



## LRMB - Landesrecht Ministerialblatt

---

### **Stammnorm**

Ausfertigungsdatum: 09.10.2001

## **Geschäftsordnung für die Bezirksregierungen RdErl. d. Innenministeriums v. 09.10.2001 - 52.36.10**

---

**Geschäftsordnung  
für die Bezirksregierungen**  
RdErl. d. Innenministeriums v. 09.10.2001  
- 52.36.10  
<![if !supportLineBreakNewLine]>  
<![endif]>

### **Inhaltsübersicht**

#### **A.**

##### **Allgemeines**

**§ 1** Geltungsbereich

**§ 2** Ergänzende Ordnungen und Dienstanweisungen

**§ 3** Verwaltung und Personalvertretung

#### **B.**

##### **Organisation**

**§ 4** Aufgabe und Stellung

**§ 5** Aufbau und Geschäftsverteilung

**§ 6** Projektgruppen

**§ 7** Optimierung der Organisation

## **C.**

### **Inhalt der Funktionen**

**§ 8** Zusammenwirken

**§ 9** Leitung

**§ 10** Führungsaufgaben

**§ 11** Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnis

**§ 12** Verantwortung

**§ 13** Vertretung

**§ 14** Regierungspräsidentin, Regierungspräsident

**§ 15** Regierungsvizepräsidentin, Regierungsvizepräsident

**§ 16** Abteilungsleiterinnen, Abteilungsleiter

**§ 17** Bestellung, Ernennung und Auswahl von Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleitern

**§ 18** Dezernentinnen, Dezernenten, Hauptdezernentinnen, Hauptdezernenten

**§ 19** Sachbearbeiterinnen, Sachbearbeiter

**§ 20** Weitere Mitarbeiterinnen, weitere Mitarbeiter

**§ 20a** Spruchstellen für Flurbereinigung

**§ 20b** Vertretung der Ämter für Agrarordnung sowie der Oberen Flurbereinigungsbehörde

**§ 21** Die Gleichstellungsbeauftragte

**§ 22** Datenschutzbeauftragte/r

**§ 23** Ausbildung

## **D.**

### **Zusammenarbeit**

**§ 24** Aufgabenerfüllung

**§ 25** Information

**§ 26** Querinformation

**§ 27** Federführung

**§ 28** Beteiligungspflicht

**§ 29** Koordinierungsbesprechung

**§ 30** Vorab-Abstimmung

**§ 31** Mitzeichnung

**§ 32** Ko-Dezernentin, Ko-Dezernent

**E.**

**Geschäftsablauf**

**§ 33** Einhaltung des Dienstweges

**§ 34** Nutzung elektronischer Verfahren

**§ 35** Behandlung der Eingänge

**§ 36** Sicht- und Arbeitsvermerke

**§ 37** Rücksprache

**§ 38** Bearbeitung

**§ 39** Zwischenbescheid, Abgabenaachricht

**§ 40** Dienst-, Fach- und sonstige Aufsichtsbeschwerden

**§ 41** Zeichnungsform

**F.**

**Dienstverkehr nach außen, kundenorientierte Verwaltung**

**§ 42** Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern, Behördenvertreterinnen und Behördenvertretern

**§ 43** Teilnahme an öffentlichen Veranstaltungen und Fachtagungen

**§ 44** Äußerungen gegenüber der Presse und sonstigen Medien

**In-Kraft-Treten**

**A.**

**Allgemeines**

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

**§ 1**

**Geltungsbereich**

Die Geschäftsordnung für die Bezirksregierungen regelt Fragen der Organisation und des Geschäftsverkehrs nach außen, die eine einheitliche Handhabung erfordern. Vorschriften für das Kassen-, Rechnungs- und Prüfungswesen und für Verschlussachen sowie Regelungen für

- Polizeivollzugsbeamtinnen und Polizeivollzugsbeamte,
- Beauftragte für Luftaufsicht,
- Beschwerdeausschüsse für den Lastenausgleich,
- die Spruchstellen für Flurbereinigung sowie
- Vergabekammern

gehen der Geschäftsordnung vor.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

## **§ 2**

### **Ergänzende Ordnungen und Dienstanweisungen**

Die Regierungspräsidentin oder der Regierungspräsident erlässt ergänzende Ordnungen und Dienstanweisungen wie z. B. Hausordnung, Aktenordnung, Dienstanweisung über Datenschutz und Datensicherung beim Einsatz von Informationstechnik in der Bezirksregierung, Allgemeine Zeichnungsvorbehalte (§ 11 Abs. 3).

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

## **§ 3**

### **Verwaltung und Personalvertretung**

1

Die Regierungspräsidentin oder der Regierungspräsident und die Personalräte und die Schwerbehindertenvertretungen arbeiten zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben und zum Wohle der Beschäftigten eng und vertrauensvoll zusammen.

2

Alle Beschäftigten haben die Möglichkeit, ihr Anliegen der Personalvertretung vorzutragen.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

## **B.**

### **Organisation**

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

## **§ 4**

### **Aufgabe und Stellung**

1

Die Bezirksregierung ist Landesmittelbehörde der allgemeinen und inneren Verwaltung. Die Aufgaben umfassen sowohl allgemeine Aufsicht und Sonderaufsicht über Gebietskörperschaften, Dienst- und Fachaufsicht über nachgeordnete Behörden und Einrichtungen als auch Planung

und unmittelbaren Vollzug. In bestimmten Ausnahmebereichen nehmen die Bezirksregierungen Zuständigkeiten für das gesamte Land wahr.

2

Die Bezirksregierung beobachtet die Entwicklung auf allen Lebensbereichen und vertritt die Interessen des Regierungsbezirks im Rahmen der Zielsetzung der Landesregierung.

3

Die Bezirksregierung ist gemäß § 8 Abs. 2 LOG NRW eine Bündelungsbehörde und bildet eine Einheit. Ihre Aufgabenstellung erfordert einheitliche Entscheidungen, bei denen öffentliche und private Fach- und Gesamtinteressen sorgfältig gegeneinander abzuwägen sind.

4

Daneben gilt im Hinblick auf landesweite Zuständigkeiten einzelner Bezirksregierungen:

Die Abteilung 9 der Bezirksregierung Münster ist obere Flurbereinigungsbehörde gemäß § 1 Abs. 1 des Ausführungsgesetzes zum Flurbereinigungsgesetz. Die Bezirksregierung Münster nimmt außerdem die Aufgaben eines Landesversorgungsamtes nach § 1 des (Bundes-)Gesetzes über die Errichtung der Verwaltungsbehörden der Kriegsopferversorgung und Art. 1 § 3 des Zweiten Gesetzes zur Modernisierung von Regierung und Verwaltung in Nordrhein-Westfalen wahr.

Die Bezirksregierung Köln nimmt die Aufgaben eines Landesamtes für Ausbildungsförderung im Sinne des § 40a des Bundesausbildungsförderungsgesetzes wahr.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

## **§ 5**

### **Aufbau und Geschäftsverteilung**

1

Den Aufbau der Behörde regelt der Organisationsplan. Er baut auf den Dezernaten als Grundeinheit auf und fasst sie zu Abteilungen zusammen.

2

Soweit möglich, sind gemäß § 8 Abs. 4 Satz 2 LOG NRW Dezernate, die Aufgaben aus dem Geschäftsbereich eines Ministeriums wahrnehmen, in ressortorientierten Abteilungen zusammengefasst.

3

Die Geschäftsverteilung bestimmt jede Regierungspräsidentin oder jeder Regierungspräsident im Rahmen des Mustergeschäftsverteilungsplans.

4

Organisations- und Mustergeschäftsverteilungsplan werden durch Runderlass des Innenministeriums für die Bezirksregierungen verbindlich festgelegt. Für den Aufbau gilt § 8 Abs. 4 Satz 3 LOG NRW.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

## **§ 6**

### **Projektgruppen**

Zur Erarbeitung von Vorschlägen für die Lösung komplexer, zeitlich begrenzter Vorhaben der Behörde können durch besondere Geschäftsanweisung Projektgruppen eingerichtet werden. Ziel, Leitung, Dauer und Kompetenzen der Mitglieder sowie das Verhältnis zur Linienorganisation sind im Projektauftrag festzulegen.

<![if !supportLineBreakNewLine]>  
<![endif]>

## **§ 7**

### **Optimierung der Organisation**

1

Organisatorische Regelungen sollen die kosten- und qualitätsbewusste Wahrnehmung der Aufgaben unterstützen.

2

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bezirksregierung sollen durch Vorschläge an der Verbesserung der Organisation und der Arbeitsergebnisse mitwirken. Dadurch soll die Motivation und Arbeitszufriedenheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gefördert werden. Verbesserungs-ideen sind kontinuierlich zu fördern und umzusetzen.

<![if !supportLineBreakNewLine]>  
<![endif]>

## **C.**

### **Inhalt der Funktionen**

<![if !supportLineBreakNewLine]>  
<![endif]>

## **§ 8**

### **Zusammenwirken**

Bei der Erfüllung der Aufgaben der Bezirksregierung wirken die Beschäftigten in den verschiedenen Funktionen auf der Grundlage vertrauensvollen und partnerschaftlichen Verhaltens zusammen. Alle Beschäftigten erbringen ihren Anteil so gewissenhaft, zügig, zweckmäßig und wirtschaftlich wie möglich.

<![if !supportLineBreakNewLine]>  
<![endif]>

## **§ 9**

### **Leitung**

1

Die Regierungspräsidentin oder der Regierungspräsident, die Regierungsvizepräsidentin oder der Regierungsvizepräsident und die Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleiter beaufsichtigen im Rahmen ihrer Aufgaben die Aufgabenerledigung und achten insbesondere darauf, dass die

Einheit der Verwaltung gewahrt wird. Hierbei haben sie auf eine enge Zusammenarbeit der Abteilungen und Dezernate hinzuwirken.

2

Die Regierungspräsidentin oder der Regierungspräsident, in Vertretung die Regierungsvizepräsidentin oder der Regierungsvizepräsident, erörtert mit den Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleitern regelmäßig wichtige Angelegenheiten und Vorhaben aus dem Regierungsbezirk sowie herausragende Aufgaben aus den Abteilungen. Bei Bedarf finden entsprechende Abstimmungsgespräche auch auf den übrigen Ebenen statt.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

## **§ 10**

### **Führungsaufgaben**

1

Führung heißt in erster Linie, Arbeitsziele zu vereinbaren und deren Erreichung nachzuhalten. Die Delegation von Sach- und Führungsaufgaben motiviert zu engagierter Mitarbeit und fördert Initiative und Selbstständigkeit.

2

Darüber hinaus obliegen den Vorgesetzten insbesondere die Einweisung in den Tätigkeitsbereich, die Entwicklung von Bearbeitungsrichtlinien oder allgemeinen Entscheidungskriterien, die Steuerung der Arbeitsabläufe, der Ausgleich von Überlastung oder Unterauslastung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die umfassende Information und die Förderung des Informationsaustausches, die Personalförderung, die Umsetzung des Landesgleichstellungsgesetzes und die Sorge für gute Arbeitsbedingungen.

3

Die für die Bezirksregierungen geltenden Grundsätze für die Zusammenarbeit und Führung sind zu beachten. Die Vorgesetzten beteiligen ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Rahmen ihres jeweiligen Verantwortungsbereichs an den Entscheidungen, die in der Organisationseinheit anfallen. Sie fördern den Leistungswillen, die Bereitschaft zur Zusammenarbeit und zur Übernahme von Verantwortung sowie die Kreativität der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Dies kann insbesondere durch Personalführungsgespräche, Zielvereinbarungen, Mitarbeitergespräche und Konfliktmoderation geschehen.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

## **§ 11**

### **Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnis**

1

Die Entscheidungsbefugnis umfasst das Recht und die Pflicht zu entscheiden und im Schriftverkehr zu zeichnen. Ihr Umfang richtet sich nach der jeweiligen Funktion.

2

Die Entscheidung soll in der Regel bei der Bearbeiterin und beim Bearbeiter liegen, so dass Auf-

gabe, Kompetenz und Verantwortung auf der jeweiligen Bearbeitungsebene möglichst zusammengeführt werden. Das Recht der Vorgesetzten, sich im Einzelfall in die Bearbeitung einzuschalten und sachliche Weisungen zu erteilen, bleibt unberührt.

3

Unbeschadet anders lautender gesetzlicher Bestimmungen können sich die Regierungspräsidentin oder der Regierungspräsident, die Regierungsvizepräsidentin oder der Regierungsvizepräsident und die Abteilungsleiterinnen oder die Abteilungsleiter Entscheidungen vorbehalten.

4

Einzelweisungen und Entscheidungsvorbehalte sollen sich auf besondere Fälle beschränken.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

## **§ 12**

### **Verantwortung**

1

Die Verantwortung erstreckt sich auf die pflichtgemäße Wahrnehmung der Aufgaben entsprechend der übertragenen Funktion. Hierzu gehört auch die Erfüllung der Unterrichts-, Vorlage-, Einweisungs- und Beteiligungspflichten. Im Übrigen tragen alle Beschäftigten die Verantwortung für die Maßnahmen und Entscheidungen, die sie selbst treffen.

2

Haben Beschäftigte auf Weisung gehandelt, gegen die sie Bedenken vorgetragen haben, so beschränkt sich die Verantwortung auf die weisungsgerechte Durchführung.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

## **§ 13**

### **Vertretung**

1

Die Regierungspräsidentin oder der Regierungspräsident wird durch die Regierungsvizepräsidentin oder den Regierungsvizepräsidenten vertreten.

2

Die Regierungsvizepräsidentin oder der Regierungsvizepräsident wird durch eine Abteilungsleiterin oder einen Abteilungsleiter vertreten.

3

Die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter wird durch eine Abteilungsleiterin oder einen Abteilungsleiter einer anderen Abteilung vertreten. Die Vertretung kann auch durch eine Hauptdezernentin oder einen Hauptdezernenten aus der jeweiligen Abteilung erfolgen, die/den die Regierungspräsidentin oder der Regierungspräsident auf Vorschlag der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters bestimmt. In der Abteilung 4 "Schule" wird die Abteilungsleitung vertikal vertreten; dies erfolgt im Falle einer Abteilungsleiterin oder eines Abteilungsleiters mit pädagogischer



Qualifikation regelmäßig durch eine Hauptdezernentin oder einen Hauptdezernenten mit verwaltungsfachlicher Qualifikation und umgekehrt.

4

Im Übrigen regeln die Vorgesetzten die Vertretung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

5

§ 8 Abs. 1 LPVG bleibt von den Absätzen 1 bis 4 unberührt.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

## **§ 14**

### **Regierungspräsidentin, Regierungspräsident**

1

Die Regierungspräsidentin oder der Regierungspräsident leitet die Behörde und trägt die Verantwortung für die ordnungsgemäße Erledigung der gesamten Dienstgeschäfte. Das gilt vor allem hinsichtlich der wirksamen Handhabung der Aufsichtsbezugnis. Die Regierungspräsidentin ist unmittelbare Vorgesetzte, der Regierungspräsident unmittelbarer Vorgesetzter aller Beschäftigten der Behörde.

2

Sie oder er bestimmt im Rahmen der Leitlinien der Landespolitik die Art und Weise der Aufgabenerledigung und unterrichtet sich in regelmäßigen Abständen über die unternommenen Schritte.

3

Sie oder er entscheidet in allen Fällen von landespolitischer Bedeutung oder von erheblicher Tragweite im Rahmen ihrer bzw. seiner Zuständigkeit, in Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung für die Aufgabenerfüllung der Behörde oder der nachgeordneten Behörden und Einrichtungen. In Personalangelegenheiten macht sie oder er Personalvorschläge für die Besetzung einer Abteilungsleitung oder Dezernatsleitung sowie für die Leitung nachgeordneter Behörden und Einrichtungen. Ferner entscheidet sie oder er im Rahmen der auf die Bezirksregierungen delegierten Zuständigkeiten sowie nach Maßgabe der §§ 16 Abs. 6 und 18 Abs. 6 dieser Geschäftsordnung, soweit die Entscheidungsbezugnis nicht auf die Regierungsvizepräsidentin oder den Regierungsvizepräsidenten übertragen ist.

4

Ihr oder ihm sind im Übrigen vorbehalten Berichte nach § 8 Abs. 1 Satz 2 LOG, Berichte an oberste Landesbehörden, die Vorschläge oder Stellungnahmen zu landespolitisch bedeutsamen Vorhaben enthalten, sowie Vorlagen an den Regionalrat.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

## **§ 15**

### **Regierungsvizepräsidentin, Regierungsvizepräsident**

1

Die Regierungsvizepräsidentin oder der Regierungsvizepräsident unterstützt als ständige Vertretung der Regierungspräsidentin oder des Regierungspräsidenten diese/diesen in der Leitung der Behörde. Die Regierungsvizepräsidentin oder der Regierungsvizepräsident ist Vorgesetzte/ Vorgesetzter der Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter, der Dezernentinnen und Dezernenten sowie aller weiteren Beschäftigten.

2

Sie oder er trifft die notwendigen organisatorischen und personellen Vorkehrungen für die sachgerechte, wirtschaftliche und reibungslose Erledigung der Aufgaben. Sie oder er überwacht die Einhaltung der Beteiligungspflichten und trägt Sorge für die Einheitlichkeit des Handelns der Behörde und der nachgeordneten Behörden und Einrichtungen.

3

Sie oder er entscheidet in allen Fällen von erheblicher Tragweite für die Behörde, die nachgeordneten Behörden und Einrichtungen, soweit nicht die Entscheidung der Regierungspräsidentin oder des Regierungspräsidenten geboten ist. Sie oder er entscheidet außerdem in Fällen, die wegen ihrer allgemeinen Bedeutung über den Geschäftskreis einer Abteilungsleitung hinausragen oder in denen beteiligte Abteilungen sich nicht einigen, sowie über Dienstaufsichtsbeschwerden, die sich gegen Beschäftigte der eigenen Behörde oder der nachgeordneten Behörden und Einrichtungen richten.

4

Ihr oder ihm sind im Übrigen vorbehalten Berichte an oberste Landesbehörden, die Vorschläge zu Organisations- und Stellenplanfragen enthalten, sowie die Erteilung von Vollmachten.

5

Die Regierungsvizepräsidentin oder der Regierungsvizepräsident leitet zugleich die Abteilung I der Behörde.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

## **§ 16**

### **Abteilungsleiterinnen, Abteilungsleiter**

1

Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter unterstützen die Regierungspräsidentin oder den Regierungspräsidenten und die Regierungsvizepräsidentin oder den Regierungsvizepräsidenten in der Leitung der Behörde. Sie sind Vorgesetzte aller Beschäftigten ihrer Abteilung.

2

Sie verfolgen die Entwicklung von Schwerpunkten der Abteilung und die Wahrnehmung der Aufsichtsaufgaben der Dezernate gegenüber den nachgeordneten Behörden und Einrichtungen und den der Aufsicht unterliegenden Körperschaften. Die Abstimmung der Dezernate der Abteilung untereinander und mit den Dezernaten der anderen Abteilungen widmen sie ihre besondere Aufmerksamkeit. Sie achten ferner darauf, dass das Handeln der nachgeordneten Behörden und Einrichtungen den Zielen ihres Verwaltungsauftrages entspricht.

3

Sie entscheiden in allen Fällen von grundsätzlicher Bedeutung, soweit nicht die Entscheidung der Regierungspräsidentin oder des Regierungspräsidenten, der Regierungsvizepräsidentin oder des Regierungsvizepräsidenten geboten ist. Sie entscheiden ferner in Fällen, die wegen ihrer Tragweite und Bedeutung über den Geschäftskreis eines Dezernates hinausragen oder in denen beteiligte Dezernate sich nicht einigen.

4

Ihnen sind im Übrigen vorbehalten Berichte an oberste Landesbehörden, deren Bedeutung über den Einzelfall hinausgeht, sowie Rundverfügungen, die Weisungen in der Sache oder der Art der Erledigung enthalten.

5

Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter nehmen zu beabsichtigten organisatorischen und personellen Vorkehrungen für ihre Abteilung Stellung. Vor Entscheidungen über Beförderung oder Höhergruppierung sind sie zu hören.

6

Darüber hinaus sollen – im Falle entsprechender Delegation auf die Bezirksregierungen – Personalentscheidungen für den höheren Dienst in Abteilungen, die nach dem 2. ModernG aus integrierten Landesoberbehörden gebildet worden sind, zunächst für einen Zeitraum von 5 Jahren (gerechnet ab dem 01.01.2001) nur im Einvernehmen mit der Leiterin oder dem Leiter der jeweiligen Abteilung getroffen werden.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

## **§ 17**

### **Bestellung, Ernennung und Auswahl von Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleitern**

1

Die Bestellung der Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter und ihre Ernennung obliegt im Rahmen seiner Dienstaufsicht dem Innenministerium.

2

Bei einer nicht dem Innenministerium zuzuordnenden Fachabteilung wird die Stelle der Leiterin bzw. des Leiters einer solchen Abteilung vom Innenministerium – im Einvernehmen mit der obersten Landesbehörde, der die überwiegende Zahl der Dezernate dieser Abteilung fachaufsichtlich zuzurechnen ist – jeweils für Bedienstete der allgemeinen inneren Verwaltung und für Fachbedienstete unter Berücksichtigung ressortspezifischer Personalentwicklungskonzepte und Maßstäbe für Führungskräfte ausgeschrieben. Anschließend trifft das Innenministerium die entsprechende Auswahlentscheidung wiederum im Einvernehmen mit dieser obersten Landesbehörde. Ausschreibung und Auswahlentscheidung erfolgen im Benehmen mit einer obersten Landesbehörde, bei der die Voraussetzung der überwiegenden Dezernatszahl nicht erfüllt ist, der aber mindestens ein Dezernat dieser Abteilung fachaufsichtlich zuzurechnen ist.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

## **§ 18**

### **Dezernentinnen, Dezernenten, Hauptdezernentinnen, Hauptdezernenten**

1

Dezernate sind die organisatorischen Grundeinheiten, die einen oder mehrere Aufgabenbereiche nach Sachgebietspunkten zusammenfassen. Die Dezernentinnen und Dezernenten leiten die ihnen übertragenen Dezernate oder Aufgabenbereiche. Sie sind Vorgesetzte der Beschäftigten des Dezernates. Es sind Beamtinnen oder Beamte des höheren Dienstes oder vergleichbare Angestellte einzusetzen; das Innenministerium kann Ausnahmen zulassen.

2

Sie sorgen für die sachgerechte, wirtschaftliche und reibungslose Erledigung der Aufgabe, verfolgen die Geschäftsentwicklung ihres Aufgabenbereiches und wirken auf eine möglichst gleichmäßige Auslastung der ihnen zugewiesenen Beschäftigten hin. Sie widmen sich den Schwerpunkten ihres Aufgabenbereiches, insbesondere der Aufsicht über Körperschaften, nachgeordnete Behörden und Einrichtungen. Sie bearbeiten selbst Vorgänge, die nach ihrem Schwierigkeitsgrad für eine Übertragung nicht geeignet oder mit deren Bearbeitung sie persönlich beauftragt sind.

3

Die Dezernentinnen und Dezernenten entscheiden in allen Angelegenheiten, in denen die Entscheidung nicht anderen Funktionsträgern obliegt.

4

Sie nehmen zu beabsichtigten organisatorischen und personellen Vorkehrungen für ihr Dezernat oder ihren Aufgabenbereich Stellung. Vor Entscheidungen über Beförderung oder Höhergruppierung sind sie zu hören.

5

Sind in einem Dezernat mehrere Dezernentinnen oder Dezernenten eingesetzt, so soll eine Hauptdezernentin oder ein Hauptdezernent bestellt werden. Sieht der Mustergeschäftsverteilungsplan eine Teilung der Dezernatsaufgaben in einen fachtechnischen und einen verwaltungsfachlichen Bereich vor und sind in jedem dieser Bereiche mehrere Dezernentinnen oder Dezernenten beschäftigt, so kann sowohl für den fachtechnischen Bereich wie auch für den verwaltungsfachlichen Bereich eine Hauptdezernentin oder ein Hauptdezernent bestellt werden. Von der Bestellung einer Hauptdezernentin oder eines Hauptdezernenten kann abgesehen werden, wenn der Mustergeschäftsverteilungsplan die Aufteilung der Aufgaben nach regionaler Gliederung zulässt. Das Innenministerium kann weitere Ausnahmen zulassen.

6

Die Bestellung einer Hauptdezernentin oder eines Hauptdezernenten, die/der auf einer Stelle der allgemeinen inneren Verwaltung geführt und in einer Abteilung tätig werden soll, in der die überwiegende Zahl der Dezernate fachlich nicht dem Geschäftsbereich des Innenministeriums zuzuordnen ist, oder in einem Dezernat tätig werden soll, das nach seinem Aufgabenschwerpunkt nicht dem Geschäftsbereich des Innenministeriums zuzuordnen ist, bedarf des Einvernehmens mit der fachlich insoweit zuständigen obersten Landesbehörde. Die Bestellung einer Hauptdezernentin oder eines Hauptdezernenten, die/der auf der Stelle eines Fachressorts geführt wird

und in einem diesem Ressort nach seinem Aufgabenschwerpunkt fachlich zuzuordnenden Dezernat tätig werden soll, bedarf des Einvernehmens mit dieser obersten Landesbehörde, sofern das Einvernehmen nicht bereits durch eine Beförderungsentscheidung erteilt wurde. Bei der Bestellung von Hauptdezernentinnen und Hauptdezernenten für die Abteilung "Bergbau und Energie in NRW" ist im Sinne von Art. 11 Abs. 2 des 2. ModernG das Einvernehmen mit der für Bergbau zuständigen obersten Landesbehörde herzustellen.

7

Die Hauptdezernentinnen und Hauptdezernenten nehmen stets einen eigenen Aufgabenbereich als Dezernentin oder Dezernent wahr. Sie überwachen und koordinieren daneben die Arbeit der anderen Dezernatsbereiche; sie achten darauf, dass das Handeln des Dezernates den Zielen seines Verwaltungsauftrages entspricht. Sie können die hierzu erforderlichen Weisungen erteilen, sich die Unterzeichnung einzelner Vorgänge aus dem Aufgabenbereich der übrigen Dezernentinnen oder Dezernenten vorbehalten und durchlaufende Entwürfe abändern. Darüber hinaus können sie im Einzelfall Weisungen erteilen, sofern dies aus zeitlichen, wirtschaftlichen oder fachlichen Gründen erforderlich ist. Sie sind nicht berechtigt, Teilgebiete aus den Aufgabenbereichen der übrigen Dezernentinnen oder Dezernenten an sich zu ziehen. Die Sätze 3 und 4 finden keine Anwendung auf den Bereich der Innenrevisionen mit korruptionspräventiver Zielrichtung.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

## **§ 19**

### **Sachbearbeiterinnen, Sachbearbeiter**

1

Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter nehmen die Aufgaben eines ihnen im Geschäftsverteilungsplan zugewiesenen Sachgebietes wahr. Es sind Beamtinnen und Beamte des gehobenen Dienstes oder vergleichbare Angestellte und, soweit die Geschäftsverteilung dies vorsieht, Beamtinnen und Beamte des mittleren Dienstes oder vergleichbare Angestellte einzusetzen.

2

Sie erledigen die in ihren Sachgebieten anfallenden Aufgaben selbstständig und führen sie möglichst wirtschaftlich und zügig zu einem sachgerechten Ergebnis.

3

Sie entscheiden in ihren Sachgebieten, soweit nicht die Entscheidung durch Vorgesetzte zu treffen ist. Der Umfang der Entscheidungsbefugnis wird innerhalb von 6 Monaten nach Zuweisung des Arbeitsplatzes durch die Regierungsvizepräsidentin oder den Regierungsvizepräsidenten auf Vorschlag der Dezernentin oder des Dezernenten festgelegt.

4

Unabhängig von der Entscheidungsbefugnis unterzeichnen sie den Schriftverkehr, der der Vorbereitung und Nachbereitung einer Aufgabe dient.

5

Soweit bei mehreren gleichartigen Arbeitsplätzen die Sachbearbeitung Beamtinnen und Beamten

des mittleren Dienstes oder vergleichbaren Angestellten übertragen ist, können Beamtinnen und Beamte des gehobenen Dienstes oder vergleichbare Angestellte zusätzlich zu ihren eigenen Sachgebieten damit beauftragt werden, für eine einheitliche, fristgerechte und sachlich richtige Bearbeitung zu sorgen.

6

Sind den Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern weitere Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter zugewiesen, verfolgen sie den Arbeitsanfall in deren Tätigkeitsbereichen, sorgen für eine sachdienliche Bearbeitung der übertragenen Aufgaben und für eine gleichmäßige Auslastung.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

## **§ 20**

### **Weitere Mitarbeiterinnen, weitere Mitarbeiter**

1

Die weiteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nehmen die ihnen im Geschäftsverteilungsplan zugewiesenen Aufgaben wahr. Es sind Beamtinnen und Beamte des mittleren Dienstes oder vergleichbare Angestellte einzusetzen.

2

Sie werden zur Unterstützung der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter wie auch der Dezernentinnen und Dezernenten soweit möglich selbstständig tätig.

3

Ihnen soll die Befugnis zur Zeichnung von Schriftverkehr übertragen werden, der der Vorbereitung und Nachbereitung einer Entscheidung dient. Die Ermächtigung gilt nur für den jeweiligen Arbeitsplatz. Sie wird auf Vorschlag der Dezernentin oder des Dezernenten durch das für die Organisation zuständige Dezernat erteilt.

4

Für die weiteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Zentralen Diensten gelten die besonderen Dienstanweisungen.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

## **§ 20a**

### **Spruchstellen für Flurbereinigung**

1

Aufgaben und Besetzung der Spruchstellen für Flurbereinigung ergeben sich aus §141 Abs. 2 Flurbereinigungsgesetz (FlurbG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 16. März 1976 (BGBl. I S.546) i. V. m. dem Ausführungsgesetz zum Flurbereinigungsgesetz vom 8. Dezember 1953 (GV.NRW.1953 S. 411 / SGV.NW. 7815) in der jeweils gültigen Fassung.

2

Ihr Geschäftsgang ist durch die Geschäftsordnung der Spruchstellen für Flurbereinigung vom 2. August 1971 (SMBl.NW. 7815) geregelt.

3

Den Vorsitzenden der Spruchstellen für Flurbereinigung dürfen nur solche Weisungen erteilt werden, die die Unabhängigkeit der Spruchstellen bei ihren Entscheidungen nicht beeinträchtigen (§ 141 Abs.2 FlurbG).

4

Die Vorsitzenden der Spruchstellen vertreten die Ämter für Agrarordnung vor dem Flurbereinigungsgericht bei Klagen gegen die Ergebnisse der Werteermittlung oder den Flurbereinigungsplan.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

## **§ 20 b**

### **Vertretung der Ämter für Agrarordnung sowie der Oberen Flurbereinigungsbehörde**

1

Zu der gesetzlich vorgeschriebenen eigenständigen Wahrnehmung der Aufgaben nach dem Flurbereinigungsgesetz (§ 1 Ausführungsgesetz zum Flurbereinigungsgesetz (AGFlurbG) in der Fassung des Art. 2 des Zweiten Modernisierungsgesetzes vom 09.Mai 2000) wird eine Dezer-  
nentin oder ein Dezernent der Abteilung Obere Flurbereinigungsbehörde, die bzw. der die Befähigung zum Richteramt hat, in dieser Abteilung zur Justiziarin oder zum Justiziar bestellt.

2

Der Justiziarin oder dem Justiziar obliegt die Bearbeitung aller Gerichtsverfahren der Abteilung Obere Flurbereinigungsbehörde und der Ämter für Agrarordnung in Flurbereinigungsangelegenheiten (mit Ausnahme der Verwaltungsstreitverfahren in Angelegenheiten, bei denen die Spruchstellen für Flurbereinigung nach § 3 AGFlurbG zuständig sind), ferner in Angelegenheiten der Dorferneuerung, der Siedlung sowie des Vertragsnatuschutzes.

3

Im Rahmen ihres oder seines Aufgabengebietes vertritt die Justiziarin oder der Justiziar die Abteilung Obere Flurbereinigungsbehörde sowie die Ämter für Agrarordnung vor den Gerichten.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

## **§ 21**

### **Die Gleichstellungsbeauftragte**

1

Bei jeder Bezirksregierung ist nach den Maßgaben des Abschnittes IV des Gesetzes zur Gleichstellung von Frauen und Männern für das Land Nordrhein-Westfalen (Landesgleichstellungsgesetz) vom 09. November 1999 (GV NRW S. 590) eine Gleichstellungsbeauftragte und eine Stellvertreterin zu bestellen. Hierbei handelt es sich um eine Mindestanforderung. Der Aufgabenbereich "Gleichstellung" ist als Sachgebiet dem Personaldezernat zugewiesen. Die Gleichstellungsbeauftragte leitet das Sachgebiet als Dezernentin, soweit die organisatorischen und personellen Möglichkeiten dies zulassen.

2

Soweit in Fachdezernaten der Schulabteilung Gleichstellungsaufgaben für eine hohe Zahl von Beschäftigten wahrzunehmen sind, werden im Rahmen hierfür zugewiesener Planstellen und Stellen weitere Gleichstellungsbeauftragte bestellt. § 15 Abs. 3 sowie die §§ 16-19, 26 Abs. 1 Landesgleichstellungsgesetz gelten entsprechend. Näheres regelt der Geschäftsverteilungsplan.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

## **§ 22**

### **Datenschutzbeauftragte, Datenschutzbeauftragter**

Bei jeder Bezirksregierung ist nach den Maßgaben des § 32a des Gesetzes zum Schutz personenbezogener Daten (Datenschutzgesetz Nordrhein-Westfalen i.d.F. der Bekanntmachung vom 09.06.2000 - GV NRW S. 542) eine Datenschutzbeauftragte oder ein Datenschutzbeauftragter sowie eine Vertreterin oder ein Vertreter zu bestellen.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

## **§ 23**

### **Ausbildung**

Zur Einführung oder Ausbildung zugewiesene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nehmen unter der Verantwortung der oder des Ausbildenden die Aufgaben wahr, die nach Inhalt und Umfang dem Ausbildungsziel dienlich sind. Hierbei ist ihnen die Einordnung der Tätigkeit in die Gesamtaufgabe der Behörde zu erläutern.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

## **D.**

### **Zusammenarbeit**

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

## **§ 24**

### **Aufgabenerfüllung**

1

Die Vorgesetzten führen ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in ihr Tätigkeitsfeld und dessen Bezüge zu anderen Aufgaben der Behörde ein. Dies gilt sowohl bei neuen als auch bei geänderten Aufgaben. Sie vergewissern sich, dass die erforderliche Einarbeitung erfolgreich abgeschlossen ist.

2

Die Vorgesetzten unterrichten sich im Gespräch mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern über Arbeitsanfall und Erledigungsstand. Sie können die Vorlage der Ausgänge für eine begrenzte Zeit, die Vorlage einzelner Vorgänge vor oder nach Abgang und ausnahmsweise Aufzeichnungen über den Erledigungsstand anordnen, jedoch in der Regel im Wechsel und nicht nebeneinander.



<![if !supportLineBreakNewLine]>  
<![endif]>

## **§ 25**

### **Information**

1

Eine wirkungsvolle Zusammenarbeit zwischen Vorgesetzten und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erfordert einen verlässlichen Informationsfluss. Die Vorgesetzten unterrichten ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über Planungen und Entwicklungen, deren Kenntnis für die Aufgabenerfüllung und ihre Einordnung in die Zusammenhänge erforderlich ist.

2

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unterrichten ihre Vorgesetzten über die Vorgaben und Tätigkeiten ihres Aufgabenbereiches, auf deren Kenntnis die Vorgesetzten zur Erfüllung ihrer Aufgaben angewiesen sind.

<![if !supportLineBreakNewLine]>  
<![endif]>

## **§ 26**

### **Querinformation**

Sind andere Organisationseinheiten der Behörde an einer Aufgabe beteiligt, so sind sie frühzeitig über alle Entwicklungen zu unterrichten, die für ihre Aufgabe von Bedeutung sind. Diese Querinformation ist nicht an Dienstweg oder Funktionsebene gebunden. Sie soll auf möglichst kurzem Weg so präzise wie möglich den Empfänger erreichen. Die Empfänger von Querinformationen unterrichten die Vorgesetzten oder Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die auf die Information angewiesen sind.

<![if !supportLineBreakNewLine]>  
<![endif]>

## **§ 27**

### **Federführung**

Die Federführung bei einer mehrere Sachgebiete berührenden Aufgabe richtet sich danach, wer nach dem sachlichen Inhalt einer Angelegenheit überwiegend zuständig ist. Zweifel über die Federführung sind unverzüglich zu klären. Bis zur Klärung bleibt diejenige oder derjenige zuständig, die/der mit der Angelegenheit zuerst befasst worden ist. Kommt eine Einigung nicht zustande, entscheidet die oder der gemeinsame Vorgesetzte. Bei Zuständigkeitsfragen, die sich auf die Auslegung des Geschäftsverteilungsplans beziehen, ist das für die Organisation zuständige Dezernat zu beteiligen.

<![if !supportLineBreakNewLine]>  
<![endif]>

## **§ 28**

### **Beteiligungspflicht**

Die federführende Stelle ist verpflichtet, bereits bei der erstmaligen Befassung mit einer Angelegenheit zu prüfen, ob und gegebenenfalls welche Stellen zu beteiligen sind. Die Mitwirkenden sind unverzüglich – womöglich gleichzeitig – zu unterrichten, damit sie sich in die Bearbeitung einschalten können.

<![if !supportLineBreakNewLine]>  
<![endif]>

## **§ 29**

### **Koordinierungsbesprechung**

Bei einer Vielzahl von Mitwirkenden oder in anderen geeigneten Fällen soll die Abstimmung in einer Koordinierungsbesprechung erfolgen. Das Besprechungsergebnis soll schriftlich festgehalten werden.

<![if !supportLineBreakNewLine]>  
<![endif]>

## **§ 30**

### **Vorab-Abstimmung**

Die Zustimmung eines zu beteiligenden Dezernates kann für eine Gruppe von gleichgelagerten Fällen auch vorab erteilt werden.

<![if !supportLineBreakNewLine]>  
<![endif]>

## **§ 31**

### **Mitzezeichnung**

1

In Angelegenheiten, in denen die Abstimmung nicht bereits auf andere Weise erreicht ist, wird der Entwurf den Mitwirkenden zur Mitzeichnung zugeleitet. Bestehen Bedenken gegen den Entwurf, ist ein Gegenvorschlag zu entwerfen und möglichst mündlich zu erläutern.

2

Ist eine Einigung auf der Entscheidungsebene nicht zu erzielen, erörtern die Vorgesetzten die Angelegenheit. Bei Uneinigkeit entscheidet die oder der nächste gemeinsame Vorgesetzte.

3

Die Mitzeichnung ist nur einmal erforderlich, wenn die Angelegenheit im Sinne der Mitzeichnung weitergeführt wird. Für die Übereinstimmung der Ausführung mit der Mitzeichnung ist die Bearbeiterin oder der Bearbeiter verantwortlich. Bestehen Zweifel, ob die Ausführung der Mitzeichnung entspricht, soll mündlich nachgefragt werden.

<![if !supportLineBreakNewLine]>  
<![endif]>

## **§ 32**

### **Ko-Dezernentin, Ko-Dezernent**

Für Dezernate, denen eine Dezernentin oder ein Dezernent für die Mitwirkung in rechtlichen Fragen nicht zur Verfügung steht, bestellt die Regierungsvizepräsidentin oder der Regierungsvizepräsident eine Ko-Dezernentin oder einen Ko-Dezernenten. Diese sind in Angelegenheiten zu beteiligen, bei deren Bearbeitung rechtliche Gesichtspunkte maßgeblich zu berücksichtigen sind. Sie unterstehen der Abteilungsleitung für das federführende Dezernat.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

## **E.**

### **Geschäftsablauf**

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

### **§ 33**

#### **Einhaltung des Dienstweges**

1

Voraussetzung einer geordneten und schnellen Verwaltungsarbeit ist die Einhaltung des Dienstweges durch alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Behörde.

2

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können sich in persönlichen Angelegenheiten von besonderer Bedeutung oder Schwierigkeit unmittelbar an die Regierungspräsidentin oder den Regierungspräsidenten, die Regierungsvizepräsidentin oder den Regierungsvizepräsidenten wenden.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

### **§ 34**

#### **Nutzung elektronischer Verfahren**

In den Arbeitsabläufen sind elektronische Verfahren soweit wie möglich zu nutzen. Stand und Entwicklung der Vorgangsbearbeitung müssen jederzeit (im Rahmen der Aufbewahrungsfristen) aus elektronischen oder in Papierform geführten Akten nachvollziehbar sein. Soweit technische, rechtliche oder wirtschaftliche Gründe nicht entgegenstehen, soll die elektronische Post vorrangig gegenüber der Briefpost eingesetzt werden, um die IT-gestützte Vorgangsbearbeitung zu unterstützen.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

### **§ 35**

#### **Behandlung der Eingänge**

1

Eingänge sind alle Dokumente, die der Bezirksregierung bzw. ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern elektronisch oder in Papierform zugeleitet werden.

2

Posteingänge werden von der Poststelle entgegengenommen. Sie leitet Posteingänge von

obersten Landesbehörden, Schreiben von Mitgliedern des Bundestages, des Landtages und des Regionalrates unmittelbar der Regierungspräsidentin oder dem Regierungspräsidenten zu, Dienstaufsichtsbeschwerden, Erinnerungen, Mahnungen und Schreiben, aus denen ohne entsprechende Bezeichnung hervorgeht, dass eine verzögerte Bearbeitung gerügt wird, unmittelbar der Regierungsvizepräsidentin oder dem Regierungsvizepräsidenten zu. Die übrigen Posteingänge werden auf die durch eine Dienstanweisung bestimmten Stellen verteilt.

3

Die Dienstanweisung regelt die Behandlung der Posteingänge bei der Posteingangsstelle und bestimmt den Weg bis zur Bearbeiterin oder dem Bearbeiter. Die Dienstanweisung muss sicherstellen, dass die Posteingänge unverzüglich der Bearbeiterin oder dem Bearbeiter zugeleitet werden. Sie muss ausschließen, dass Posteingänge Sichtberechtigten zugeleitet werden, die abwesend sind.

4

Vorlageanordnungen für bestimmte Eingangsarten richten sich nicht an die Poststelle, sondern an die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, Dezernentinnen und Dezernenten oder Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter.

5

Die Empfänger aller Eingänge prüfen, ob eine Vorlage an die nächste Vorgesetzte oder den nächsten Vorgesetzten oder beteiligte Dezernate geboten ist.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

## **§ 36**

### **Sicht- und Arbeitsvermerke**

1

Für die Sicht- und Arbeitsvermerke benutzen

die Regierungspräsidentin/ der Regierungspräsident	den Rotstift,
die Regierungsvizepräsidentin/ der Regierungsvizepräsident	den Blaustift,
die Vertreterin/der Vertreter der Regierungsvizepräsidentin oder des Regierungsvizepräsidenten	den Grünstift,
die Abteilungsleiterin/ der Abteilungsleiter	den Braunstift,

die Dezernentinnen/die Dezernenten und die Hauptdezernentinnen/die Hauptdezernenten	den Violettstift.
--	-------------------

Es bedeuten

Strich in Farbstift oder Namenszeichen	= Kenntnis genommen (Sichtvermerk)
+	= Vorbehalt der Schlusszeichnung
B.	= Beteiligung
V	= vor Abgang vorzulegen
^	= nach Abgang vorzulegen
R.	= Rücksprache
FR.	= fernmündliche Rücksprache
"Eilt"	= bevorzugt bearbeiten
"Sofort"	= vor allen anderen Sachen bearbeiten.

2

Weitläufige, schriftliche Erläuterungen zu den Arbeitsvermerken sind unnötig. Stattdessen sollen die notwendigen Hinweise möglichst mündlich gegeben werden.

<![if !supportLineBreakNewLine]>  
<![endif]>

## § 37 Rücksprache

1

Die Rücksprache dient der Erörterung und dem Informationsaustausch. Die Vorbereitung kann sich auf diejenigen Punkte beschränken, die in der Anordnung angegeben oder sonst kenntlich gemacht sind. Rücksprachen sind innerhalb von 3 Arbeitstagen wahrzunehmen.

2

Über Anordnungen, mit denen weitere Vorgesetzte um Rücksprache bitten, ist die oder der unmittelbare Vorgesetzte zu unterrichten. Diese können sich die Mitwirkung vorbehalten. Im Übrigen gelten die allgemeinen Unterrichtungspflichten.

## **§ 38**

### **Bearbeitung**

1

Die Reihenfolge und die Art der Bearbeitung richtet sich nach der Dringlichkeit der Sache. Vorgesetzte können hierzu Bestimmungen treffen. Es ist stets eine möglichst wirtschaftliche Erledigungsart zu wählen; dies gilt insbesondere für die Abwägung zwischen schriftlichen und sonstigen Formen der Bearbeitung.

2

Bei der schriftlichen Bearbeitung ist als Schluss des Entwurfs je nach Sachlage zu verfügen:

Wvl. = Wiedervorlage, wenn der Vorgang noch nicht abschließend erledigt ist.

z.V. = zum Vorgang, bei dem bereits eine Frist läuft, wenn eine Einzelbearbeitung nicht erforderlich ist, z.B. bei Antworten auf Rundfragen oder Rundverfügungen.

z.d.A. = zu den Akten, wenn voraussichtlich in der weiteren Bearbeitung in absehbarer Zeit nichts zu veranlassen ist. In Fällen von besonderer Bedeutung kann es sich empfehlen, der Verfügung "z.d.A." eine Begründung in Form eines Vermerks voranzustellen.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

## **§ 39**

### **Zwischenbescheid, Abgabennachricht**

Wird die abschließende Entscheidung nicht innerhalb eines Monats getroffen, muss ein Zwischenbescheid erteilt werden, soweit nicht abweichende gesetzliche Regelungen getroffen sind. Wird die Sache an eine andere Behörde abgegeben, ist die Abgabe mitzuteilen. Bei der Übernahme eines Vorgangs von einer anderen Behörde sollte dies der Betroffenen oder dem Betroffenen angezeigt werden, wenn der Vorgang nicht innerhalb von 14 Tagen abschließend bearbeitet werden kann.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

## **§ 40**

### **Dienst-, Fach- und sonstige Aufsichtsbeschwerden**

1

Der Eingang von Dienst-, Fach- und sonstigen Aufsichtsbeschwerden ist zu bestätigen; sie sind stets schriftlich zu bescheiden, auch wenn der Beschwerde abgeholfen wird; die Vorgaben des § 39 gelten entsprechend.

2

Beschwerden, die sich gegen das Verhalten von Beschäftigten der eigenen Behörde oder der nachgeordneten Behörden und Einrichtungen richten (Dienstaufsichtsbeschwerden), werden von dem für die Personalangelegenheiten der Beschäftigten zuständigen Dezernat bearbeitet. Richtet sich die Dienstaufsichtsbeschwerde gegen Beschäftigte des kommunalen Bereichs, bearbeitet sie das für die Kommunalaufsicht zuständige Dezernat.

3

Beschwerden, mit denen überwiegend die Überprüfung einer Sachentscheidung angestrebt wird (Fach- und sonstige Aufsichtsbeschwerden), bearbeitet das fachlich zuständige Dezernat.

4

Zweifelsfälle in der Zuordnung der Beschwerden entscheidet das für die Organisation zuständige Dezernat.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

## **§ 41**

### **Zeichnungsformen**

1

Es unterzeichnen die Regierungspräsidentin oder der Regierungspräsident ohne Zusatz; die Regierungsvizepräsidentin oder der Regierungsvizepräsident mit dem Zusatz "In Vertretung"; ebenso eine Abteilungsleiterin oder ein Abteilungsleiter in Wahrnehmung der Vertretung der Regierungsvizepräsidentin oder des Regierungsvizepräsidenten; alle sonstigen Zeichnungsberechtigten mit dem Zusatz "Im Auftrag".

2

Schreiben, die elektronisch hergestellt und versandt werden, sind mit der Namensangabe und dem Zusatz "gezeichnet" unter dem elektronischen Dokument zu versehen.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

## **G.**

### **Dienstverkehr nach außen, kundenorientierte Verwaltung**

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

## **§ 42**

### **Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern, Behördenvertreterinnen und Behördenvertreter**

Höflichkeit und entgegenkommendes Verhalten sind selbstverständliche Grundregeln. Im Rahmen ihres dienstlichen Auftrages sind alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verpflichtet, Bürgerinnen und Bürger sowie Behördenvertreterinnen und Behördenvertreter bei ihrem Anliegen zu unterstützen. Kann einem Anliegen nicht entsprochen werden oder erfordert die Aufgabe ein Einschreiten, soll die Begründung auch darauf gerichtet sein, Verständnis für die Entscheidung bei den Betroffenen zu wecken. Ist die Behörde nicht zuständig, wird der Antragstellerin oder

dem Antragsteller die richtige Stelle genannt. Der Bürgerin oder dem Bürger sollte ohne besondere Umstände ermöglicht werden, ein Anliegen auch mündlich vorzutragen.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

### **§ 43**

#### **Teilnahme an öffentlichen Veranstaltungen und Fachtagungen**

An öffentlichen Veranstaltungen und Fachtagungen dürfen Beschäftigte der Behörde an Stelle der Regierungspräsidentin oder des Regierungspräsidenten nur mit ihrer oder seiner Genehmigung teilnehmen. Im Übrigen gelten die besonderen Weisungen über die Repräsentation des Landes bei Veranstaltungen (RdErl. d. Landesregierung v. 27.7.1965, SMBl.NRW.20023).

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

### **§ 44**

#### **Äußerungen gegenüber der Presse und sonstigen Medien**

Mündliche Auskünfte an Presse, Hörfunk und Fernsehen oder sonstige Medien sowie schriftliche Verlautbarungen, die zur Veröffentlichung bestimmt sind, bedürfen der Zustimmung der Regierungspräsidentin oder des Regierungspräsidenten oder der von ihnen beauftragten Beschäftigten.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

#### **In-Kraft-Treten**

Die Geschäftsordnung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

Mein RdErl. v. 13.12.2000 (SMBl.NRW.20020) wird aufgehoben.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

**MBI.NRW. 2002 S. 42**