



MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

74. Jahrgang

Ausgegeben zu Düsseldorf am 16. Juli 2021

Nummer 19

Inhalt

I.

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

Glied.- Nr.	Datum	Titel	Seite
		Ministerpräsident	
2000	24. 6. 2021	Bekanntmachung der Verleihung von Körperschaftsrechten an die Evangelisch-Freikirchliche Gemeinde Herford	478
		Ministerium des Innern	
20020	29. 6. 2021	Geschäftsordnung für die Kreispolizeibehörden des Landes Nordrhein-Westfalen (GO KPB NRW) . . .	478
		Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales	
20307	2. 7. 2021	Aufhebung des Runderlasses „Grundsätze zur Tätigkeit der Sozialen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner (SAP) im Geschäftsbereich des Ministeriums für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen“	484
		Ministerium der Finanzen	
20320	18. 6. 2021	Berechnung und Zahlbarmachung von Bezügen durch das Landesamt für Besoldung und Versorgung Nordrhein-Westfalen	484
		Errichtungsausschuss der Pflegekammer Nordrhein-Westfalen	
2122	5. 7. 2021	Änderung der „Meldeordnung des Errichtungsausschusses der Pflegekammer Nordrhein-Westfalen“ .	485
		Ministerium für Heimat, Kommunales, Bau und Gleichstellung	
224	15. 7. 2021	Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen des Landes Nordrhein-Westfalen zur Umsetzung des Förderprogramms „Neustart miteinander“ (Förderrichtlinie Neustart miteinander)	488
		Westfälisch-Lippischer Sparkassen- und Giroverband	
764	16. 6. 2021	Änderung der „Satzung des Westfälisch-Lippischen Sparkassen- und Giroverbandes“	489

II.

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

Datum	Titel	Seite
	Ministerpräsident	
1. 7. 2021	Verleihung des Verdienstordens des Landes Nordrhein-Westfalen	490

III.

Öffentliche Bekanntmachungen

(Im Internet kostenfrei zugänglich unter: <https://recht.nrw.de>)

Datum	Titel	Seite
	Kreispolizeibehörde Olpe	
26. 6. 2021	Wiederauffinden eines Dienstsiegels	490
	Landeswahlleiter	
1. 7. 2021	Landtagswahl 2017 Feststellung von Nachfolgern aus der Landesliste – 11 – 35.09.13 –	491

Hinweis:

Die Gesetz- und Verordnungsblätter (GV NRW.) und die Sammlung aller Gesetze und Verordnungen des Landes NRW (SGV NRW.) sowie die Ministerialblätter für das Land Nordrhein-Westfalen (MBL NRW.) und die Sammlung der in Teil I des MBL NRW. veröffentlichten Erlasse (SMBL NRW.) stehen im Intranet des Landes NRW (<https://lv.recht.nrw.de>) und im Internet (<https://recht.nrw.de>) zur Verfügung.

2000

**Bekanntmachung der Verleihung von
Körperschaftsrechten an die
Evangelisch-Freikirchliche
Gemeinde Herford**

Bekanntmachung
des Ministerpräsidenten

Vom 24. Juni 2021

Mit Bescheid vom 24. Juni 2021 an den Bund Evangelisch-Freikirchlicher Gemeinden in Deutschland K.d.ö.R. in Wustermark hat der Ministerpräsident des Landes Nordrhein-Westfalen der Evangelisch-Freikirchlichen Gemeinde Herford gemäß Artikel 140 des Grundgesetzes in Verbindung mit Artikel 137 Absatz 5 Satz 2 der Weimarer Reichsverfassung, Artikel 19 der Verfassung für das Land Nordrhein-Westfalen, § 1 Absatz 4, § 2 Absatz 3 des Körperschaftsstatusgesetzes vom 16. September 2014 (GV. NRW. S. 604) in Verbindung mit der Vereinbarung zwischen dem Land Nordrhein-Westfalen und dem Bund Evangelisch-Freikirchlicher Gemeinden in Deutschland K.d.ö.R. vom 14./17. Juni 2016 die Rechte einer Körperschaft des öffentlichen Rechts verliehen.

Düsseldorf, den 24. Juni 2021

Der Ministerpräsident
des Landes Nordrhein-Westfalen

Im Auftrag
H o l t g r e w e

– MBl. NRW. 2021 S. 478

20020

**Geschäftsordnung für die Kreispolizeibehörden
des Landes Nordrhein-Westfalen
(GO KPB NRW)**

Runderlass des
Ministeriums des Innern
– 401-58.08.04 –

Vom 29. Juni 2021

1**Allgemeines****1.1****Aufgabe und Geltungsbereich****1.1.1**

Die Geschäftsordnung regelt den Geschäftsablauf sowie den Dienstverkehr nach außen.

1.1.2

Die Behördenleitung legt unter Berücksichtigung der örtlichen Verhältnisse die Aufbaustruktur und den Geschäftsverteilungsplan (Nummer 2.14) fest. Sie erlässt die erforderlichen ergänzenden Verfügungen (besondere Dienstanweisungen), die grundsätzlich in einer Ergänzenden Geschäftsordnung der Kreispolizeibehörde zusammengefasst werden.

1.2**Beachtung und Weiterentwicklung****1.2.1**

Die Geschäftsordnung und die Ergänzende Geschäftsordnung sowie deren Änderungen werden allen Beschäftigten bekannt gegeben. Die Beschäftigten machen sich im notwendigen Umfang mit den Inhalten vertraut.

1.2.2

Vorschläge zur Verbesserung und Vereinfachung sind an die Kreispolizeibehörde zu richten. Der Runderlass des Ministeriums für Inneres und Kommunales „Richtlinien für das Ideenmanagement Nordrhein-Westfalen“ vom 17. November 2016 (MBl. NRW. S. 792) in der jeweils geltenden Fassung bleibt unberührt.

1.3**Zusammenarbeit**

Die Beschäftigten arbeiten in ihren Funktionen auf der Grundlage der Geschäftsordnung, der Ergänzenden Geschäftsordnung und des Geschäftsverteilungsplans zusammen, um die Aufgaben der Kreispolizeibehörde zu erfüllen. Der direktionsübergreifenden Zusammenarbeit aller Organisationseinheiten und Beschäftigten kommt daher eine besondere Bedeutung zu.

1.4**Führungs-, Steuerungs- und Handlungsverantwortung****1.4.1**

Die Vorgesetzten nehmen ihre Führungsaufgaben verantwortungsvoll wahr. Sie sind verantwortlich für die Personalführung und die Personalförderung. Sie weisen die Beschäftigten in die Aufgabengebiete ein, steuern und koordinieren die Arbeitsabläufe, kontrollieren die Zielerreichung und die fachliche Güte der Arbeitsergebnisse. Sie fördern die vertrauensvolle Zusammenarbeit ihrer Beschäftigten mit anderen Organisationseinheiten und setzen sich mit Konflikten konstruktiv auseinander. Sie orientieren sich an dem Runderlass des Innenministeriums „Grundsätze für Zusammenarbeit und Führung im Geschäftsbereich des Innenministeriums“ vom 15. Mai 1996 (MBl. NRW. S. 938) in der jeweils geltenden Fassung. Mit jeder oder jedem Beschäftigten führen die unmittelbaren Vorgesetzten mindestens einmal jährlich ein Mitarbeitergespräch.

1.4.2

Die Vorgesetzten tragen die Ergebnisverantwortung für den gesamten ihnen übertragenen Aufgabenbereich. Sie sind für die ordnungsgemäße Erledigung der Arbeiten verantwortlich. Durch Einarbeitung, fachliche Unterstützung und Weisungen sorgen sie für eine schnelle und fachlich qualifizierte Erledigung der Aufgaben. Sie unterrichten ihre unmittelbaren Vorgesetzten über wesentliche Vorgänge.

1.4.3

Die Beschäftigten tragen die Handlungsverantwortung für diejenigen Aufgaben, die ihnen zur eigenständigen Erledigung übertragen sind. Sie fördern eine vertrauensvolle Zusammenarbeit mit ihren Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen sowie mit anderen Organisationseinheiten im Rahmen des Runderlasses des Innenministeriums „Grundsätze für Zusammenarbeit und Führung im Geschäftsbereich des Innenministeriums“.

2**Organisation****2.1****Gliederung**

Die aufbauorganisatorische Gliederung und Zuordnung der Aufgaben der einzelnen Organisationseinheiten regelt die oberste Landesbehörde durch Runderlass.

2.2**Behördenleitung****2.2.1**

Die Behördenleitung vertritt die Behörde nach innen und außen. Sie ist verantwortlich für die ordnungsgemäße Erledigung der Dienstgeschäfte. Sie trägt zudem die Verantwortung für die Entwicklung und Umsetzung der Behördenstrategie und berücksichtigt hierbei vorgegebene Landesstandards.

2.2.2

Die Behördenleitung stellt sicher, dass die allgemeine Vertretung über alle wichtigen Angelegenheiten informiert ist.

2.3

Leitungskonferenz

Die Aufgabenwahrnehmung in der Kreispolizeibehörde richtet sich an den behördlichen Aufgaben, den Vorgaben des Landes sowie der Behördenstrategie aus. Das zentrale Behördeninstrument für strategische Aufgaben ist die Leitungskonferenz. Ihr gehören die Behördenleitung, die Abteilungsleitung Polizei in Landratsbehörden, die Direktionsleitungen und die Leitung des Leitungsstabes an. Nach Maßgabe der Behördenleitung können themenbezogen weitere Beschäftigte hinzugezogen werden.

2.4

Allgemeine Vertretung

2.4.1

Die Behördenleitung hat eine allgemeine Vertretung im Falle von Abwesenheit oder Verhinderung.

2.4.2

Allgemeine Vertretung der Behördenleitung in Polizei-präsidien ist die Leiterin oder der Leiter der Direktion Zentrale Aufgaben. Eine Übertragung auf eine andere Direktionsleitung ist möglich. Die Behördenleitung der Polizei-präsidien benennt ihre allgemeine Vertretung mit Zustimmung des für Inneres zuständigen Ministeriums und regelt die weitere Vertretung.

2.4.3

Die allgemeine Vertretung der Landrätin oder des Landrats als Leitung der Kreispolizeibehörde ist die nach § 47 Absatz 1 der Kreisordnung für das Land Nordrhein-Westfalen in der Fassung der Bekanntmachung vom 14. Juli 1994 (GV. NRW. S. 646) in der jeweils geltenden Fassung bestellte oder gewählte allgemeine Vertretung. Die Abteilungsleitung Polizei ist weitere Vertretung.

2.5

Abteilungsleitung Polizei

Die Abteilungsleitung Polizei untersteht der Landrätin oder dem Landrat als Kreispolizeibehörde unmittelbar, ist Vorgesetzte aller Beschäftigten der Abteilung Polizei und für die ordnungsmäßige Führung der Geschäfte und für den Dienstbetrieb in der Abteilung Polizei verantwortlich. Gegenüber den im Dienst des Kreises stehenden Beschäftigten übt die Abteilungsleitung Polizei das Weisungsrecht im Rahmen der von der Landrätin oder dem Landrat getroffenen allgemeinen Anordnungen aus. Bei Angelegenheiten, die sich aus dem Recht der Landrätin oder des Landrates als Dienstvorgesetzte oder Dienstvorgesetzter der Beschäftigten des Kreises ergeben, insbesondere bei allen Entscheidungen in arbeits- und tarifrechtlichen oder dienstrechtlichen Angelegenheiten, besteht diese Weisungsbefugnis nur, wenn sie die Landrätin oder der Landrat im Einzelfall ausdrücklich übertragen hat. Die Abteilungsleitung Polizei berichtet der Behördenleitung über die wesentlichen Vorgänge innerhalb der Abteilung.

2.6

Direktionsleitungen

Die Direktionsleitungen sind der Behördenleitung in Polizei-präsidien beziehungsweise der Abteilungsleitung Polizei unterstellt und sind Vorgesetzte aller Beschäftigten ihrer Direktionen. Sie sind für die ordnungsmäßige Führung der Geschäfte und für den Dienstbetrieb in ihrer Direktion verantwortlich und berichten der Behördenleitung in Polizei-präsidien beziehungsweise der Abteilungsleitung Polizei über die wesentlichen Vorgänge innerhalb ihrer Direktion.

2.7

Leitungsstab, Direktionsbüro, Führungsstellen

2.7.1

Der Behördenleitung in Polizei-präsidien beziehungsweise der Abteilungsleitung Polizei ist ein Leitungsstab zuge-

ordnet. Der Direktionsleitung Zentrale Aufgaben kann ein Direktionsbüro zugeordnet werden, den übrigen Direktionsleitungen ist eine Führungsstelle zugeordnet.

2.7.2

Die Leitung des Leitungsstabes, des Direktionsbüros und der Führungsstellen sind Vorgesetzte aller Beschäftigten ihrer Organisationseinheiten. Darüberhinausgehende eigene Weisungsbefugnisse bestehen nicht.

2.8

Weitere Organisationseinheiten und Funktionen

2.8.1

Die Behördenleitung legt im Rahmen der Vorgaben des Runderlasses des Ministeriums des Innern „Organisation der Kreispolizeibehörden des Landes Nordrhein-Westfalen“ vom 26. November 2018 (MBL. NRW. S. 710) in der jeweils geltenden Fassung die konkrete Aufbauorganisation fest und richtet daran orientiert Organisationseinheiten ein.

2.8.2

Die Leitungen der eingerichteten Organisationseinheiten sind Vorgesetzte aller zu ihrer Organisationseinheit gehörenden Beschäftigten. Sie sind für die ordnungsmäßige Führung der Geschäfte und für den Dienstbetrieb in ihrer Organisationseinheit verantwortlich und unterrichten ihre Vorgesetzte oder ihren Vorgesetzten über die wesentlichen Vorgänge innerhalb ihrer Organisationseinheit.

2.8.3

Die Behördenleitung entscheidet über die Wahrnehmung von Zusatzaufgaben.

2.8.4

Die Behördenleitung kann zur Erarbeitung von Vorschlägen für die Lösung komplexer, zeitlich begrenzter Vorhaben durch besondere Geschäftsanweisung Projektgruppen einrichten. Ziel, Leitung und Dauer der Projektgruppen sowie Kompetenzen und gegebenenfalls Freistellungen der Mitglieder und das Verhältnis zur Linienorganisation sind im Projektauftrag festzulegen.

2.9

Beauftragte oder Beauftragter für den Haushalt

Bei jeder Kreispolizeibehörde wird eine Beauftragte oder ein Beauftragter für den Haushalt bestellt und der Direktion Zentrale Aufgaben zugeordnet. Sie oder er ist in Haushaltsangelegenheiten der Behördenleitung gemäß § 9 Absatz 1 der Landeshaushaltsordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 26. April 1999 (GV. NRW. S. 158) in der jeweils geltenden Fassung unmittelbar unterstellt. Bei allen Maßnahmen von finanzieller Bedeutung ist die Mitzeichnung der Beauftragten oder des Beauftragten für den Haushalt einzuholen.

2.10

Zentrale Vergabestelle

Nach dem auf Grundlage des § 55 Absatz 2 der Landeshaushaltsordnung erlassenen Runderlass des Ministeriums des Innern „Richtlinien für das Beschaffungswesen im Geschäftsbereich des Ministeriums des Innern des Landes Nordrhein-Westfalen (Beschaffungsrichtlinie)“ vom 14. September 2020 (MBL. NRW. S. 578) in der jeweils geltenden Fassung sind Beschaffungen innerhalb einer Dienststelle von einer zentralen Vergabestelle, die innerhalb der Dienststelle organisatorisch von der bedarfsanmeldenden und der titelverwaltenden Stelle zu trennen ist, durchzuführen. Die Behördenleitung stellt über die Direktion Zentrale Aufgaben die geeigneten organisatorischen Erfordernisse zur Einrichtung einer zentralen Vergabestelle sicher.

2.11

Datenschutzbeauftragte oder Datenschutzbeauftragter

Bei jeder Kreispolizeibehörde werden eine Datenschutzbeauftragte oder ein Datenschutzbeauftragter sowie eine Vertretung bestellt. Die dienstliche Stellung, Aufgaben

und Rechte ergeben sich aus § 31 des Datenschutzgesetzes Nordrhein-Westfalen vom 17. Mai 2018 (GV. NRW. S. 244, ber. S. 278 und S. 404) in der jeweils geltenden Fassung und den ergänzenden Regelungen der obersten Landesbehörde über den Datenschutz.

2.12

Gleichstellungsbeauftragte

Jede Kreispolizeibehörde bestellt eine Gleichstellungsbeauftragte und eine Stellvertreterin. Ihre dienstliche Stellung, Aufgaben und Rechte ergeben sich aus den §§ 15 bis 20 des Landesgleichstellungsgesetzes vom 9. November 1999 (GV. NRW. S. 590) in der jeweils geltenden Fassung. Der Aufgabenbereich „Gleichstellung“ ist dem Sachgebiet zuzuordnen, in dem Personalangelegenheiten bearbeitet werden.

2.13

Inklusionsbeauftragte oder Inklusionsbeauftragter

Die Behördenleitung bestellt gemäß § 181 des Neunten Buches Sozialgesetzbuch vom 23. Dezember 2016 (BGBl. I S. 3234) in der jeweils geltenden Fassung eine Inklusionsbeauftragte oder einen Inklusionsbeauftragten, die oder der sie in Angelegenheiten schwerbehinderter Menschen verantwortlich vertritt.

2.14

Geschäftsverteilungsplan, Vertretungen

2.14.1

Der Geschäftsverteilungsplan nimmt die Verteilung der behördlichen Aufgaben auf alle Organisationseinheiten vor.

2.14.2

Vertretungsregelungen werden durch übergeordnete Organisationseinheiten oder die nächsthöhere Vorgesetzte oder den nächsthöheren Vorgesetzten getroffen.

3

Geschäftsablauf

3.1

Dienstweg

3.1.1

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

3.1.2

Sind mehrere Organisationseinheiten der Kreispolizeibehörde mit der Erledigung einer Aufgabe befasst, stimmen sie die dazu erforderlichen Informationen und Verfahrensabläufe unmittelbar miteinander ab. Die Beteiligten informieren ihre Vorgesetzten und die übrigen Beschäftigten, für die die Inhalte von Belang sind.

3.1.3

Die Beschäftigten können sich in wichtigen persönlichen Angelegenheiten unmittelbar an die Behördenleitung oder andere Vorgesetzte wenden.

3.2

Dienstsiegel

3.2.1

Die Behördenleitung 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.

3.2.2

Dienstsiegel werden fortlaufend nummeriert, in Listen erfasst und gegen Empfangsbescheinigung ausgehändigt.

3.2.3

Dienstsiegel sind unter Verschluss aufzubewahren. Der Verlust eines Dienstsiegels ist unverzüglich anzuzeigen.

3.3

Schriftgut, Archivgut

Die Verwaltung des Schriftgutes (Sammlung, Ordnung, Aufbewahrung und Archivierung) richtet sich nach dem Archivgesetz Nordrhein-Westfalen vom 16. März 2010 (GV. NRW. S. 188) in der jeweils geltenden Fassung, dem Runderlass des Ministeriums für Inneres und Kommunales „Aktenordnung für den Geschäftsbereich des Ministeriums für Inneres und Kommunales des Landes Nordrhein-Westfalen“ vom 25. Juli 2016 (MBl. NRW. S. 476) in der jeweils geltenden Fassung und der Verschlusssachenanweisung vom 9. April 2001 (MBl. NRW. S. 666) sowie dem Runderlass des Ministeriums für Wirtschaft, Innovation, Digitalisierung und Energie „Verwaltungsvorschrift zur elektronischen Aktenführung in der Landesverwaltung nach dem E-Government-Gesetz Nordrhein-Westfalen“ vom 2. August 2018 (MBl. NRW. S. 472) in der jeweils geltenden Fassung.

3.4

Posteingänge, Postausgänge

3.4.1

Posteingänge werden von der im Geschäftsverteilungsplan hierzu bestimmten Organisationseinheit entgegen genommen. Der Behördenleitung werden Posteingänge von grundsätzlicher Bedeutung sowie Schreiben der Aufsichtsbehörden, Schreiben von Abgeordneten, Beschwerden sowie sonstige Sendungen, deren Vorlage angeordnet ist, zugeleitet. Die übrigen Posteingänge werden gemäß der nach Nummer 3.4.4 zu erlassenden ergänzenden Verfügung verteilt. Posteingänge von besonderer Eilbedürftigkeit werden unmittelbar der zuständigen Organisationseinheit zugeleitet.

3.4.2

Die Beschäftigten sind dafür verantwortlich, dass Posteingänge von Bedeutung den Vorgesetzten und unbeschadet der Auszeichnung den Organisationseinheiten bekannt werden, für die die Inhalte von Belang sind.

3.4.3

Posteingänge sind bevorzugt durchzusehen, mit dem Sichtvermerk (Nummer 3.5) sowie der Datumsangabe zu versehen und der zuständigen Sachbearbeitung auf dem Dienstweg zuzuleiten.

3.4.4

Einzelheiten der Behandlung von Postein- und Postausgängen werden in einer ergänzenden Verfügung geregelt.

3.5

Sicht- und Arbeitsvermerke

3.5.1

Für Sicht- und Arbeitsvermerke sind

- | | |
|--------------------------------|---|
| a) der rote Farbstift | der Behördenleitung |
| b) der grüne Farbstift | der allgemeinen Vertretung (im Vertretungsfall) |
| c) der orangefarbene Farbstift | der Abteilungsleitung Polizei |
| d) der braune Farbstift | den Direktionsleitungen und |
| e) der lilafarbene Farbstift | den Dezernatsleitungen Zentrale Aufgaben, den Polizeinspektions-, Kriminalinspektions- und Verkehrsinspektionsleitungen, den Leitungen der Bereitschaftspolizei, Polizei-sonderdienste, Spezialeinheiten und des Ständigen Stabes |

vorbehalten.

Soweit Vertretungen vorgenommen werden, verwenden die Vertretungen, mit Ausnahme der allgemeinen Vertretung, den Farbstift der zu Vertretenen.

3.5.2

Sicht- und Arbeitsvermerke sind mit Paraphe und Datum vorzunehmen. Es bedeuten:

- | | |
|---|---|
| a) zur Kenntnis genommen (Sichtvermerk): | Strich mit Farbstift oder Namenszeichen |
| b) Vorbehalt der Unterzeichnung: | + |
| c) Reinschrift mit Entwurf zur Unterzeichnung: | z.U. |
| d) vor Abgang vorlegen: | V |
| e) nach Abgang vorlegen: | /\ |
| f) bitte Rücksprache: | bR |
| g) bitte fernmündliche Rücksprache: | bfR |
| h) nach Rückkehr (Funktionsbezeichnung oder Name) vorlegen: | nR |
| i) vor allen anderen Sachen bearbeiten: | Sofort |
| j) bevorzugt bearbeiten: | Eilt |

3.6

Federführung

3.6.1

In Angelegenheiten, die mehrere Aufgabengebiete berühren, ist die Organisationseinheit 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 Organisationseinheit zuständig. Kommt eine Einigung nicht zustande, entscheidet die oder der gemeinsame Vorgesetzte.

3.6.2

Die federführende Organisationseinheit beteiligt die anderen in Betracht kommenden Organisationseinheiten. Sie bleibt für die Einhaltung von Fristen verantwortlich.

3.7

Beteiligung

3.7.1

Durch die Beteiligung (Mitzeichnung, mündliche oder schriftliche Abstimmung) übernehmen die beteiligten Organisationseinheiten die Verantwortung für die sachgemäße Bearbeitung, die ihren Aufgabenbereich berührt.

3.7.2

Das Ergebnis einer mündlichen Abstimmung ist grundsätzlich schriftlich festzuhalten. Eine schriftliche Abstimmung soll dann erfolgen, wenn die gebotene Gründlichkeit der Bearbeitung einen schriftlichen Meinungsaustausch erfordert. Die Mitzeichnung kann elektronisch erfolgen.

3.7.3

Die federführende Organisationseinheit soll mit den zu beteiligenden Organisationseinheiten frühzeitig Kontakt aufnehmen, um deren Auffassung berücksichtigen zu können. Dies gilt insbesondere für die Beteiligung der

oder des Beauftragten für den Haushalt nach Nummer 2.9.

3.7.4

Die beteiligten Organisationseinheiten dürfen den Entwurf nur im Einvernehmen mit der federführenden Organisationseinheit ergänzen oder abändern. Ist das Einvernehmen nicht zu erzielen, entscheidet die oder der gemeinsame Vorgesetzte.

3.7.5

Bei einer Vielzahl von Mitwirkenden oder Beteiligten oder in anderen geeigneten Fällen soll die Abstimmung in einer Koordinierungsbesprechung erfolgen.

3.7.6

Es ist zu gewährleisten, dass den Regionalbeauftragten alle zur Aufgabenwahrnehmung erforderlichen Informationen zugänglich sind und die erforderlichen internen Abstimmungen erfolgen. Für die Aufgabenwahrnehmung gelten die Regelungen meines Erlasses „Regionalbeauftragte in Kreispolizeibehörden“ vom 16. Oktober 2009 (n.v.) – 43 – 58.08.01.

3.8

Beteiligung in Personalangelegenheiten

3.8.1

Vor personalrechtlichen Maßnahmen ist die Direktionsleitung oder die Leitung des Leitungsstabes zu hören, deren Organisationseinheit die betroffenen Beschäftigten angehören oder angehören sollen. Soweit hierbei Tatsachen geäußert werden, die für die Betroffenen ungünstig sind oder nachteilig werden können, sind diese hierzu zu hören.

3.8.2

Von einer Beteiligung nach Nummer 3.8.1 Satz 1 kann abgesehen werden, wenn bei verständiger Würdigung der Umstände die Personalangelegenheit für die zu beteiligende Direktionsleitung oder Leitung des Leitungsstabes nicht von dienstlichem Interesse ist (zum Beispiel Gewährung von Vorschüssen, Beihilfen und Unterstützungen) oder die Beteiligung aus besonderen sachlichen Gründen nicht geboten erscheint.

3.9

Rücksprachen

3.9.1

Rücksprachen sind unverzüglich zu erledigen. Die Erledigung ist von der oder dem Vorgesetzten, die oder der die Rücksprache erbeten hat, auf dem Vorgang zu vermerken.

3.9.2

Soll eine Rücksprache bei höheren Vorgesetzten wahrgenommen werden, ist dies der oder dem beziehungsweise den Vorgesetzten vorher anzuzeigen, um ihr oder ihm beziehungsweise ihnen Gelegenheit zur Teilnahme zu geben. Nimmt die oder der Vorgesetzte beziehungsweise nehmen die Vorgesetzten nicht teil, wird sie oder er beziehungsweise werden sie anschließend unterrichtet.

3.10

Aktenvermerke

3.10.1

Mündliche und fernmündliche Rücksprachen, Anordnungen, Auskünfte und Hinweise werden, soweit sie für die Bearbeitung einer Angelegenheit von Bedeutung sein können, in Aktenvermerken festgehalten.

3.10.2

Zusammenfassende Aktenvermerke sollen zur Unterbreitung der Schlusszeichnenden angefertigt werden, wenn sie der Geschäftserleichterung dienen, im Besonde-

ren, wenn die Akten umfangreich sind oder ihr Inhalt schwierig oder unübersichtlich ist.

3.11

Eingangsbestätigungen, Zwischenbescheide, Abgabemachrichten

3.11.1

Sobald sich übersehen lässt, dass die abschließende Bearbeitung mehr als einen Monat beansprucht, sind Eingangsbestätigungen beziehungsweise Zwischenbescheide zu erteilen, die mit Vordruck erteilt werden können und die kurze Hinweise auf die voraussichtliche Dauer der Bearbeitung enthalten.

3.11.2

Für die Bearbeitung von Beschwerden und Eingaben gilt der Erlass des Ministeriums des Innern „Rahmenvorgaben zur Bearbeitung von Beschwerden und Eingaben im Bereich der Polizei“ vom 9. Juli 2020 (n.v.) – 401 – 13.05.01.

3.11.3

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

3.12

Form und Sprache im Dienstverkehr

3.12.1

Form und Sprache im Dienstverkehr sollen klar, eindeutig und allgemeinverständlich sein. Von besonderen Ausnahmen abgesehen, zum Beispiel 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.

3.12.2

Im Schriftverkehr der Behörden untereinander finden die Zusätze „Frau“ oder „Herr“ in der Anschrift keine Verwendung. Anreden und Grußformeln entfallen, es sei denn, das Schreiben ist an die Behördenleitung persönlich gerichtet.

3.12.3

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

3.13

Verantwortung bei Ab- und Unterzeichnung

3.13.1

Wer einen Entwurf oder eine Reinschrift mit- oder unterzeichnet, übernimmt die Verantwortung für die ordnungsgemäße Bearbeitung des Vorgangs. Die Verantwortung erstreckt sich auch darauf, dass die Organisationseinheiten, die nach der Geschäftsordnung, dem Geschäftsverteilungsplan, nach ergänzenden Verfügungen oder besonderen Anordnungen bei der Bearbeitung mitzuwirken haben, beteiligt worden sind.

3.13.2

Den Entwürfen sind die Bezugsvorgänge beizufügen.

3.14

Zeichnungsbefugnisse

3.14.1

Die Behördenleitung unterzeichnet

- a) Vorgänge von besonderer Bedeutung,
- b) Berichte an oberste Landesbehörden, abgesehen von Meldungen wichtiger Ereignisse (WE-Meldungen) außerhalb der Bürodienstzeiten, und Berichte an Landesoberbehörden über bedeutsame Angelegenheiten,
- c) Vorgänge über wichtige Personalangelegenheiten,
- d) Disziplinarentscheidungen,
- e) Abschlüsse, Verlängerungen und Kündigungen von Mietverträgen sowie sonstigen Mietvertragsänderungen, vorbehaltlich der Zustimmung des für Inneres zuständigen Ministeriums,
- f) Beschwerdeentscheidungen, soweit nicht durch eine ergänzende Verfügung eine andere Regelung getroffen ist, und
- g) Vorgänge, deren Zeichnung sie sich vorbehalten hat.

3.14.2

Die Abteilungsleitung Polizei in Landratsbehörden sowie die Direktionsleitungen unterzeichnen

- a) Berichte an oberste Landesbehörden und Berichte an Landesoberbehörden, soweit nicht die Voraussetzungen der Nummer 3.14.1 Buchstabe b vorliegen,
- b) Vorgänge, die über den Aufgabenbereich einer nachgeordneten Organisationseinheit hinausgehen, und
- c) Vorgänge, deren Zeichnung sie sich vorbehalten haben.

3.14.3

Die Direktionsleitung Zentrale Aufgaben unterzeichnet darüber hinaus Vorgänge im Rahmen der ihr von der Behördenleitung übertragenen Befugnis zur selbständigen Entscheidung über Personalangelegenheiten, soweit diese nicht aufgrund einer ergänzenden Verfügung von anderen Beschäftigten zu unterzeichnen sind.

3.14.4

Alle übrigen Vorgesetzten unterzeichnen

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

3.14.5

Beschäftigte, denen Aufgaben zur selbständigen und eigenverantwortlichen Wahrnehmung zugewiesen sind, unterzeichnen entsprechende Vorgänge. Abverfügungen von Strafsachen an die Staatsanwaltschaft unterzeichnen sie, soweit ihnen die Zeichnungsbefugnis dazu erteilt ist.

3.15

Zeichnungsformen

3.15.1

Es unterzeichnen

- a) die Behördenleitung ohne Zusatz,
- b) in Vertretung der Behördenleitung die allgemeine Vertretung gemäß Nummer 2.4 mit dem Zusatz „In Vertretung“ und
- c) alle sonstigen Zeichnungsberechtigten mit dem Zusatz „Im Auftrag“.

3.15.2

Im Vertretungsfall zeichnet, mit Ausnahme der allgemeinen Vertretung, die oder der Berechtigte mit dem Zusatz

„i.V.“ hinter der Paraphe oder dem Namen. Dieser Zusatz wird bei Schriftverkehr nach außen nicht in die Reinschrift übernommen.

3.15.3

Unter die Unterschrift wird der Name in Druckschrift gesetzt. Die Benutzung von Faksimilestempeln oder sonstigen Mitteln, die den Eindruck einer handschriftlichen Zeichnung vermitteln können, ist nicht gestattet.

3.15.4

Folgende Reinschriften werden stets eigenhändig unterzeichnet:

- a) Berichte an oberste Landesbehörden und an Landesoberbehörden, soweit sie nicht elektronisch übermittelt werden,
- b) förmliche Urkunden, Verträge und Vollmachten,
- c) Rechtsmittelschriften und sonstige bestimmende Schriftsätze in Gerichts- und in Disziplinarverfahren,
- d) Schreiben an Beschwerdeführende mit Ausnahme von Zwischenbescheiden und Abgabennachrichten,
- e) Kassenanweisungen und
- f) Schreiben, bei denen die Unterzeichnung durch Rechtsvorschrift oder ergänzende Verfügung angeordnet oder es nach dem Inhalt oder nach der Person der Empfängerin oder des Empfängers angebracht ist.

Im Übrigen können Reinschriften beglaubigt werden.

3.16

Dienstreisen, Dienstgänge

3.16.1

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.

3.16.2

Antritt und Ende der Dienstreise sind der oder dem Vorgesetzten anzuzeigen. Die Ergebnisse der Dienstreise sind, soweit erforderlich, schriftlich festzuhalten und zu den Akten zu nehmen. Der oder dem Vorgesetzten ist nach ihrer oder seiner Maßgabe zu berichten.

3.16.3

Generelle Regelungen zur Genehmigung, Durchführung und Dokumentation von Dienstreisen werden in einer ergänzenden Verfügung festgelegt.

3.17

Urlaub, Arbeits- und Dienstbefreiungen

3.17.1

Urlaub, Dienstbefreiungen und Arbeitszeitverkürzungen müssen grundsätzlich vor Antritt schriftlich genehmigt werden. Anträge sind möglichst vorzulegen.

3.17.2

Erholungsurlaub und Arbeitszeitverkürzung durch freie Tage genehmigen

- a) für die allgemeine Vertretung und die Abteilungsleitung Polizei die Behördenleitung,
- b) für die Direktionsleitungen und die Leitung des Leitungsstabes die Polizeipräsidentin oder der Polizeipräsident beziehungsweise die Abteilungsleitung Polizei,
- c) für alle übrigen Beschäftigten die durch ergänzende Verfügung damit beauftragten Vorgesetzten.

3.17.3

Sonderurlaub und Arbeits- beziehungsweise Dienstbefreiung genehmigt die Behördenleitung. Die Zuständigkeit kann delegiert werden.

3.17.4

Aus dringenden persönlichen Gründen können die Abteilungsleitung Polizei und die Direktionsleitungen bis zu einem Tag Arbeits- beziehungsweise Dienstbefreiung gewähren.

3.17.5

Das Genehmigungsverfahren ist in einer ergänzenden Verfügung konkret zu regeln.

3.18

Erkrankung, Unfall, Dienstverhinderung aus sonstigen Gründen

3.18.1

Beschäftigte, die dem Dienst fernbleiben, haben dies ihrer Organisationseinheit oder dem Sachgebiet, in dem Personalangelegenheiten bearbeitet werden, unverzüglich anzuzeigen. Die Gründe und die voraussichtliche Dauer der Abwesenheit sind anzugeben. Die Organisationseinheit der oder des Beschäftigten oder das Sachgebiet, in dem Personalangelegenheiten bearbeitet werden, unterrichten sich unverzüglich gegenseitig. Die Organisationseinheit der oder des Beschäftigten unterrichtet das Sachgebiet, in dem Personalangelegenheiten bearbeitet werden, unverzüglich über die Wiederaufnahme der Arbeit oder des Dienstes.

3.18.2

Für die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung in Krankheitsfällen gelten die besonderen Regelungen des Beamten- beziehungsweise des Tarifrechts.

3.18.3

Dienstunfälle sind, auch wenn die oder der Beschäftigte der Arbeit oder dem Dienst nicht fernzubleiben braucht, unverzüglich auf dem Dienstweg dem Sachgebiet, in dem Personalangelegenheiten bearbeitet werden, anzuzeigen. Ort und Sachverhalt sind schriftlich darzulegen. Soweit möglich sind Zeuginnen oder Zeugen zu benennen.

4

Dienstverkehr nach außen

4.1

Teilnahme an Veranstaltungen

An externen Veranstaltungen und Fachtagungen dürfen Beschäftigte als Vertretung der Kreispolizeibehörde nur mit Zustimmung der Behördenleitung teilnehmen. Einladungen sind dieser 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.

4.2

Außen- und Medienkontakte, Öffentlichkeitsarbeit

4.2.1

Die Aufgaben der polizeilichen Presse- und Öffentlichkeitsarbeit werden im Leitungsstab oder in einer eigenständigen der Polizeipräsidentin oder dem Polizeipräsidenten beziehungsweise der Abteilungsleitung Polizei unmittelbar nachgeordneten Organisationseinheit wahrgenommen.

4.2.2

Die Behördenleitung bestimmt eine Pressesprecherin oder mehrere Pressesprecherinnen beziehungsweise einen oder mehrere Pressesprecher. In dieser Funktion ist sie oder er beziehungsweise sind sie der Behördenleitung unmittelbar unterstellt.

4.2.3

Auskünfte insbesondere an Medien sowie Bekanntmachungen und Schriften, die veröffentlicht werden sollen, bedürfen der Zustimmung der Behördenleitung beziehungsweise einer oder eines dazu Beauftragten bezie-

ungsweise einer Pressesprecherin oder eines Pressesprechers.

4.2.4

Öffentlichkeitswirksame Aktionen sind, soweit sie nicht von der für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit zuständigen Organisationseinheit ausgehen, mit dieser abzustimmen. Dies gilt insbesondere für Projekte zur Personalwerbung, Verkehrsunfall- und Kriminalprävention.

4.2.5

Für die polizeiliche Presse- und Öffentlichkeitsarbeit gilt der Runderlass des Ministeriums für Inneres und Kommunales „Presse- und Öffentlichkeitsarbeit der Polizei Nordrhein-Westfalen“ vom 15. November 2011 (MBL NRW. 2012 S. 3) in der jeweils geltenden Fassung.

4.2.6

Weitergehende behördenspezifische Regelungen werden in einer ergänzenden Verfügung festgelegt.

5

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Dieser Runderlass tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft.

Gleichzeitig mit dem Inkrafttreten dieses Runderlasses tritt der Runderlass des Ministeriums für Inneres und Kommunales „Geschäftsordnung für die Kreispolizeibehörden des Landes Nordrhein-Westfalen“ vom 22. Dezember 2011 (MBL NRW. 2012 S. 22), der durch Runderlass vom 19. April 2018 (MBL NRW. S. 248) geändert worden ist, außer Kraft.

Ministerium des Innern
des Landes Nordrhein-Westfalen

Im Auftrag
Dr. Lesmeister

– MBL NRW. 2021 S. 478

20307

Aufhebung des Runderlasses „Grundsätze zur Tätigkeit der Sozialen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner (SAP) im Geschäftsbereich des Ministeriums für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen“

Runderlass
des Ministeriums für Arbeit, Gesundheit und Soziales
– IA1.01.06.08 –

Vom 2. Juli 2021

1

Der Runderlass des Ministeriums für Arbeit, Gesundheit und Soziales „Grundsätze zur Tätigkeit der Sozialen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner (SAP) im Geschäftsbereich des Ministeriums für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen“ vom 1. Juli 2021 (MBL NRW. S. 310) wird aufgehoben.

2

Dieser Runderlass tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft.

Düsseldorf, den 2. Juli 2021

Der Staatssekretär für Arbeit, Gesundheit und Soziales
des Landes Nordrhein-Westfalen

Dr. Edmund Heller

– MBL NRW. 2021 S. 484

20320

Berechnung und Zahlbarmachung von Bezügen durch das Landesamt für Besoldung und Versorgung Nordrhein-Westfalen

Runderlass
des Ministeriums der Finanzen
B 2020 – 3.5.1 – IV A 6

Vom 18. Juni 2021

1

Das Landesamt für Besoldung und Versorgung Nordrhein-Westfalen (LBV NRW) erledigt die ihm durch Gesetz, Verordnung oder Erlass übertragenen Aufgaben zur Berechnung und Zahlbarmachung der Bezüge für die Beschäftigten und Versorgungsempfängerinnen und Versorgungsempfänger des Landes mit Hilfe eines informationstechnischen (IT)-Verfahrens. Die Übernahme weiterer Aufgaben bedarf gesonderter Abstimmung mit dem Ministerium der Finanzen.

2

Anordnungen mit Angaben für die Erledigung der in Nummer 1 genannten Aufgaben sind dem LBV NRW von den personalaktenführenden Stellen zu erteilen. Dies gilt nicht für Angaben, die dem LBV NRW von den Bezügeempfängerinnen und Bezügeempfängern unmittelbar übermittelt oder die vom LBV NRW bei diesen erhoben werden.

Um rechtmäßige Zahlungen zu bewirken und unrechtmäßige Überzahlungen zu vermeiden, haben die personalaktenführenden Stellen nicht nur bei anspruchsbegründenden Sachverhalten, sondern insbesondere auch bei nachträglichen Änderungen in den tatsächlichen Verhältnissen, die zu einem ganz oder teilweisen Wegfall von Ansprüchen auf Zulagen, Zuschüssen und anderen Bezügen führen (zum Beispiel Veränderungen der Tätigkeiten von Beschäftigten, Abordnungen, Versetzungen), unverzüglich dem LBV NRW die entsprechenden Anordnungen zu übermitteln. Darüber hinaus wird nachdrücklich empfohlen, dass die personalaktenführenden Stellen Controlling-Verfahren oder andere geeignete Vorkehrungen zur Qualitätssicherung etablieren, damit zahlungsrelevante Änderungen in den tatsächlichen oder rechtlichen Verhältnissen zeitnah festgestellt werden und an das LBV NRW weitergeleitet werden können. Hierzu kann ergänzend die Sensibilisierung von Beschäftigten hinsichtlich ihrer eigenen Prüfpflichten dienen.

Das LBV NRW führt die Anordnungen unverzüglich aus und gewährleistet durch geeignete Verfahren zur Qualitätssicherung die anordnungsgemäße Ausführung der von den personalaktenführenden Dienststellen übermittelten Anordnungen.

3

Die Übermittlung der Anordnungen ist von den personalaktenführenden Stellen beleglos durch Datenübertragung vorzunehmen. Soweit sie über ein hierfür freigegebenes IT-Verfahren (Nummer 4) noch nicht verfügen, regelt das LBV NRW im Benehmen mit den personalaktenführenden Stellen das Verfahren zur Datenübermittlung. Ziel hierbei ist die zeitnahe flächendeckende Nutzung standardisierter IT-Verfahren im Sinne der IT-Strategie des Landes NRW. Erfolgt die Datenübermittlung noch nicht elektronisch, sind ausschließlich die vom LBV NRW hierfür bereitgestellten Formulare in der jeweils aktuellen Fassung zu nutzen. Die sachliche und – soweit erforderlich – rechnerische Richtigkeit der übermittelten Informationen ist in analoger Anwendung der Nummer 1.2 der VV zu § 79 LHO in Verbindung mit Nummer 2.2 der Anlage 4 zu Nummer 9.2 der VV zu § 79 LHO zu beschreiben. Soweit den Anordnungen nach Nummer 2 Personalakten beizufügen sind, ist deren Empfang zeitnah durch das LBV NRW zu bestätigen. Das LBV NRW kann eine andere Stelle, derer es sich zur Erfüllung seiner Aufgaben bedient, als Empfängerin der zu übermittelnden Daten im Bezügeverfahren bestimmen.

4

Der Einsatz von IT-Verfahren, mit denen Anordnungen mit Angaben nach Nummer 2 erfasst und an das LBV NRW übertragen werden, bedarf der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof (Nummer 6.5.2 der VV zu § 79 LHO).

5

Die IT-Verfahren nach Nummer 4 müssen, neben den geltenden Datenschutzbestimmungen, mindestens folgende Anforderungen erfüllen:

5.1

Die zu übermittelnden Daten sind auf einem sicheren Übertragungsweg zu übertragen.

5.2

Die Authentizität des Absenders und die Unversehrtheit der Daten sind programmgesteuert festzustellen.

5.3

Die Ausführung der erteilten Anordnungen ist seitens des LBV NRW zu protokollieren. Das LBV NRW hat den personalaktenführenden Stellen zeitnah Rückmeldungen mindestens in den nachstehend genannten Fällen zu erteilen:

- a) Neu- und Wiedereinstellung,
- b) Beurlaubung,
- c) Gewährung und Widerruf einer ständigen Zulage nach dem Katalog der Zulagen und Zuwendungen an Beamtinnen und Beamte sowie nach den Katalogen der Zulagen etc. für Tarifbeschäftigte,
- d) Ernennung, Beförderung, Änderung der Amtsbezeichnung,
- e) Höher- beziehungsweise Herabgruppierung, Änderung der Entgeltgruppe,
- f) Wechsel der Arbeitszeit,
- g) Wechsel der Buchungsstelle,
- h) Zahlungseinstellung, Wiederaufnahme der Zahlung,
- i) Verlängerung des befristeten Arbeitsverhältnisses sowie
- j) Beendigung des Beamten-, Arbeits- oder Ausbildungsverhältnisses.

Die Rückmeldung soll soweit als möglich auf elektronischem Weg erfolgen; den personalaktenführenden Dienststellen sind die zu Prüfzwecken überlassenen Personalakten zeitnah zurückzusenden.

5.4

Es muss dauerhaft nachvollziehbar sein, wer für die sachliche und rechnerische Richtigkeit der übermittelten Informationen verantwortlich ist.

6

Soweit die Übermittlung der Anordnungen nicht durch Datenübertragung aus einem freigegebenen IT-Verfahren erfolgt, gilt Nummer 5.3 entsprechend.

7

Die personalaktenführenden Stellen haben die von ihnen übermittelten Daten vorzuhalten. Dies gilt auch für andere Dienststellen, die Daten im Auftrag von personalaktenführenden Stellen an das LBV NRW übermitteln. Das LBV NRW hält die bei ihm oder bei der vom LBV NRW bestimmten anderen Stelle eingegangenen und verarbeiteten Daten vor. Eine jederzeitige Zugriffsmöglichkeit auf die abgegebenen und eingegangenen Daten zu Prüfzwecken ist durch die beteiligten Stellen sicherzustellen.

8

Für das Bezügeverfahren des LBV NRW gelten die Bestimmungen der Nummer 6 der VV zu § 79 LHO.

9

Der Runderlass des Ministeriums der Finanzen vom 22. April 2014 (MBl. NRW. S. 280) wird aufgehoben.

10

Dieser Runderlass ergeht im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof, der Staatskanzlei und allen Landesministerien.

– MBl. NRW. 2021 S. 484

2122

Änderung der „Meldeordnung des Errichtungsausschusses der Pflegekammer Nordrhein-Westfalen“

Bekanntmachung
des Errichtungsausschusses
der Pflegekammer Nordrhein-Westfalen
Vom 5. Juli 2021

Der Errichtungsausschuss der Pflegekammer Nordrhein-Westfalen hat am 5. Juli 2021 aufgrund von § 115 Absatz 3 Satz 1 des Heilberufsgesetzes vom 9. Mai 2000 (GV. NRW. S. 403), das zuletzt durch Artikel 2 des Gesetzes vom 1. Dezember 2020 (GV. NRW. S. 1109) geändert worden ist, beschlossen, die Anlage 1 der Meldeordnung des Errichtungsausschusses der Pflegekammer Nordrhein-Westfalen durch die aus dem Anhang ersichtliche Anlage, die durch Erlass des Ministeriums für Arbeit, Gesundheit und Soziales vom 5. Juli 2021 genehmigt worden ist, zu ersetzen.

Genehmigt:

Düsseldorf, den 5. Juli 2021

Ministerium für
Arbeit, Gesundheit und Soziales
Im Auftrag
Prof. Dr. Thomas Evers

Die Anlage 1 der Meldeordnung des Errichtungsausschusses der Pflegekammer Nordrhein-Westfalen wird hiermit ausfertigt.

Düsseldorf, den 5. Juli 2021

Sandra Postel
Vorsitzende

Anlage 1 zu § 3 Absatz 2

Errichtungsausschuss
Pflegekammer NRW



MELDEBOGEN

Die Daten werden aufgrund § 115 Abs. 6 des Heilberufsgesetzes vom 9. Mai 2000 (GV. NRW. S. 403), das zuletzt durch Artikel 2 des Gesetzes vom 1. Dezember 2020 (GV. NRW. S. 1109) geändert worden ist, erhoben.

Errichtungsausschuss der
Pflegekammer Nordrhein-Westfalen
Zeppenheimer Weg 16
40489 Düsseldorf

Die grün gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

Vergleichen Sie Ihre Daten bitte mit dem beigefügten Datenblatt und übertragen Sie die Änderungen in dieses Formular.

Bitte leserlich in Blockbuchstaben ausfüllen und Zutreffendes ankreuzen. Die Daten werden elektronisch gespeichert.



ID:

Vorname:

Nachname:

☐ Erstmeldung	☐ Veränderungsmeldung	Anrede	☐ Herr	☐ Frau	☐ keine Angabe
Geschlecht	☐ Männlich ☐ Weiblich ☐ Divers	Titel			
Nachname					
Vorname(n)					
Geburtsname					
ggf. frühere Namen					
Geburtsdatum					Geburtsort

Privatadresse (bitte auch bei Beurlaubung ausfüllen)

Strasse, Hausnummer	
Postleitzahl, Wohnort	
E-Mail-Adresse privat	
Telefon privat	

Selbständigkeit; Arbeitgeber und Adressen

☐ Ich bin selbständig	☐ Ich bin bei einem Arbeitgeber beschäftigt	☐ Ich habe keinen Arbeitgeber
Bitte als Hauptarbeitgeber eintragen	☐ Ich habe zusätzlich einen Nebenarbeitgeber	(Rentner, Rentnerin oder erwerbslos)

Hauptarbeitgeber (bitte auch bei Beurlaubung ausfüllen)

Name der Einrichtung, Abt.	
Strasse, Hausnummer dienstlich	
Postleitzahl, Dienstort	
Ihre E-mail-Adresse dienstlich	



**Nebenarbeitgeber (bitte auch bei Beurlaubung ausfüllen)**

Name der Einrichtung, Abt.

Strasse, Hausnummer dienstlich

Postleitzahl, Dienstort

Ihre E-mail-Adresse dienstlich

Angaben zur Erlaubnis zum Führen der Berufsbezeichnung**WICHTIG:**

Fügen Sie einen amtlich beglaubigten Nachweis bei.

☐ Kinderkrankenschwester, -pfleger☐ Krankenschwester, -pfleger☐ Gesundheits- und Kinderkrankenschwester, -pfleger☐ Gesundheits- und Krankenschwester, -pfleger☐ Altenpflegerin, -pfleger☐ Pflegefachfrau, -fachmann**Tätigkeitsbereich**

In meiner beruflichen Tätigkeit arbeite ich oder habe ich **überwiegend** im folgenden Tätigkeitsbereich gearbeitet:

WICHTIG:

Bitte kreuzen Sie nur eine Zuordnung an.

Wenn Sie in mehreren Tätigkeitsbereichen zu gleichen Teilen arbeiten, kreuzen Sie bitte nur einen dieser Bereiche nach Ihrer Wahl an.

Einrichtungen zur **Pflege von Kindern und Jugendlichen**, zum Beispiel Kinderkliniken, Betreuungseinrichtungen, Kinderhospize oder häusliche Kinderkrankenpflege

☐ ambulant☐ (teil-)stationär

Einrichtungen zur **Pflege von Erwachsenen im Rahmen der Akutversorgung**, zum Beispiel Krankenhäuser, Fachkrankenhäuser (z.B. Psychiatrie), Hospize oder Vorsorge und -Rehabilitationseinrichtungen

☐ ambulant☐ (teil-)stationär

Einrichtungen der **Pflege von Erwachsenen im Rahmen der Langzeitversorgung**, zum Beispiel Pflege von Menschen mit Behinderungen, Eingliederungshilfen oder Wohngemeinschaften

☐ ambulant☐ (teil-)stationär

Einrichtungen der **Pflege von älteren und alten Menschen im Rahmen der Langzeitversorgung**, zum Beispiel Seniorenheime, ambulante Pflegedienste, Betreuungsdienste oder betreutes Wohnen

☐ ambulant☐ (teil-)stationär**Andere**, z.B. Bildung, Forschung oder Behörden☐

Mir ist bekannt, dass ich alle eintretenden Veränderungen der Pflichtangaben in diesem Meldebogen innerhalb von einem Monat der Pflegekammer schriftlich mitzuteilen habe. Ich habe eine amtlich beglaubigte Kopie der Erlaubnis zum Führen der Berufsbezeichnung (Berufsurkunde) beigelegt bzw. reiche diese nach.

Ich versichere, dass alle Angaben vollständig sind und der Wahrheit entsprechen.



Ort, Datum

eigenhändige Unterschrift (Pflichtfeld!)

Datenschutzrechtliche Einwilligung (bitte kreuzen Sie Zutreffendes an) *

Ich bin damit einverstanden, dass meine privaten Adressdaten für den Bezug des Mitteilungsblattes bzw. des digitalen Newsletters der Pflegekammer Nordrhein-Westfalen weitergegeben werden.

☐ Ja☐ Nein

Ich bin damit einverstanden, dass meine privaten Adressdaten für Einladungen der Pflegekammer zu Bildungsveranstaltungen weitergegeben werden dürfen.

☐ Ja☐ Nein

Ich möchte den Newsletter der Pflegekammer Nordrhein-Westfalen erhalten.

☐ Ja☐ Nein

Ort, Datum

eigenhändige Unterschrift



224

**Richtlinie
über die Gewährung von Zuwendungen
des Landes Nordrhein-Westfalen zur Umsetzung
des Förderprogramms „Neustart miteinander“
(Förderrichtlinie Neustart miteinander)**

Runderlass des
Ministeriums für Heimat, Kommunales,
Bau und Gleichstellung
– StabH – 0020 –

Vom 15. Juli 2021

1**Zuwendungszweck und Rechtsgrundlage**

1.1

Zuwendungszweck

Ehrenamtliche sind tragende Säulen des Gemeinwesens in Nordrhein-Westfalen. Im Zuge der Maßnahmen zum Gesundheitsschutz der Bevölkerung in Verbindung mit der Corona-Pandemie konnten zahlreiche öffentliche Veranstaltungen, die durch eingetragene Vereine ehrenamtlich organisiert und durchgeführt werden, nicht stattfinden. Um das Gemeinwesen und den gesellschaftlichen Zusammenhalt sowie ehrenamtlich getragene öffentliche Veranstaltungen zu fördern und zu stärken, gewährt das Land Nordrhein-Westfalen Zuwendungen für einen „Neustart miteinander“.

1.2

Rechtsgrundlage

Das Land Nordrhein-Westfalen gewährt Zuwendungen für die Umsetzung des Förderprogramms „Neustart miteinander“ nach

1. Maßgabe dieser Richtlinie,
2. den §§ 23, 44 der Landeshaushaltsordnung (LHO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 26. April 1999 (GV. NRW. S. 158) in der jeweils geltenden Fassung,
3. dem Runderlass des Ministeriums der Finanzen „Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung (VV LHO)“ vom 10. Juni 2020 (MBl. NRW. S. 309) in der jeweils geltenden Fassung und
4. dem Runderlass „Anwendungshinweise insbesondere zu den Verwaltungsvorschriften zu den §§ 23, 44 und 53 Landeshaushaltsordnung im Zusammenhang mit der Bewältigung der Corona-Krise und weitere Hinweise – Corona-Erlass II –“ vom 1. Januar 2021 (n. v.) in der jeweils geltenden Fassung.

Ein Anspruch auf Gewährung einer Förderung besteht nicht, vielmehr entscheidet die Bewilligungsbehörde aufgrund ihres pflichtgemäßen Ermessens im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel.

2**Gegenstand der Förderung**

Gegenstand der Förderung ist eine einmalige Zuwendung an eingetragene Vereine als Beitrag zur Deckung von Ausgaben, die mit der Durchführung einer öffentlichen Veranstaltung unter Einhaltung der jeweils geltenden Corona-Schutzmaßnahmen zusammenhängen.

3**Zuwendungsempfängerin, Zuwendungsempfänger**

Zuwendungsempfängerin oder Zuwendungsempfänger sind eingetragene Vereine mit Sitz in Nordrhein-Westfalen.

4**Zuwendungsvoraussetzungen**

Je eingetragenen Verein kann eine öffentliche Veranstaltung im Jahr 2021 gefördert werden, die dazu beiträgt, den gesellschaftlichen Zusammenhalt und das Gemeinwesen vor Ort zu stärken.

5**Art, Umfang und Höhe der Zuwendung**

5.1

Zuwendungsart

Die Zuwendung erfolgt als Projektförderung gemäß Nummer 2.1 VV zu § 23 LHO.

5.2

Finanzierungsart

Die Zuwendung wird als Festbetragsfinanzierung bewilligt.

5.3

Form der Zuwendung

Die Zuwendung wird als zweckgebundener Zuschuss gewährt.

5.4

Förderfähige Gesamtausgaben

Bemessungsgrundlage für Zuwendungen sind die förderfähigen Gesamtausgaben, die unter Beachtung des Wirtschaftlichkeitsprinzips anfallen. Als solche können alle Ausgaben anerkannt werden, die im unmittelbaren Zusammenhang mit der geförderten öffentlichen Veranstaltung stehen. Im Falle einer bestehenden Vorsteuerabzugsberechtigung sind die förderfähigen Gesamtausgaben ohne Umsatzsteuer anzusetzen.

Abweichend von Nummer 1.3 VV zu § 44 LHO können dabei auch bereits vor der Antragstellung, aber nach dem 1. Januar 2021, begründete Ausgaben als zuwendungsfähig anerkannt werden.

5.5

Höhe der Zuwendung bis zur Vollfinanzierung

Der Festbetrag beträgt grundsätzlich 50 Prozent der förderfähigen Gesamtausgaben. Dabei darf die Zuwendung nicht höher sein als die Differenz der förderfähigen Gesamtausgaben abzüglich der projektbezogenen Einnahmen (zuwendungsfähige Ausgaben). Der Festbetrag darf dabei jedoch grundsätzlich 5000 Euro nicht über- und 500 Euro nicht unterschreiten.

5.6

Mehrfachförderung

Eine Förderung nach dieser Richtlinie entfällt, wenn für die Maßnahme andere Mittel der Europäischen Union, des Bundes oder des Landes Nordrhein-Westfalen in Anspruch genommen werden.

6**Verfahrensvorschriften**

6.1

Antragsverfahren

Anträge sind bis zum 30. November 2021 ausschließlich im Online-Förderportal (<https://www.heimatfoerderung.nrw/onlineantrag#login>) auf Basis des dort bereitgestellten Online-Antrages an die zuständige Bezirksregierung zu stellen. Je Verein kann nur ein Antrag gestellt werden. Nach Nummer 3 des Corona-Erlass II bedarf es keines schriftlichen Antrags. Dem Antrag ist verpflichtend eine Zustimmung der Gemeinde zur geplanten Veranstaltung nach dem im Online-Förderportal bereitgestellten Muster beizufügen (Bestätigung der Gemeinde). Der Online-Antrag sowie die Bestätigung der Gemeinde werden zusätzlich als Muster auf der Internetseite des für Kommunales zuständigen Ministeriums nachrichtlich veröffentlicht.

6.2

Bewilligung

Bewilligungsbehörde nach Maßgabe dieser Richtlinie ist die örtlich zuständige Bezirksregierung. Auf die vorgesehene Schriftform kann nach Nummer 4.1 des Corona-Er-

lass II verzichtet werden, soweit eine Bekanntgabe des Zuwendungsbescheides über das Online-Förderportal erfolgt. Die oder der Zuwendungsempfangende wird in dem Fall über die Bereitstellung des Zuwendungsbescheides mittels E-Mail informiert. Die Veranstaltung darf schon vor Bekanntgabe des Zuwendungsbescheides durchgeführt werden, jedoch nicht vor Antragstellung.

6.3

Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid

Neben den Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung – ANBest-P – (Anlage 2 zu Nummer 5.1 der VV für Zuwendungen an den außergemeindlichen Bereich) sind folgende Nebenbestimmungen in den Zuwendungsbescheid aufzunehmen:

1. Einhalten der geltenden Corona-Schutzregelungen: Die zum Zeitpunkt der Maßnahme geltende „Verordnung zum Schutz vor Neuinfizierungen mit dem Coronavirus SARS-CoV-2 (Coronaschutzverordnung – CoronaSchVO)“ vom 24. Juni 2021 (GV. NRW. S. 731a) in der jeweils geltenden Fassung oder eine an ihre Stelle tretende gesetzliche Regelung beziehungsweise Rechtsverordnung ist einzuhalten.
2. Öffentliche Darstellung: Die Förderung des Landes Nordrhein-Westfalen ist in der öffentlichen Kommunikation (zum Beispiel Pressemitteilungen, Veröffentlichungen, Internet, Veranstaltung) angemessen darzustellen. Dazu ist auf die Förderung aus dem Förderprogramm „Neustart miteinander“ in Verbindung mit dem Ministerium für Heimat, Kommunales, Bau und Gleichstellung des Landes Nordrhein-Westfalen hinzuweisen. Etwaig bereitgestellte Begleitmaterialien des Landes sind zu verwenden.
3. Verwendungsnachweis: Abweichend von Nummer 6.1 der ANBest-P ist der Verwendungsnachweis über das im Online-Förderportal bereitgestellte Muster bis zum 31. März 2022 der örtlich zuständigen Bezirksregierung vorzulegen.

6.4

Auszahlung

Die Zuwendung wird abweichend von Nummer 1.4 ANBest-P und Nummer 7.1 der VV zu § 44 LHO in zwei Teilen ausgezahlt. Die Zuwendung wird in Höhe von 75 Prozent unmittelbar nach Versand oder Bereitstellung des Bewilligungsbescheides ausbezahlt. Im Übrigen erfolgt die Auszahlung der noch nicht abgerufenen Zuwendung nach Vorlage und Prüfung des Verwendungsnachweises durch die Bewilligungsbehörde.

6.5

Verwendungsnachweisverfahren

Die zweckentsprechende Verwendung der Zuwendung ist durch Vorlage eines Verwendungsnachweises nach Nummer 10.3 der VV zu § 44 LHO der zuständigen Bezirksregierung ohne Vorlage von Belegen nachzuweisen. Das Muster für den Verwendungsnachweis wird im Online-Förderportal und zusätzlich auf der Internetseite des für Kommunales zuständigen Ministeriums des Landes Nordrhein-Westfalen veröffentlicht. Der Sachbericht und der zahlenmäßige Nachweis muss auf die Erfüllung der Zuwendungsvoraussetzungen nach Nummer 4 dieser Richtlinie eingehen.

Eine nachträgliche Erhöhung des Zuwendungsbetrages erfolgt grundsätzlich nicht.

Abweichend von Nummer 6.1 ANBest-P ist der Verwendungsnachweis spätestens bis zum 31. März 2022 vorzulegen.

Abweichend von der Nummer 8.8 der VV zu § 44 LHO wird auf die Verzinsung grundsätzlich verzichtet.

6.6

Elektronische Durchführung des Verfahrens

Das Antragsverfahren sowie das Bewilligungsverfahren werden entsprechend dem E-Government-Gesetz Nordrhein-Westfalen vom 8. Juli 2016 (GV. NRW. S. 551) in der jeweils geltenden Fassung elektronisch durchgeführt.

7

Inkrafttreten und Außerkrafttreten

Dieser Runderlass tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft und am 31. Dezember 2022 außer Kraft.

– MBl. NRW. 2021 S. 488

764

Änderung der „Satzung des Westfälisch-Lippischen Sparkassen- und Giroverbandes“

Vom 16. Juni 2021

Die Verbandsversammlung des Westfälisch-Lippischen Sparkassen- und Giroverbandes hat in ihrer Sitzung am 16. Juni 2021 gemäß § 33 Satz 1 des Sparkassengesetzes vom 18. November 2008 (GV. NRW. S. 696), das zuletzt durch Artikel 6 des Gesetzes vom 15. November 2016 (GV. NRW. S. 966) geändert worden ist, in Verbindung mit § 6 Absatz 3 Buchstabe a) der Satzung des Westfälisch-Lippischen Sparkassen- und Giroverbandes vom 24. Juni 2014 (MBl. NRW. S. 320), die durch Bekanntmachung vom 17. Juni 2020 (MBl. NRW. S. 383) geändert worden ist, beschlossen:

1

1. In § 2 Absatz 3 werden die Wörter „Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter“ durch das Wort „Beschäftigten“ ersetzt.
2. In § 4 Absatz 2 Satz 2 wird das Wort „beide“ durch das Wort „alle“ ersetzt.
3. § 7 wird wie folgt geändert:
 - a) In Absatz 6 werden die Wörter „Der Vorsitzende“ durch die Wörter „Das vorsitzende Mitglied“ ersetzt.
 - b) Absatz 7 wird wie folgt geändert:
 - aa) In Satz 1 werden die Wörter „anwesend ist“ durch die Wörter „an der Beschlussfassung teilnimmt, wobei Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen mitgezählt werden“ ersetzt.
 - bb) In Satz 3 wird das Wort „Anwesenden“ durch die Wörter „an der Beschlussfassung teilnehmenden Mitglieder“ ersetzt.
 - c) Absatz 9 wird wie folgt geändert:
 - aa) In Satz 1 werden die Wörter „anwesenden Mitglieder“ durch die Wörter „abgegebenen Stimmen“ ersetzt.
 - bb) Nach Satz 1 wird folgender Satz eingefügt:
„Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen gelten als nicht abgegebene Stimmen.“
 - cc) Im neuen Satz 5 werden die Wörter „anwesenden Mitglieder“ durch die Wörter „der abgegebenen Stimmen“ ersetzt.
 - d) In Absatz 11 werden die Wörter „der Vorsitzende“ durch die Wörter „das vorsitzende Mitglied“ ersetzt.
 4. § 10 wird wie folgt geändert:
 - a) In Absatz 3 Satz 3 wird das Wort „Mitarbeiter“ durch das Wort „Beschäftigte“ ersetzt.
 - b) Absatz 5 Satz 1 wird wie folgt gefasst:
„Der Verbandsverwaltungsrat ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte seiner stimmberechtigten Mitglieder – darunter entweder das vorsitzende Mitglied des Verbandsverwaltungsrats oder einer dessen Stellvertreter – an der Beschlussfassung teilnehmen, wobei Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen mitgezählt werden.“
 - c) Absatz 6 wird wie folgt geändert:

- aa) In Satz 1 werden die Wörter „anwesenden Mitglieder“ durch die Wörter „abgegebene Stimmen“ ersetzt.
- bb) In Satz 2 wird jeweils die Angabe „Buchst.“ durch das Wort „Buchstabe“, das Wort „Stimmenmehrheit“ durch das Wort „Mehrheit“ und die Wörter „anwesenden Mitglieder“ durch die Wörter „abgegebene Stimmen“ ersetzt.
- cc) Folgender Satz wird angefügt:
„Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen gelten als nicht abgegebene Stimmen.“
- 5. In § 12 Absatz 3 werden nach dem Wort „Ämter“ die Wörter „vorbehaltlich der Bestimmungen in § 5 Absatz 4 Satz 1 und § 8 Absatz 4“ eingefügt.
- 6. In § 13 Absatz 1 Satz 2 werden die Wörter „Der Vorsitzende“ durch die Wörter „Das vorsitzende Mitglied“ ersetzt und nach dem Wort „Präsident“ die Wörter „beziehungsweise Präsidentin“ eingefügt und nach dem Wort „Vizepräsident“ die Wörter „beziehungsweise „Vizepräsidentin“ eingefügt.
- 7. § 16 wird wie folgt geändert:
 - a) Absatz 1 wird wie folgt geändert:
 - aa) Satz 1 wird wie folgt neu gefasst:
„Die Vorstände der Mitgliedssparkassen bilden die folgenden vier Bezirks-Arbeitsgemeinschaften:
 1. AG Münsterland,
 2. AG Ostwestfalen-Lippe,
 3. AG Ruhrgebiet und
 4. AG Südwestfalen.“
 - bb) In Satz 3 werden nach dem Wort „Obmann“ die Wörter „oder Obfrau“ eingefügt und die Wörter „ein stellvertretendes vorsitzendes Mitglied“ durch die Wörter „zwei stellvertretende vorsitzende Mitglieder“ ersetzt.
 - b) In Absatz 2 Satz 1 werden nach dem Wort „Landesobmann“ die Wörter „oder Landesobfrau“ eingefügt.
- 8. § 25 Absatz 5 wird wie folgt gefasst:
„(5) Der Vorstand erstellt einen Bericht über die Entwicklung des Verbands und der Sparkassen in Westfalen-Lippe.“
- 9. § 28 wird wie folgt geändert:
 - a) In Satz 1 wird das Wort „Satzungsänderungen“ durch die Wörter „Änderungen dieser Verbandsatzung“ ersetzt.
 - b) Folgender Satz wird angefügt:
„Andere Rechtsvorschriften des Verbands werden auf der Homepage des Verbands veröffentlicht.“
- 10. § 29a „Übergangsregelung“ wird gestrichen.

2

Diese Bekanntmachung tritt mit Genehmigung des Ministeriums der Finanzen des Landes Nordrhein-Westfalen gemäß § 33 Satz 3 in Verbindung mit § 39 Absatz 1 und 2 des Sparkassengesetzes mit Wirkung zum 1. Januar 2022 in Kraft.

II.

Ministerpräsident

Verleihung des Verdienstordens des Landes Nordrhein-Westfalen

Bekanntmachung
des Ministerpräsidenten
– M4/M5 –

Vom 1. Juli 2021

Der Ministerpräsident hat nachstehend genannten Persönlichkeiten am 28. Juni 2021 den Verdienstorden des Landes Nordrhein-Westfalen verliehen:

- Otmar Alt, Hamm
- Dr. Raghilt Berve, Bonn
- Nazan Eckes, Köln
- Ursula Hölz, Neukirchen-Vluyn
- Heribert Hölz, Neukirchen-Vluyn
- Hildegard Miedel, Meerbusch
- Prof. André Sebald, Königswinter
- Hanna Sperling, Dortmund
- Prof. Dr. Dr. h.c. mult. Ernst Ulrich von Weizsäcker, Emmendingen
- Dr. Walter Wübben, Köln
- Prof. Dr. Ernst-Andreas Ziegler, Wuppertal

– MBl. NRW. 2021 S. 490

III.

Kreispolizeibehörde Olpe

Wiederauffinden eines Dienstsiegels

Bekanntmachung
der Kreispolizeibehörde Olpe

Vom 26. Juni 2021

Bei der Kreispolizeibehörde Olpe ist das nachstehend näher bezeichnete Dienstsiegel mit Aufdruck „Der Landrat als Kreispolizeibehörde in Olpe“ wieder aufgefunden worden. Das Dienstsiegel wird hiermit wieder für gültig erklärt.

Beschreibung des Dienstsiegels:

Gummistempel, Durchmesser: 23 mm
Polizeistern mit innen liegendem Landeswappen
Umschrift: Der Landrat als Kreispolizeibehörde in Olpe
Kennziffer: 2

Im Auftrag

Griesing

(Abteilungsleiter Polizei)

Landeswahlleiter

**Landtagswahl 2017
Feststellung von Nachfolgern aus der Landesliste
– 11 – 35.09.13 –**

Vom 1. Juli 2021

Der Landtagsabgeordnete Herr Bodo Middeldorf hat sein Mandat mit Ablauf des 14. April 2021 niedergelegt.

Als Nachfolgerin ist mit Wirkung vom 15. April 2021

Frau Claudia Cormann

aus der Landesliste der Freien Demokratischen Partei (FDP) Mitglied des Landtags. Die diesbezügliche Bekanntmachung vom 15. April 2021 – 11 – 35.09.13 wird hiermit aufgehoben

Bezug: Bekanntmachung des Landeswahlleiters vom 23.06.2017 (MBl. NRW. S. 544)

– MBl. NRW. 2021 S. 491

Einzelpreis dieser Nummer 3,80 Euro
zuzügl. Porto- und Versandkosten

Bestellungen, Anfragen usw. sind an den A. Bagel Verlag zu richten. Anschrift und Telefonnummer wie folgt für

Abonnementsbestellungen: Grafenberger Allee 82, Fax (02 11) 96 82/2 29, Tel. (02 11) 96 82/2 38 (8.00–12.30 Uhr), 40237 Düsseldorf
Bezugspreis halbjährlich 66,00 Euro (Kalenderhalbjahr). Jahresbezug 132,– Euro (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 vier Wochen nach Erscheinen anerkannt.

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

Einzelbestellungen: Grafenberger Allee 82, Fax: (02 11) 96 82/2 29, Tel. (02 11) 96 82/2 41, 40237 Düsseldorf

Von Vorabesendungen 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: Im Namen der Landesregierung, das Ministerium des Innern NRW, Friedrichstr. 62–80, 40217 Düsseldorf.

Herstellung und Vertrieb im Namen und für Rechnung des Herausgebers: A. Bagel Verlag, Grafenberger Allee 82, 40237 Düsseldorf

Druck: TSB Tiefdruck Schwann-Bagel, Düsseldorf und Mönchengladbach

ISSN 0177–3569