältnisse auf der Grundlage des Organisationsplans den Geschäftsverteilungsplan nach Maßgabe des § 13. Außerdem erläßt die Behördenleiterin oder der Behördenleiter ergänzende Ordnungen (besondere Dienstanweisungen), die grundsätzlich in einer Ergänzenden Geschäftsordnung der Kreispolizeibehörde zusammenzufassen sind.

§ 2**Beachtung und Weiterentwicklung
der Geschäftsordnung**

(1) Die Geschäftsordnung und die Ergänzende Geschäftsordnung sowie erfolgende Änderungen werden allen Beschäftigten bekanntgegeben. Diese machen sich im notwendigen Umfang mit dem Inhalt bekannt.

(2) Vorschläge zur Verbesserung und Vereinfachung nimmt die für die Organisation in der Kreispolizeibehörde zuständige Stelle entgegen. Die Richtlinien für das Behördliche Vorschlagswesen in der Landesverwaltung Nordrhein-Westfalen bleiben unberührt.

§ 3**Zusammenarbeit**

Um die Aufgaben der Kreispolizeibehörde wirkungsvoll, zügig, zweckmäßig und wirtschaftlich erfüllen zu können, arbeiten die Beschäftigten in den verschiedenen Funktionen gewissenhaft, vertrauensvoll und partnerschaftlich zusammen.

§ 4**Führungsgrundsätze**

(1) Führung soll Leistung und Arbeitszufriedenheit fördern. Die Vorgesetzten geben Arbeitsziele vor und entwickeln unter Beteiligung der Beschäftigten Bearbeitungsrichtlinien und allgemeine Entscheidungskriterien. Um Transparenz und Akzeptanz von Führungsentscheidungen zu erhöhen, werden die Beschäftigten soweit wie möglich in Zielsetzung und Entscheidungsfindung einbezogen. Delegation von Aufgaben und Befugnissen und der damit zu übernehmenden Verantwortung motivieren zur engagierten Mitarbeit, Initiative und Selbständigkeit.

(2) Die Vorgesetzten sind verantwortlich für Personal-

führung und Personalförderung. Insbesondere weisen sie die Beschäftigten in die Aufgabengebiete ein, steuern und koordinieren zielorientiert die Arbeitsabläufe, pflegen den gegenseitigen, tätigkeitsbezogenen Informationsaustausch und kontrollieren das Erreichen der Arbeitsziele. Darüber hinaus führen sie auch anlaßunabhängig Mitarbeitergespräche.

§ 5**Handlungsverantwortung, Führungsverantwortung**

(1) Die Beschäftigten tragen die Handlungsverantwortung für diejenigen Aufgaben, die ihnen zur eigenständigen Erledigung übertragen sind.

(2) Darüber hinaus haben Vorgesetzte die Führungsverantwortung für den gesamten ihnen übertragenen Aufgabenbereich. Sie sind für die ordnungsgemäße Erledigung der Arbeiten ihres Aufgabenbereichs verantwortlich. Wichtige und schwierige Angelegenheiten bearbeiten sie selbst. Durch etwa erforderliche fachliche Unterstützung und Weisungen sorgen sie für eine schnelle und sachlich richtige Erledigung der Aufgaben. Sie unterrichten ihre unmittelbare Vorgesetzte oder ihren unmittelbaren Vorgesetzten über wesentliche Vorgänge.

B. Organisation**§ 6****Gliederung**

(1) Die Kreispolizeibehörde gliedert sich in die Abteilungen Verwaltung/Logistik (VL) und Gefahrenabwehr/Strafverfolgung (GS). Die weitere Gliederung und Zuordnung der einzelnen Organisationseinheiten richten sich nach dem Organisationsplan.

(2) Die Dezernate in den Abteilungen VL und GS können in Sachgebiete unterteilt werden. Für Datenschutz (einschl. davon betroffener Bereiche der Datensicherung) ist ein Sachgebiet im Dezernat VL 1 zu bilden.

§ 7**Behördenleitung**

(1) Die Behördenleiterin oder der Behördenleiter vertritt die Kreispolizeibehörde nach außen und innen, ist Dienstvorgesetzte und Vorgesetzte bzw. Dienstvorgesetzter und Vorgesetzter aller Behördenangehörigen, trägt die Verantwortung für die ordnungsgemäße Erledigung der Dienstgeschäfte, leitet, fördert und beaufsichtigt die Aufgabenerfüllung und achtet auf die Einheitlichkeit der Aufgabenwahrnehmung.

(2) Die Behördenleiterin oder der Behördenleiter erörtert mit den Leiterinnen und Leitern der Abteilungen regelmäßig wichtige Angelegenheiten und Vorhaben sowie herausragende Aufgaben der Abteilungen. Bei Bedarf werden an solchen Besprechungen Führungskräfte anderer Leitungsebenen beteiligt.

(3) Die Behördenleiterin oder der Behördenleiter hat dafür zu sorgen, daß die allgemeine Vertreterin oder der allgemeine Vertreter und Leiterinnen und Leiter der Abteilungen über alle wichtigen Angelegenheiten informiert sind, so daß sie die Vertretung übernehmen können.

§ 8**Vertretung der Behördenleitung**

(1) Die Behördenleiterin oder der Behördenleiter hat eine allgemeine Vertreterin oder einen allgemeinen Vertreter zur Vertretung bei Abwesenheit oder Verhinderung.

(2) Allgemeine Vertreterin oder allgemeiner Vertreter der Polizeipräsidentin oder des Polizeipräsidenten ist die Leiterin oder der Leiter der Abteilung VL. Die Polizeipräsidentin oder der Polizeipräsident kann mit Zustimmung des Innenministeriums die Leiterin oder den Leiter der Abteilung GS zur allgemeinen Vertreterin oder zum allgemeinen Vertreter bestellen. Die Leiterin oder der Leiter der anderen Abteilung übernimmt die weitere Vertretung.

(3) Die Oberkreisdirektorin oder den Oberkreisdirektor als Leiterin oder Leiter der Kreispolizeibehörde vertritt die bzw. der nach § 39 Abs. 2 Kreisordnung bestellte oder gewählte allgemeine Vertreterin bzw. Vertreter. Vertrete-

rin oder Vertreter der allgemeinen Vertreterin oder des allgemeinen Vertreters ist die dienstälteste Abteilungsleiterin oder der dienstälteste Abteilungsleiter, bei deren oder dessen Abwesenheit oder Verhinderung die andere Abteilungsleiterin oder der andere Abteilungsleiter.

(4) Für den Fall, daß keine Vertretung nach den Absätzen 1 bis 3 für die Behördenleitung möglich ist, beauftragt der Regierungspräsident eine Beamtin oder einen Beamten des höheren Dienstes mit der Vertretung.

§ 9

Abteilungsleitung

Leiterinnen oder Leiter der Abteilungen sind Vorgesetzte aller zu ihrer Abteilung gehörenden Beschäftigten. Sie sind für die ordnungsgemäße Führung der Geschäfte und für den Dienstbetrieb in ihrer Abteilung, insbesondere für die reibungslose Zusammenarbeit, verantwortlich und haben die Behördenleitung über die wesentlichen Vorgänge innerhalb ihrer Abteilung zu unterrichten.

§ 10

Weitere Funktionen

(1) Die Dezernentinnen oder Dezernenten der Abteilung VL sind der Leiterin oder dem Leiter der Abteilung VL, die Leiterin oder der Leiter des Abteilungsstabes und die Leiterinnen oder Leiter der Unterabteilungen sind der Leiterin oder dem Leiter der Abteilung GS unterstellt. Die Dezernentinnen oder Dezernenten der Abteilung GS und die Leiterin oder der Leiter des Führungs- und Lagedienstes unterstehen der Leiterin oder dem Leiter des Abteilungsstabes. Die Leiterin oder der Leiter des Abteilungsstabes kann zugleich mit der Leitung eines Dezernats beauftragt werden.

(2) Für die Sachgebiete gemäß § 6 Abs. 2 werden Leiterinnen oder Leiter bestellt; mehrere Sachgebiete können unter einer Leitung zusammengefaßt werden. Die Sachgebietsleiterinnen oder Sachgebietsleiter sind der jeweiligen Dezernentin oder dem jeweiligen Dezernenten unterstellt; mit der Dezernatsleitung kann auch eine Sachgebietsleitung verbunden werden. Mit der Leitung eines Sachgebiets sollen zumindest Teile des Sachgebiets zur eigenen Bearbeitung übertragen werden.

(3) Die Leiterinnen oder Leiter der Unterabteilungen Polizeiinspektion (PI), Zentrale Kriminalitätsbekämpfung (ZKB), Spezialeinheiten (SE), Polizeisonderdienste (PSD) - bzw. Verkehrsdienst (VD) - und Polizeilicher Staatsschutz (ST) unterstehen der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter GS.

(4) Beschäftigte, die im Abschnitt B nicht aufgeführt werden, unterstehen den sich aus dem Geschäftsverteilungsplan bzw. den Stellenbeschreibungen ergebenden Vorgesetzten.

§ 11

Beauftragte für den Haushalt

Bei jeder Kreispolizeibehörde wird eine Beauftragte oder ein Beauftragter für den Haushalt bestellt. Sie oder er ist in Haushaltsangelegenheiten der Behördenleiterin oder dem Behördenleiter unmittelbar unterstellt (§ 9 Landeshaushaltsordnung). Bei allen Maßnahmen von finanzieller Bedeutung ist die Mitzeichnung der oder des Beauftragten für den Haushalt einzuholen.

§ 12

Gleichstellungsbeauftragte

(1) Bei jeder Kreispolizeibehörde wird eine Gleichstellungsbeauftragte bestellt. Sie wirkt bei fachspezifischen Maßnahmen, Programmen, Einzelaspekten und Personalmaßnahmen darauf hin, daß der Grundsatz der Gleichberechtigung von Frau und Mann und die Grundsätze der Frauenförderung beachtet werden. In Fällen, die voraussichtlich Auswirkungen auf die Verwirklichung der Gleichberechtigung haben, wird die Gleichstellungsbeauftragte so frühzeitig beteiligt, daß ihre Anregungen, Vorschläge und Bedenken berücksichtigt werden können. Bei Maßnahmen, die auf ihre Vorschläge und Anregungen hin vorbereitet werden, ist sie fortlaufend beteiligt. Sie ist Ansprechpartnerin für die Beschäftigten in Fragen der Gleichstellung von Frau und Mann.

(2) Die fachlich zuständigen Stellen erteilen der Gleichstellungsbeauftragten im Rahmen des geltenden Rechts die zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlichen Auskünfte. Hinsichtlich Information und Akteneinsicht im Rahmen ihrer Beteiligung bei Personalmaßnahmen ist die Gleichstellungsbeauftragte Teil der personalverwaltenden Stelle.

(3) Die Gleichstellungsbeauftragte hat unmittelbares Vortragsrecht bei der Behördenleitung. Ihr ist Gelegenheit zu geben, an Abteilungsleiterinnen und -leiterbesprechungen und vergleichbaren Sitzungen teilzunehmen, soweit gleichstellungspolitische Grundsatzfragen berührt werden. Sie ist von ihrer dienstlichen Tätigkeit freizustellen, wie es nach der Größe der Dienststelle zur ordnungsgemäßen Durchführung ihrer Aufgaben erforderlich ist.

§ 13

Geschäftsverteilungsplan Stellenbeschreibungen, Vertretung

(1) Der Geschäftsverteilungsplan grenzt die Aufgabengebiete (Sach- oder Arbeitsgebiete) so ab, daß Zuständigkeitsüberschneidungen vermieden werden.

(2) Im Geschäftsverteilungsplan ist die Verteilung der Geschäfte auf die Abteilungen, den Abteilungsstab, die Dezernate, den polizeiärztlichen Dienst, den Führungs- und Lagedienst und die Unterabteilungen sowie deren Untergliederungen auszuweisen. Für die Dezernate der Abteilung VL, den polizeiärztlichen Dienst sowie die Dezernate der Abteilung GS soll der Geschäftsverteilungsplan die Aufgabengebiete der Beschäftigten erkennen lassen.

(3) Aus Stellenbeschreibungen sollen sich die Einbindung der Stellen in die Aufbauorganisation, die Vertretungsregelungen sowie die Aufgaben-, Kompetenz- und Verantwortungsbereiche der Stelleninhaberinnen und Stelleninhaber ergeben. Für gleichartige Stellen (z. B. Leitung von Dienstgruppen, Bezirksdienst) können einheitliche Stellenbeschreibungen erlassen werden.

(4) Soweit die Vertretung nach Absatz 3 im Einzelfall nicht wahrgenommen werden kann, regelt die oder der unmittelbare Vorgesetzte die Vertretung.

C. Geschäftsablauf

§ 14

Einhaltung des Dienstweges

(1) Um einen geordneten Arbeitsablauf zu gewährleisten, ist im mündlichen und schriftlichen Dienstverkehr der Dienstweg einzuhalten.

(2) Sind mehrere Stellen der Kreispolizeibehörde bei Erledigung einer Aufgabe betroffen, tauschen sie unmittelbar alle notwendigen Informationen aus. Solche „Querinformationen“ sind nicht an Dienstweg oder Funktions-ebene gebunden. Sie sollen auf möglichst kurzem Weg die Empfängerin oder den Empfänger erreichen. Diese oder dieser unterrichtet die Vorgesetzte bzw. den Vorgesetzten oder die Beschäftigten, die auf die Informationen angewiesen sind.

(3) Die Beschäftigten können sich in wichtigen persönlichen Angelegenheiten unmittelbar an die Behördenleiterin oder den Behördenleiter oder andere Vorgesetzte wenden.

§ 15

Dienstsiegel

(1) Die Behördenleiterin oder der Behördenleiter bestimmt, welche Beschäftigten ein Dienstsiegel führen; die Ermächtigung zur Siegelführung wird in schriftlicher Form verliehen. Der Kreis dieser Beschäftigten wird auf das unbedingt notwendige Maß beschränkt.

(2) Dienstsiegel werden fortlaufend numeriert, listenmäßig erfaßt und gegen Empfangsbescheinigung ausgehändigt.

(3) Dienstsiegel sind unter Verschuß aufzubewahren. Der Verlust eines Dienstsiegels ist unverzüglich anzuzeigen.

§ 16

Schriftgut

Die Verwaltung (Sammlung, Ordnung und Aufbewahrung) des Schriftgutes richtet sich nach der Aktenordnung und dem Aktenplan für die Polizeibehörden und -einrichtungen des Landes Nordrhein-Westfalen vom 25. 9. 1984 (SMBL. NW. 20501) sowie der Verschlusssachenanweisung.

§ 17

Zentrales Tagebuch

(1) Zum Nachweis von Ermittlungsvorgängen der Kriminalkommissariate (insbesondere Anzeigen, Todesermittlungssachen, Vermißtensachen, Haftbefehle, Ersuchen) wird bei der Führungsstelle der Unterabteilung ZKB oder bei dem Zentralen Kriminalkommissariat (ZKK) das zentrale Tagebuch geführt. Ermittlungsvorgänge der Unterabteilung ST im Sinne des Satzes 1 werden ebenfalls im zentralen Tagebuch der ZKB erfaßt.

(2) Aus dem zentralen Tagebuch muß zu erkennen sein, welcher Stelle und wem der Vorgang zur Bearbeitung zugeleitet worden ist. Das zentrale Tagebuch kann mit ADV-Unterstützung geführt werden; in diesem Fall ist eine dezentrale Erfassung, Änderung und Löschung der Daten zulässig.

(3) Ermittlungsvorgänge werden auf der ersten Seite mit dem Organisationszeichen, der Tagebuchnummer und dem Namen des Bearbeiters versehen.

(4) Soweit für Ermittlungsvorgänge in Verkehrssachen ein zentraler Nachweis geführt wird, gelten die Absätze 1 und 2 entsprechend.

§ 18

Posteingänge, Postausgänge

(1) Eingänge werden von der Poststelle bzw. einer beauftragten Stelle (z. B. Fernschreibstelle) entgegengenommen. Der Behördenleitung werden Eingänge von übergeordneten Landesbehörden, Schreiben von Abgeordneten, Beschwerden sowie Sendungen, deren Vorlage allgemein angeordnet ist, unmittelbar zugeleitet. Die übrigen Eingänge werden gemäß der nach Absatz 4 zu erlassenden ergänzenden Ordnung verteilt. Eingänge von besonderer Eilbedürftigkeit werden unmittelbar der zuständigen Stelle zugeleitet.

(2) Die Beschäftigten sind dafür verantwortlich, daß Eingänge von Bedeutung den Vorgesetzten und unbeschadet der Auszeichnung den betroffenen Stellen bekannt werden.

(3) Eingänge sind bevorzugt durchzusehen, mit dem Sichtvermerk (§ 19) sowie der Tagesangabe zu versehen und der zuständigen Bearbeiterin oder dem zuständigen Bearbeiter auf dem Dienstweg zuzuleiten.

(4) Einzelheiten der Behandlung von Ein- und Ausgängen werden in einer ergänzenden Ordnung geregelt.

§ 19

Sicht- und Arbeitsvermerke

(1) Für Sicht- und Arbeitsvermerke benutzen

die Behördenleiterin oder der Behördenleiter	den roten Farbstift,
die allgemeine Vertreterin oder der allgemeine Vertreter (im Vertretungsfall)	den grünen Farbstift,
die Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleiter	den braunen Farbstift,
die Unterabteilungsleiterinnen oder Unterabteilungsleiter	den lila Farbstift.

(2) Es bedeuten:

Strich mit Farbstift oder Namenszeichen	= Kenntnis genommen (Sichtvermerk)
+	= Vorbehalt der Unterzeichnung
z. U.	= Reinschrift mit Entwurf zur Unterzeichnung
V	= vor Abgang vorlegen

^

bR

bfR

nR

Eilt

Sofort

= nach Abgang vorlegen

= bitte Rücksprache

= bitte fernmündliche Rücksprache

= nach Rückkehr... (Funktionsbezeichnung oder Name) vorlegen

= bevorzugt bearbeiten

= vor allen anderen Sachen bearbeiten

§ 20

Federführung

(1) In Angelegenheiten, die mehrere Aufgabengebiete berühren, ist die Stelle federführend, die nach dem Inhalt der Angelegenheit aufgrund des Geschäftsverteilungsplans 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 zur Klärung bleibt die mit der Angelegenheit zuerst befaßte Stelle zuständig. Kommt eine Einigung nicht zustande, entscheidet die oder der gemeinsame Vorgesetzte.

(2) Die federführende Stelle beteiligt die anderen in Betracht kommenden Stellen. Sie bleibt für die Einhaltung von Fristen verantwortlich.

(3) Die Leiterin oder der Leiter der Unterabteilung ZKB bzw. des ZKK hat die Federführung bei der im Einzelfall erforderlichen Zuordnung von Strafermittlungsvorgängen zur zentralen oder dezentralen Bearbeitung. Streitige Fälle entscheidet die Leiterin oder der Leiter der Abteilung GS.

§ 21

Beteiligung

(1) Durch die Beteiligung (Mitzeichnung, mündliche oder schriftliche Abstimmung) übernehmen die beteiligten Stellen die Verantwortung für die sachgemäße Bearbeitung, soweit ihr Aufgabenbereich berührt ist.

(2) Das Ergebnis der mündlichen Abstimmung ist grundsätzlich schriftlich festzuhalten. Eine schriftliche Abstimmung soll nur dann erfolgen, wenn die gebotene Gründlichkeit der Bearbeitung einen schriftlichen Meinungsaustausch erfordert.

(3) Die federführende Stelle soll mit zu beteiligenden Stellen frühzeitig Kontakt aufnehmen, um deren Auffassung berücksichtigen zu können. Dies gilt auch für die Beteiligung der oder des Beauftragten für den Haushalt nach § 11.

(4) Die beteiligten Stellen dürfen den Entwurf nur im Einvernehmen mit der federführenden Stelle ergänzen oder abändern. Ist das Einvernehmen nicht zu erzielen, entscheidet die oder der gemeinsame Vorgesetzte.

§ 22

Beteiligung in Personalangelegenheiten

(1) Vor personalrechtlichen Maßnahmen ist die Leiterin oder der Leiter der Abteilung zu hören, welcher die oder der Betroffene angehört, und ggf. die Leiterin oder der Leiter der Abteilung, in welche die oder der Betroffene umgesetzt werden soll. Soweit hierbei Äußerungen tatsächlicher Art abgegeben werden, die für die Betroffenen ungünstig sind oder nachteilig werden können, sind sie hierzu zu hören.

(2) Von einer Beteiligung nach Absatz 1 Satz 1 kann abgesehen werden, wenn bei verständiger Würdigung der Umstände die Personalangelegenheit für die zu beteiligende Abteilungsleitung nicht von dienstlichem Interesse ist (z. B. Gewährung von Vorschüssen, Beihilfen und Unterstützungen) oder die Beteiligung aus besonderen sachlichen Gründen nicht geboten erscheint.

§ 23

Rücksprachen

(1) Rücksprachen sind unverzüglich zu erledigen. Die Erledigung ist von der oder dem Vorgesetzten, die oder

der die Rücksprache angeordnet hat, auf dem Vorgang zu vermerken.

(2) Soll eine Rücksprache bei einer oder einem höheren als der oder dem nächsten Vorgesetzten wahrgenommen werden, ist sie dieser oder diesem vorher anzuzeigen, um ihr oder ihm Gelegenheit zur Teilnahme zu geben. Nehmen Vorgesetzte nicht teil, werden sie anschließend unterrichtet.

§ 24

Aktenvermerke

(1) Mündliche und fernmündliche Rücksprachen, Anordnungen, Auskünfte und Hinweise werden, soweit sie für die Bearbeitung einer Angelegenheit von Bedeutung sein können, in einem Aktenvermerk festgehalten.

(2) Zusammenfassende Aktenvermerke sollen zur Unterrichtung der oder des Unterzeichnenden nur angefertigt werden, wenn sie der Geschäftserleichterung dienen, im besonderen, wenn die Akten umfangreich sind oder ihr Inhalt schwierig oder unübersichtlich ist.

§ 25

Eingangsbestätigung, Zwischenbescheid, Abgabennachricht

(1) Sobald sich übersehen läßt, daß die abschließende Bearbeitung voraussichtlich mehr als einen Monat beansprucht, ist insbesondere bei Eingaben und Beschwerden eine Eingangsbestätigung bzw. ein Zwischenbescheid zu erteilen, der nach Vordruck erteilt werden kann und einen kurzen Hinweis auf die voraussichtliche Dauer der Bearbeitung enthalten soll.

(2) Wird die Sache an eine andere Behörde abgegeben, ist dies in der Regel der Einsenderin oder dem Einsender mitzuteilen. Wird aus besonderem Grund keine Abgabennachricht erteilt, ist die Empfangsbehörde darauf hinzuweisen.

§ 26

Form und Sprache im Dienstverkehr

(1) Form und Sprache im Dienstverkehr sollen klar, eindeutig und allgemeinverständlich sein. Von besonderen Ausnahmen abgesehen (z. B. bei allgemeinen Ausschreibungen) wird die „Ich-Form“ gebraucht. Eine Fachsprache ist zu vermeiden, soweit Fachausdrücke und fachtypische Formulierungen nicht der Genauigkeit wegen oder deshalb erforderlich sind, weil der spezifische Sachverhalt anders nicht zutreffend darzustellen ist.

(2) Im Schriftverkehr der Behörden untereinander finden die Zusätze „Frau“ oder „Herr“ in der Anschrift keine Verwendung. Anrede und Grußformel entfallen, es sei denn, das Schreiben ist an die Behördenleiterin oder den Behördenleiter persönlich gerichtet.

(3) Im mündlichen und schriftlichen Dienstverkehr mit Privatpersonen ist auf Form und Sprache besonders zu achten. Abkürzungen sind zu vermeiden, soweit sie nicht allgemein gebräuchlich sind. Grundsätzlich sind Höflichkeitsanreden (z. B. „Sehr geehrte Frau .../Sehr geehrter Herr ...“) und eine dem Einzelfall entsprechende Grußformel (z. B. „Mit freundlichen Grüßen“) zu verwenden. Satz 2 gilt entsprechend für den Schriftverkehr mit Beschäftigten.

§ 27

Verantwortung bei Ab- und Unterzeichnung

(1) Wer einen Entwurf oder eine Reinschrift ab- oder unterzeichnet, übernimmt damit die Verantwortung für die ordnungsgemäße Bearbeitung des Vorgangs. Die Verantwortung erstreckt sich auch darauf, daß die Stellen, die nach Geschäftsordnung, Geschäftsverteilungsplan, ergänzender Ordnung oder besonderen Anordnungen bei der Bearbeitung mitzuwirken haben, beteiligt worden sind.

(2) Den Entwürfen sind die Bezugsvorgänge beizufügen.

§ 28

Zeichnungsbefugnis

(1) Die Behördenleiterin oder der Behördenleiter unterzeichnet

a) Vorgänge von besonderer Bedeutung,

- b) Berichte an übergeordnete Landesbehörden über bedeutsame Angelegenheiten (abgesehen von WE-Meldungen außerhalb der Bürodienstzeiten),
- c) Vorgänge über wichtige Personalangelegenheiten,
- d) Disziplinarescheidungen,
- e) Beschwerdeentscheidungen, soweit nicht durch eine ergänzende Ordnung eine andere Regelung getroffen ist,
- f) Vorgänge, deren Zeichnung sie oder er sich vorbehalten hat.

(2) Die Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleiter unterzeichnen

- a) Berichte an übergeordnete Landesbehörden, soweit nicht die Voraussetzungen des Absatzes 1 Buchstabe b vorliegen,
- b) Vorgänge, die in der Abteilung VI. über den Geschäftsbereich eines Dezernates oder in der Abteilung GS über den Bereich einer Unterabteilung hinausgehen,
- c) Vorgänge, deren Zeichnung sie sich vorbehalten haben.

Die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter VI. unterzeichnet darüber hinaus Vorgänge im Rahmen der ihr oder ihm von der Behördenleitung übertragenen Befugnis zur selbständigen Entscheidung über Personalangelegenheiten, soweit diese nicht aufgrund einer ergänzenden Ordnung von anderen Beschäftigten zu unterzeichnen sind.

(3) Die Leiterin oder der Leiter des Abteilungsstabes, die Dezernentinnen oder Dezernenten, die Leiterin oder der Leiter des polizeiarztlichen Dienstes, der Unterabteilungen, Kriminalgruppen, Polizeihauptwachen, Polizeiwachen und Ermittlungsdienste unterzeichnen

- a) Vorgänge, zu deren Zeichnung sie nach dem Geschäftsverteilungsplan berechtigt sind,
- b) Vorgänge, die über den Geschäftsbereich einer nachgeordneten Stelle hinausgehen,
- c) Vorgänge, deren Zeichnung sie sich vorbehalten haben.

(4) Die Leiterinnen oder Leiter eines Sachgebiets, einer Dienstgruppe, eines Kriminal-, Verkehrs- oder Staatsschutzkommissariats, des Bezirksdienstes, des Einsatztrupps, der Kradgruppe, des Spezialeinsatzkommandos, des Mobilen Einsatzkommandos, der Verhandlungsgruppe, der Einsatzhundertschaft/des Einsatzzuges, des Verkehrsdienstes, der Reiterstaffel, der Diensthundführerstaffel, des Gewahrsamsdienstes und des Personen- und Objektschutzdienstes unterzeichnen

- a) die nicht von ihren Vorgesetzten oder von Beschäftigten im Sinne des Absatzes 5 zu zeichnenden Vorgänge,
- b) Vorgänge, deren Zeichnung sie sich vorbehalten haben.

(5) Beschäftigte, denen Aufgaben zur selbständigen und eigenverantwortlichen Wahrnehmung zugewiesen sind, unterzeichnen Vorgänge von nicht grundsätzlicher Bedeutung. Abverfügungen von Strafsachen an die Staatsanwaltschaft unterzeichnen sie, soweit ihnen die Zeichnungsbefugnis dazu erteilt ist.

§ 29

Zeichnungsformen

(1) Es unterzeichnen

- a) die Behördenleiterin oder der Behördenleiter ohne Zusatz,
- b) in Vertretung der Behördenleiterin oder des Behördenleiters die Vertreterin oder der Vertreter gemäß § 8 mit dem Zusatz „In Vertretung“, im Entwurf abgekürzt „I. V.“,
- c) alle sonstigen Zeichnungsberechtigten mit dem Zusatz „Im Auftrag“, im Entwurf abgekürzt „I. A.“.

• (2) Im Vertretungsfall zeichnet, mit Ausnahme der allgemeinen Vertreterin oder des allgemeinen Vertreters, die oder der Berechtigte mit dem Zusatz „I. V.“ hinter Parapher oder Namen; dieser Zusatz wird bei Schriftverkehr nach außen nicht in die Reinschrift übernommen.

(3) Unter die Unterschrift wird der Name in Maschinen- oder Druckschrift gesetzt. Die Benutzung von Faksimilestempeln ist nicht gestattet.

(4) Folgende Reinschriften werden stets eigenhändig unterzeichnet:

- a) Berichte an übergeordnete Landesbehörden, soweit sie nicht z. B. als Fernschreiben übermittelt werden,
- b) förmliche Urkunden, Verträge und Vollmachten,
- c) Rechtsmittelschriften und sonstige bestimmende Schriftsätze in Gerichts- und in Disziplinarverfahren,
- d) Schreiben an Beschwerdeführer mit Ausnahme von Zwischenbescheiden und Abgabeberichten,
- e) Kassenanweisungen,
- f) Schreiben, bei denen die Unterzeichnung durch Rechtsvorschrift oder ergänzende Ordnung angeordnet oder es nach Inhalt oder nach der Person der Empfängerin oder des Empfängers angebracht ist.

Im übrigen können Reinschriften beglaubigt werden.

§ 30

Dienstreisen, Dienstgänge

(1) Jede Dienstreise muß vor ihrem Antritt grundsätzlich schriftlich genehmigt werden. Dienstreiseanträge sind rechtzeitig vorzulegen. Dienstreisen und Dienstgänge sind so durchzuführen, wie sie angeordnet oder genehmigt sind. Aus dienstlichen Gründen notwendige Abweichungen sind schriftlich zu begründen.

(2) Antritt und Ende der Dienstreise sind der oder dem Vorgesetzten anzuzeigen. Die Vertreterin oder der Vertreter ist rechtzeitig zu unterrichten. Die Ergebnisse der Dienstreise sind - soweit erforderlich - schriftlich festzuhalten und zu den Ermittlungsakten oder - falls dies entfällt - zu den Sachakten zu nehmen. In wichtigen Fällen ist der oder dem Vorgesetzten zu berichten.

§ 31

Urlaub, Arbeitsbefreiung

(1) Urlaub und Arbeitszeitverkürzung durch freie Tage müssen grundsätzlich vor Antritt schriftlich genehmigt werden. Anträge sind möglichst frühzeitig unter Verwendung des dafür vorgesehenen Vordrucks vorzulegen.

(2) Erholungsurlaub und Arbeitszeitverkürzung durch freie Tage genehmigen

- a) für die allgemeine Vertreterin oder den allgemeinen Vertreter und die Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleiter die Behördenleiterin oder der Behördenleiter,
- b) für die übrigen Beschäftigten die Abteilungsleitung oder die durch ergänzende Ordnung damit beauftragten Vorgesetzten.

(3) Sonderurlaub und Arbeitsbefreiung genehmigt die Behördenleiterin oder der Behördenleiter.

(4) Aus dringenden persönlichen Gründen können die Leiterinnen oder Leiter der Abteilungen, des Abteilungsstabes, der Dezernate, des polizeiärztlichen Dienstes und der Unterabteilungen bis zu einem halben Tag Arbeitsbefreiung gewähren.

§ 32

Erkrankung, Unfall, Dienstverhinderung aus sonstigen Gründen

(1) Wer dem Dienst fernbleibt, hat dies unter Angabe des Grundes und der voraussichtlichen Dauer der Abwesenheit seiner Dienststelle oder dem Sachgebiet Personal unverzüglich anzuzeigen. Diese unterrichten sich gegen-

seitig; die Dienststelle unterrichtet das Sachgebiet Personal über die erfolgte Rückmeldung.

(2) Für die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung in Krankheitsfällen gelten die besonderen Regelungen des Beamten- bzw. des Tarifrechts.

(3) Dienstunfälle sind, auch wenn der Beschäftigte dem Dienst nicht fernzubleiben braucht, unverzüglich auf dem Dienstwege dem Sachgebiet Personal anzuzeigen. Ort und Umstand sind näher darzulegen. Soweit möglich sind Zeugen zu benennen.

D. Dienstverkehr nach außen

§ 33

Teilnahme an Veranstaltungen

An externen Veranstaltungen und Fachtagungen dürfen Beschäftigte der Kreispolizeibehörde als deren Vertreterin oder Vertreter nur mit Zustimmung der Behördenleitung teilnehmen. Einladungen sind der Behördenleitung vorzulegen. Fachbeiträge von grundsätzlicher Bedeutung, die auf diesen Veranstaltungen abgegeben werden sollen, sind mit der Behördenleitung abzustimmen. Im übrigen gelten die besonderen Weisungen über die Repräsentation des Landes bei Veranstaltungen.

§ 34

Außen- und Medienkontakte Öffentlichkeitsarbeit

(1) Die Pressestelle bei dem Polizeipräsidenten ist der Behördenleiterin oder dem Behördenleiter unmittelbar unterstellt. Die Vorschriften über die Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleiter gelten sinngemäß auch für die Leiterinnen oder den Leiter der Pressestelle mit Ausnahme der Vertretungsregelung in § 8.

(2) Die Aufgaben der Pressestelle bei dem Oberkreisdirektor werden durch den Bereich Außen- und Medienkontakte/Öffentlichkeitsarbeit wahrgenommen. Die Dezernentin oder der Dezernent VL 2, die Leiterin oder der Leiter für den Bereich Außen- und Medienkontakte/Öffentlichkeitsarbeit oder eine Sachbearbeiterin oder ein Sachbearbeiter aus dem Bereich Außen- und Medienkontakte wird von der Behördenleiterin oder dem Behördenleiter zur Pressesprecherin oder zum Pressesprecher bestellt. In Wahrnehmung dieser Aufgabe ist sie oder er der Behördenleitung unmittelbar unterstellt; Absatz 1 Satz 2 gilt entsprechend.

(3) Auskünfte insbesondere an Presse, Rundfunk, Fernsehen und Film sowie Bekanntmachungen und Schriften, die veröffentlicht werden sollen, bedürfen der Zustimmung der Behördenleiterin oder des Behördenleiters, einer oder eines dazu Beauftragten oder der Pressestelle.

(4) Öffentlichkeitswirksame Aktionen sind, soweit sie nicht vom Bereich Öffentlichkeitsarbeit ausgehen, mit diesem und ggf. der Pressestelle abzustimmen. Dies gilt insbesondere für Projekte zur Personalwerbung, Verkehrssicherheitsberatung und Kriminalitätsvorbeugung sowie für den öffentlichkeitswirksamen Einsatz des Polizeimusikkorps.

(5) Das Nähere zur Koordinierung der Außen- und Medienkontakte sowie der Öffentlichkeitsarbeit nach außen und nach innen wird in einer ergänzenden Ordnung geregelt.

20501

Berichtigung

zum RdErl. d. Innenministeriums v. 6. 8. 1993
(MBl. NW. S. 1432)

**Organisation des Landeskriminalamtes
und der Zentralen Polizeitechnischen Dienste
Nordrhein-Westfalen**

In Nummer 3 unter Dezernat 23 muß es statt **Links-
terrorismus** richtig lauten: **Linksextremismus**.

- MBl. NW. 1993 S. 1679.

20531

Berichtigung

zum RdErl. d. Innenministeriums v. 6. 7. 1993
(MBl. NW. S. 1282)

**Kriminaltechnische Untersuchungsstellen
und Nachrichtensammelstellen**

Im Text zur Randnummer 16 Satz 1 wird das Wort
„**Vergleichsbeschlüssen**“ durch das Wort „**Vergleichsbe-
schüssen**“ ersetzt.

- MBl. NW. 1993 S. 1679.

II.**Hinweise****Inhalt des Justizministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen**

Nr. 18 u. 19 v. 15. 9. 1993

(Einzelpreis dieser Nummer 7,60 DM zuzugl. Portokosten)

	Seite		Seite
Bekanntmachungen	213	Ausschreibungen	235
Personalnachrichten	233	Hinweise auf Neuerscheinungen	236

- MBl. NW. 1993 S. 1679

Inhalt des Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen**Nr. 52 v. 23. 9. 1993**

Glied.- Nr.	Datum	(Einzelpreis dieser Nummer 12,95 DM zuzügl. Portokosten)	Seite
223	3. 8. 1993	Bekanntmachung der Neufassung des Gesetzes über die Universitäten des Landes Nordrhein-Westfalen (Universitätsgesetz - UG) [bisher: Gesetz über die wissenschaftlichen Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (WissHG)]	532
223	3. 8. 1993	Bekanntmachung der Neufassung des Gesetzes über die Fachhochschulen im Lande Nordrhein-Westfalen (Fachhochschulgesetz - FHG)	564
223		Berichtigung der Bekanntmachung der Neufassung der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung in der Fachoberschule (Ausbildungs- und Prüfungsordnung gemäß § 28 b SchVG - APO-FOS) vom 17. Juni 1993 (GV. NW. S. 449)	585

- MBl. NW. 1993 S. 1680

Nr. 53 v. 24. 9. 1993

Glied.- Nr.	Datum	(Einzelpreis dieser Nummer 1,85 DM zuzügl. Portokosten)	Seite
1103		Berichtigung des Gesetzes über den Verfassungsgerichtshof für das Land Nordrhein-Westfalen (Verfassungsgerichtshofgesetz - VGHG NW -) vom 14. Dezember 1989 (GV. NW. S. 708)	588
203011	18. 8. 1993	Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des mittleren Justizdienstes des Landes Nordrhein-Westfalen	588
222	17. 8. 1993	Bekanntmachung des Inkrafttretens des Vertrages zwischen dem Land Nordrhein-Westfalen und dem Landesverband der Jüdischen Gemeinden von Nordrhein, Körperschaft des öffentlichen Rechts, dem Landesverband der Jüdischen Kultusgemeinden von Westfalen, Körperschaft des öffentlichen Rechts, und der Synagogen-Gemeinde Köln, Körperschaft des öffentlichen Rechts	588
231	7. 9. 1993	Vierte Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Festlegung des städtebaulichen Entwicklungsbereichs Bonn - Parlaments- und Regierungsviertel	588
301	7. 9. 1993	Verordnung zur Übertragung von Ermächtigungen zum Erlass von Rechtsverordnungen nach dem Siebten Buch der Zivilprozeßordnung	589
822		Berichtigung der Zweiten Änderung der Regelung der Entschädigung der ehrenamtlichen Mitglieder der Selbstverwaltungsorgane und der von den Selbstverwaltungsorganen gebildeten Ausschüsse des Gemeindeunfallversicherungsverbandes Westfalen-Lippe - Entschädigungsregelung - vom 14. Mai 1993 (GV. NW. S. 490)	589

- MBl. NW. 1993 S. 1680

Einzelpreis dieser Nummer 2,20 DM
zuzügl. Porto- und Versandkosten

Bestellungen, Anfragen usw. sind an den A. Bagel Verlag zu richten. Anschrift und Telefonnummer wie folgt für
Abonnementsbestellungen: Grafenberger Allee 100, Tel. (0211) 96 82/238 (8.00-12.30 Uhr), 40237 Düsseldorf
 Bezugspreis halbjährlich 81,40 DM (Kalenderhalbjahr), Jahresbezug 162,80 DM (Kalenderjahr), zahlbar im voraus. Abbestellungen für Kalenderhalbjahresbezug
 müssen bis zum 30. 4. bzw. 31. 10. für Kalenderjahresbezug bis zum 31. 10. eines jeden Jahres beim A. Bagel Verlag vorliegen.
 Reklamationen über nicht erfolgte Lieferungen aus dem Abonnement werden nur innerhalb einer Frist von drei Monaten nach Erscheinen anerkannt.

In den Bezugs- und Einzelpreisen ist keine Umsatzsteuer i. S. d. § 14 UStG enthalten.

Einzelbestellungen: Grafenberger Allee 100, Tel. (0211) 96 82/241, 40237 Düsseldorf
 Von Vorabsendungen des Rechnungsbetrages - in welcher Form auch immer - bitten wir abzusehen. Die Lieferungen erfolgen nur aufgrund schriftlicher
 Bestellung gegen Rechnung. Es wird dringend empfohlen, Nachbestellungen des Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen möglichst innerhalb eines
 Vierteljahres nach Erscheinen der jeweiligen Nummer beim A. Bagel Verlag vorzunehmen, um späteren Lieferschwierigkeiten vorzubeugen. Wenn nicht
 innerhalb von vier Wochen eine Lieferung erfolgt, gilt die Nummer als vergriffen. Eine besondere Benachrichtigung ergeht nicht.

Herausgeber: Landesregierung Nordrhein-Westfalen, Haroldstraße 5, 40213 Düsseldorf
 Herstellung und Vertrieb im Namen und für Rechnung des Herausgebers: A. Bagel Verlag, Grafenberger Allee 100, 40237 Düsseldorf
 Druck: TSB Tiefdruck Schwann-Bagel, Düsseldorf und Mönchengladbach
 ISSN 0177-3560