



Ministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen

Ausgabe: [MBI. NRW. 2004 Nr. 40](#)
Veröffentlichungsdatum: 22.10.2004
Seite: 962

|

Geschäftsordnung für die Kreispolizeibehörden des Landes Nordrhein-Westfalen RdErl. d. Innenministeri- ums v. 22.10.2004 - 43.1 – 0302 -

20020

Geschäftsordnung
für die Kreispolizeibehörden
des Landes Nordrhein-Westfalen

RdErl. d. Innenministeriums v. 22.10.2004
- 43.1 – 0302 -

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 § 14. Außerdem erlässt die Behördenleiterin oder 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 bekannt gegeben. 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 Ideenmanagement NRW bleiben unberührt.

§ 3

Zusammenarbeit

(1) 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.

(2) Um einen Lösungsvorschlag für ein komplexes Vorhaben in der Behörde zu erarbeiten, kann durch ergänzende Ordnung i.S.d. § 1 Abs. 2 eine Projektgruppe eingerichtet werden, die den zur Problemlösung erforderlichen Fachverstand bündelt und durch ihre Zusammensetzung die Beteiligung der Beschäftigten (z. B. betroffene Laufbahnguppen, Tarifbereiche oder Organisationseinheiten) berücksichtigen soll. Die Abwicklung des Projekts folgt den Standards für das Projektmanagement. So sind die Zahl und die Stellung der Mitglieder, die dem Projekt zugewiesenen Ressourcen und die Meilensteine für das Projekt im Projektauftrag festzulegen. Die Dauer des Projekts ist zu befristen.

§ 4

Führungs- und Steuerungsgrundsätze

Leistung und Arbeitsmotivation sind insbesondere durch die Delegation von Aufgaben, Kompetenz und Verantwortung sowie durch die Beteiligung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Transparenz zu fördern. Die Wahrnehmung der Aufgaben in den Kreispolizeibehörden wird ergebnisorientiert geführt und gesteuert. Führung und Steuerung erfolgen grundsätzlich durch Zielvereinbarungen, Rahmenrichtlinien und Standards nach den Grundsätzen der Dezentralen Ressourcenverantwortung. Dem stehen Weisungen/Anordnungen im Einzelfall nicht entgegen.

§ 5 **Führungsverantwortung,** **Handlungsverantwortung, Zusammenarbeit**

(1) Die Vorgesetzten nehmen ihre Führungsaufgaben verantwortungsvoll und selbstbewusst wahr. Sie sind verantwortlich für die Personalführung und Personalförderung. Vor allem weisen sie 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit anderen Organisationseinheiten und setzen sich mit Konflikten konstruktiv auseinander. Sie wenden die "Grundsätze für Zusammenarbeit und Führung (IM NRW)" an und führen mit jeder und jedem Beschäftigten mindestens einmal jährlich ein Mitarbeitergespräch.

(2) Die Vorgesetzten tragen die Ergebnisverantwortung für den gesamten ihnen übertragenen Aufgabenbereich. Sie sind für die ordnungsgemäße Erledigung der Arbeiten verantwortlich. Wichtige und schwierige Angelegenheiten bearbeiten sie selbst. 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.

(3) Die Beschäftigten tragen die Handlungsverantwortung für diejenigen Aufgaben, die ihnen zur eigenständigen Erledigung übertragen sind. Sie fördern ihrerseits eine vertrauensvolle Zusammenarbeit mit ihren Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen sowie mit anderen Organisationseinheiten im Rahmen der "Grundsätze für Zusammenarbeit und Führung (IM NRW)".

B. Organisation

§ 6 **Gliederung**

(1) Die Gliederung und Zuordnung der einzelnen Organisationseinheiten der Kreispolizeibehörde richten sich nach dem RdErl. d. IM v. 29.10.1997 (SMBI. NRW. 2052).

(2) Die Dezernate in den Abteilungen VL und GS können in Sachgebiete unterteilt werden.

§ 7

Behördenleitung

(1) Die Behördenleiterin oder der Behördenleiter vertritt die Kreispolizeibehörde nach außen und innen. Sie oder er ist Dienstvorgesetzte und Vorgesetzte bzw. Dienstvorgesetzter und Vorgesetzter aller Behördenangehörigen, trägt die Verantwortung für die ordnungsgemäße Erledigung der Dienstgeschäfte und leitet, fördert und beaufsichtigt die Aufgabenerfüllung. Die Behördenleiterin oder Behördenleiter trägt Verantwortung für die Fortentwicklung und Umsetzung der Behördenstrategie.

(2) Die Behördenleiterin oder der Behördenleiter erörtert mit den Leiterinnen und Leitern der Abteilungen regelmäßig wichtige Angelegenheiten und Vorhaben sowie herausragende Aufgaben der Abteilungen. Sie oder er beteiligt die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter vor allem an der Planung zur Fortentwicklung der Behördenstrategie, der Ziel- und Budgetplanung. 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 die 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 im Falle von 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 allgemeine Vertreterin bzw. der allgemeine Vertreter der Landrätin oder des Landrats als Leiterin oder Leiter der Kreispolizeibehörde ist die bzw. der nach § 47 Abs. 1 Kreisordnung für das Land Nordrhein-Westfalen (KrO) bestellte oder gewählte allgemeine Vertreterin bzw. Vertreter. Vertreterin 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.

§ 9

Abteilungsleitung

Leiterinnen oder Leiter der Abteilungen sind Vorgesetzte aller zu ihrer Abteilung gehörenden Beschäftigten. Sie sind für die ordnungsmäßige Führung der Geschäfte und für den Dienstbetrieb in ihrer Abteilung, insbesondere für die reibungslose Zusammenarbeit, verantwortlich und haben die Behördenleiterin oder den Behördenleiter 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. Diese oder dieser 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 Polizeiinspektionen (PI), Zentrale Kriminalitätsbekämpfung (ZKB), Spezialeinheiten (SE), Bereitschaftspolizei-/Polizeisonderdienste (BP/ PSD) und Polizeilicher Staatsschutz (ST) unterstehen der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter GS.

(4) Beschäftigte, die im Abschnitt B nicht aufgeführt werden, unterstehen den Vorgesetzten, die im Geschäftsverteilungsplan bzw. den Stellenbeschreibungen genannt sind.

§ 11

Datenschutzbeauftragte

Bei jeder Kreispolizeibehörde wird eine Datenschutzbeauftragte oder ein Datenschutzbeauftragter sowie ihre oder seine Vertretung bestellt. Die dienstliche Stellung, Aufgaben und Rechte ergeben sich aus § 32a des Datenschutzgesetzes Nordrhein-Westfalen (DSG NRW).

§ 12 Beauftragte für den Haushalt

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

§ 13 Gleichstellungsbeauftragte

Jede Kreispolizeibehörde bestellt eine Gleichstellungsbeauftragte und eine Stellvertreterin. Ihre dienstliche Stellung, Aufgaben und Rechte ergeben sich aus den §§ 15 bis 20 des Landesgleichstellungsgesetzes (LGG). Der Aufgabenbereich "Gleichstellung" ist dem Sachgebiet "Personal" zuzuweisen.

§ 14 Geschäftsverteilungsplan, Stellenbeschreibungen, Vertretungen

- (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 Polizeärztlichen Dienst, den Führungs- und Lagedienst und die Unterabteilungen sowie deren Untergliederungen auszuweisen. Für die Dezernate der Abteilung VL, den Polizeärztlichen Dienst sowie die Organisationseinheiten der Abteilung GS soll der Geschäftsverteilungsplan die Aufgabengebiete der Beschäftigten erkennen lassen.
- (3) Die Verantwortung für Vorprodukte und Produkte sind den Organisationseinheiten mit Produktorganisationsplänen zuzuweisen.

(4) 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.

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

C. Geschäftsablauf

§ 15 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 mit der Erledigung einer Aufgabe befasst, tauschen sie unmittelbar alle notwendigen Informationen aus. Solche "Querinformationen" sind nicht an den Dienstweg oder die Funktionsebene 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 Information angewiesen sind.

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

§ 16 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 nummeriert, listenmäßig erfasst und gegen Empfangsberecheinigung ausgehändigt.

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

§ 17

Schriftgut, Archivgut

Die Verwaltung des Schriftgutes (Sammlung, Ordnung, Aufbewahrung und Archivierung) richtet sich nach dem Archivgesetz Nordrhein-Westfalen (ArchivG NW), der Aktenordnung und dem Aktenplan für die Polizeibehörden und -einrichtungen des Landes Nordrhein-Westfalen (RdErl. d. IM v. 25.9.1984/SMBI. NRW. 2052) und der Verschluss Sachen Anweisung.

§ 18

Zentrales Tagebuch

(1) Zum Nachweis von Ermittlungsvorgängen der Kriminalkommissariate (insbesondere Anzeigen, Todesermittlungssachen, Vermisstensachen, Haftbefehle, Ersuchen) wird bei der Führungsstelle der Unterabteilung ZKB oder im Dezernat GS 2 das zentrale Tagebuch geführt. Regelungen für Vorgänge, die ihrem Wesen nach geheim zu halten oder vertraulich zu behandeln sind, werden in einer ergänzenden Ordnung getroffen. Entsprechende Ermittlungen der Unterabteilung ST werden ebenfalls in diesem Tagebuch 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 IT-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 der Bearbeiterin oder des Bearbeiters versehen.

(4) Für Ermittlungsvorgänge in Verkehrssachen ist ein zentraler Nachweis zu führen. Die Absätze 1 und 2 gelten entsprechend.

§ 19

Posteingänge, Postausgänge

(1) Eingänge werden von der Poststelle bzw. einer beauftragten Stelle (z.B. Zentralstelle oder Poststelle für elektronische Nachrichten) entgegengenommen. Der Behördenleitung werden Eingänge von übergeordneten Landesbehörden, Schreiben von Abgeordneten, Beschwerden sowie Sendungen, deren Vorlage allgemein angeordnet ist, unmittelbar zugeleitet. Die übrigen Eingän-

ge 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 (§ 20) 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, insbesondere auch von E-Mails, werden in einer ergänzenden Ordnung geregelt.

§ 20

(1) Für Sicht- und Arbeitsvermerke benutzen

die Behördenleiterin

oder der Behördenleiter

den roten Farbstift,

die allgemeine Vertreterin

oder allgemeine Vertreter

(im Vertretungsfall)

den grünen Farbstift,

die Abteilungsleiterinnen

oder Abteilungsleiter

den braunen Farbstift,

die Unterabteilungsleiterinnen

oder Unterabteilungsleiter

den lila Farbstift.

(2) Sicht- und Arbeitsvermerke sind mit Paraphe und Datum vorzunehmen. Es bedeuten

+ = Vorbehalt der Unterzeichnung

z.U. = Reinschrift mit Entwurf zur Unterzeichnung

V = vor Abgang vorlegen

Λ = nach Abgang vorlegen

bR = bitte Rücksprache

bfR	= bitte fernalmündliche Rücksprache
nR	= nach Rückkehr ... (Funktionsbezeichnung oder Name) vorlegen
Eilt	= bevorzugt bearbeiten
Sofort	= vor allen anderen Sachen bearbeiten

§ 21 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 befasst 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 hat die Federführung bei der im Einzelfall erforderlichen Zuordnung von Strafvermittlungsvorgängen zur zentralen oder dezentralen Bearbeitung. Streitige Fälle entscheidet die Leiterin oder der Leiter der Abteilung GS.

§ 22 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. Die Mitzeichnung kann elektronisch erfolgen.
- (3) Die federführende Stelle soll mit den 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 § 12.

(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.

(5) Bei einer Vielzahl von Mitwirkenden oder Beteiligten oder in anderen geeigneten Fällen soll die Abstimmung in einer Koordinierungsbesprechung erfolgen. Bei Kompetenzkonflikten ist die Federführung zu bestimmen.

§ 23 Beteiligung in Personalangelegenheiten

(1) Vor personalrechtlichen Maßnahmen ist die Leiterin oder der Leiter der Abteilung zu hören, welcher die oder der Betroffene angehört oder angehören 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.

§ 24 Rücksprachen

(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.

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

§ 25 Aktenvermerke

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

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

§ 26 **Eingangsbestätigungen,** **Zwischenbescheide, Abgabenachrichten**

(1) Sobald sich übersehen lässt, dass die abschließende Bearbeitung voraussichtlich mehr als einen Monat beansprucht, sind insbesondere bei Eingaben und Beschwerden Eingangsbestätigungen bzw. Zwischenbescheide zu erteilen, die nach Vordruck erteilt werden können und kurze Hinweise auf die voraussichtliche Dauer der Bearbeitung enthalten.

(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 Abgabenachricht erteilt, ist die Empfangsbehörde darauf hinzuweisen.

§ 27

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. Anreden und Grußformeln 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 eine ansprechende, übersichtliche Form und eine verständliche 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.

§ 28

Verantwortung bei Ab- und Unterzeichnung

(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 Stellen, die nach der Geschäftsordnung, dem Geschäftsverteilungsplan, der ergänzenden Ordnung oder besonderen Anordnungen bei der Bearbeitung mitzuwirken haben, beteiligt worden sind.

(2) Den Entwürfen sind die Bezugsvorgänge beizufügen.

§ 29

Zeichnungsbefugnisse

(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) Disziplinarentscheidungen,
- 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 VL 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 VL unterzeichnet darüber hinaus Vorgänge im Rahmen der ihr oder ihm von der Behördenleitung übertragenen Befugnis zur selbständigen Ent-

scheidung 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 Dezernen, die Leiterin oder der Leiter des Polizeärztlichen 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 von Basis- oder vergleichbaren Organisationseinheiten (z.B. Sachgebiet, Dienstgruppe, Kommissariat) 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 entsprechende Vorgänge. Abverfügungen von Strafsachen an die Staatsanwaltschaft unterzeichnen sie, soweit ihnen die Zeichnungsbefugnis dazu erteilt ist.

§ 30

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",
- c) alle sonstigen Zeichnungsberechtigten mit dem Zusatz "Im Auftrag".

(2) Im Vertretungsfall zeichnet, mit Ausnahme der allgemeinen Vertreterin oder des allgemeinen Vertreters, die oder der Berechtigte mit dem Zusatz "i.V." hinter Paraphe oder Namen. Dieser Zusatz wird bei Schriftverkehr nach außen nicht in die Reinschrift übernommen.

(3) Unter die Unterschrift werden der Name und die Amtsbezeichnung 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. 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,
- 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.

§ 31

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 Ergebnisse der Dienstreise sind – soweit erforderlich – schriftlich festzuhalten, zu den Ermittlungsakten oder – falls dies entfällt – zu den Sachakten zu nehmen. In wichtigen Fällen ist der oder dem Vorgesetzten zu berichten.
- (3) Generelle Regelungen zur Genehmigung, Durchführung und Dokumentation von Dienstreisen werden in einer ergänzenden Ordnung festgelegt.

§ 32

Urlaube, Arbeits-/Dienstbefreiungen

- (1) Urlaube, Dienstbefreiungen und Arbeitszeitverkürzungen müssen grundsätzlich vor Antritt schriftlich genehmigt werden. Anträge sind möglichst 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 alle Beschäftigten die durch ergänzende Ordnung damit beauftragten Vorgesetzten.

(3) Sonderurlaub und Arbeits-/Dienstbefreiung genehmigt die Behördenleiterin oder der Behördenleiter. Die Genehmigung kann auf die jeweilige Abteilungsleiterin oder den jeweiligen Abteilungsleiter delegiert werden.

(4) Aus dringenden persönlichen Gründen können die Leiterinnen oder Leiter der Abteilungen, des Abteilungsstabes, der Dezerne, des Polizeiärztlichen Dienstes und der Unterabteilungen bis zu einem halben Tag Arbeits-/Dienstbefreiung gewähren.

Das Genehmigungsverfahren ist in einer ergänzenden Ordnung geregelt.

§ 33

Erkrankung, Unfall,

Dienstverhinderung aus sonstigen Gründen

(1) Beschäftigte, die dem Dienst fernbleiben, haben dies ihrer oder seiner Dienststelle oder dem Sachgebiet Personal unverzüglich anzuzeigen. Die Gründe und die voraussichtliche Dauer der Abwesenheit sind anzugeben. Die Dienststelle bzw. das Sachgebiet Personal unterrichten sich gegenseitig. Die Dienststelle unterrichtet das Sachgebiet Personal über die Wiederaufnahme der Arbeit/des Dienstes.

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

(3) Dienstunfälle sind, auch wenn die oder der Beschäftigte der Arbeit/dem Dienst nicht fernzu-bleiben braucht, unverzüglich auf dem Dienstwege dem Sachgebiet Personal anzuzeigen. Ort und Sachverhalt sind schriftlich darzulegen. Soweit möglich sind Zeuginnen oder Zeugen zu benennen.

D. Dienstverkehr nach außen

§ 34

Teilnahme an Veranstaltungen

An externen Veranstaltungen und Fachtagungen dürfen Beschäftigte als Vertreterin oder Vertreter der Kreispolizeibehörde 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.

§ 35

Außen- und Medienkontakte, Öffentlichkeitsarbeit

(1) Die Pressestelle bei einem Polizeipräsidium 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 einer Ländrätin oder einem Landrat als Kreispolizeibehörde werden durch die Organisationseinheit "Außen- und Medienkontakte/Öffentlichkeitsarbeit" wahrgenommen. Die Dezernentin oder der Dezernent VL 2, die Leiterin oder der Leiter des oder eine Sachbearbeiterin oder ein Sachbearbeiter aus dem Bereich "Außen- und Medienkontakte/Öffentlichkeitsarbeit" wird von der Behördenleiterin oder dem Behördenleiter zur Pressesprecherin oder zum Pressesprecher bestellt. In dieser Funktion 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 Landespolizeiorchesters.

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

Mein RdErl. v. 10.9.1993 - IV A 1 - 0302 ([MBI. NRW. S. 1674](#)/SMBI. NRW. 20020), zuletzt geändert durch RdErl. v. 20.10.2000 ([MBI. NRW. S. 1528](#)), wird aufgehoben mit der Maßgabe, dass die Vorschrift für den Wachdienst - PDV 350 (NW) -, vgl. RdErl. v. 8.5.1995 ([MBI. NRW. S. 696](#)), in Kraft bleibt.

