



LRMB - Landesrecht Ministerialblatt

Stammnorm

Ausfertigungsdatum: 28.10.2020

Fassung

Gültig ab: 18.11.2020

Gemeinsame Geschäftsordnung für das Landesamt für Ausbildung, Fortbildung und Personalangelegenhei- ten, das Landeskriminalamt und das Landesamt für Zentrale Polizeiliche Dienste der Polizei des Landes Nordrhein-Westfalen (GGO LOBPolNRW) Runderlass des Ministeriums des Innern

Gemeinsame Geschäftsordnung

**für das Landesamt für Ausbildung, Fortbildung und Personalangelegenheiten,
das Landeskriminalamt und das Landesamt für Zentrale Polizeiliche Dienste
der Polizei des Landes Nordrhein-Westfalen (GGO LOBPolNRW)**

Runderlass des Ministeriums des Innern

Vom 28. Oktober 2020

1

Allgemeines

1.1

Aufgabe und Geltungsbereich

Die Gemeinsame Geschäftsordnung für das Landeskriminalamt Nordrhein-Westfalen (im Folgenden „LKA NRW“), das Landesamt für Zentrale Polizeiliche Dienste Nordrhein-Westfalen (im Folgenden „LZPD NRW“) und das Landesamt für Ausbildung, Fortbildung und Personalangelegenheiten der Polizei Nordrhein-Westfalen (im Folgenden „LAFP NRW“) regelt die Organisation, den Geschäftsablauf, den Innendienst, die Zusammenarbeit der Landesoberbehörden der Polizei sowie den Dienstverkehr der Landesoberbehörden der Polizei mit den Kreispolizeibehörden, soweit dieser eine einheitliche Handhabung erfordert.

1.2

Ergänzende Geschäftsordnungen und besondere Dienstanweisungen

Die Behördenleitungen der Landesoberbehörden der Polizei erlassen auf der Grundlage der Gemeinsamen Geschäftsordnung behördenspezifische ergänzende Geschäftsordnungen oder besondere Dienstanweisungen.

1.3

Verwaltung und Interessenvertretungen

Die Behördenleitungen, die Personalvertretungen und Schwerbehindertenvertretungen arbeiten zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben und zum Wohle der Beschäftigten eng und vertrauensvoll zusammen.

1.4

Zusammenwirken und Information

Bei ihrer Aufgabenwahrnehmung wirken die Beschäftigten der Landesoberbehörden der Polizei auf der Grundlage vertrauensvollen und partnerschaftlichen Verhaltens zusammen, um die Aufgaben wirkungsvoll, zügig, zweckmäßig und wirtschaftlich zu erledigen. Vorgesetzte und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter informieren sich gegenseitig über wesentliche Planungen, Entwicklungen, Vorhaben und Tätigkeiten.

1.5

Führung und Steuerung

Führungskräfte nehmen ihre Führungsaufgaben verantwortungsvoll wahr.

Die Ausübung einer konsequenten Dienst- und Fachaufsicht ist im Führungshandeln zentral und berücksichtigt dabei die Förderung einer positiven Fehlerkultur.

Gute Führung soll wertorientiert, leistungsfördernd, salutogen, inklusiv und wertschätzend sein. Dabei achten Führungskräfte auf die Balance zwischen Organisationsinteressen und den Interessen der Beschäftigten. Nur durch ein gemeinsames Handeln von Führungskräften und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern kann gute Führung gelingen.

Führungskommunikation ist das herausragende Führungsinstrument, dies betrifft sowohl anlassunabhängige als auch standardisierte Kommunikationsverfahren. Transparente und belastbare Kommunikation manifestiert sich auch in einem etablierten nachvollziehbaren Besprechungswe-

sen. Dies ermöglicht Führungsentscheidungen und die zugrundeliegenden Überlegungen transparent und nachvollziehbar zu machen.

Den Rahmen für gute Führung bildet die Rahmenkonzeption „Verantwortliche Wahrnehmung von Führung in der Polizei Nordrhein-Westfalen“ gemäß Runderlass des Ministeriums des Innern „Führungsstrategie der Polizei Nordrhein-Westfalen“ vom 3. September 2021 (n.v.) - 411-59.06. Die dort beschriebenen Grundsätze sind für alle Beschäftigten der Polizei Nordrhein-Westfalen verbindlich.

Auch bei Personal- und Organisationsentwicklungen ist die Führungsstrategie der Polizei Nordrhein-Westfalen zu beachten. Die Bearbeitung sämtlicher fachlicher und strategischer Themenfelder folgt dem bewährten, kontinuierlichen Steuerungszyklus Planen, Umsetzen, Überprüfen, Bewerten und Anpassen.

1.6

Handlungs- und Ergebnisverantwortung, Führungsverantwortung, Kommunikation

1.6.1

Alle Beschäftigten tragen die Handlungs- und Ergebnisverantwortung für die Aufgaben, die ihnen zur eigenständigen Erledigung übertragen worden sind.

1.6.2

Vorgesetzte haben darüber hinaus die Führungsverantwortung für den gesamten ihnen übertragenen Aufgabenbereich. Sie sind für die ordnungsgemäße, ergebnis- und wirkungsorientierte Erledigung der Arbeiten verantwortlich. Dies umfasst auch Angelegenheiten der Organisation, der Geschäftsabläufe sowie des Personal- und Mitteleinsatzes. Durch die Entwicklung von Bearbeitungsrichtlinien und allgemeinen Entscheidungskriterien, fachliche Unterstützung sowie erforderliche Weisungen sorgen sie für eine schnelle und sachlich richtige Erledigung der Aufgaben. Sie bearbeiten Vorgänge selbst, die nach ihrem Schwierigkeitsgrad für eine Übertragung nicht geeignet oder mit deren Bearbeitung sie persönlich beauftragt sind.

1.6.3

Die Vorgesetzten sind verantwortlich für die Personalführung und Personalentwicklung. Insbesondere weisen sie die Beschäftigten in die Aufgabengebiete ein, sorgen für die aufgabengerechte Aus- und Fortbildung der Beschäftigten, steuern und koordinieren die Arbeitsabläufe, überprüfen die Arbeitsergebnisse und kontrollieren das Erreichen der Ziele. Mit den ihnen unmittelbar nachgeordneten Beschäftigten führen sie mindestens einmal im Jahr ein Mitarbeitergespräch.

1.6.4

Die Vorgesetzten tragen die Verantwortung für eine zielgerichtete Unterrichtung der ihnen nachgeordneten Beschäftigten über die für den jeweiligen Arbeitsbereich wesentlichen Informationen. Sie führen dazu unter anderem regelmäßige Besprechungen durch. Unbeschadet dessen obliegt es allen Beschäftigten, eigeninitiativ auf verfügbare Informationen zuzugreifen und sie aufgabenbezogen auszuwerten. Sie unterrichten ihre jeweils unmittelbaren Vorgesetzten im Rahmen ihrer Informations- und Beratungspflicht über wesentliche Vorgänge ihres Verantwortungsbereichs.

2

Organisation, Funktionen

2.1

Sitz

2.1.1

Das LAFP NRW hat seinen Sitz in Selm, Im Sundern 1.

2.1.2

Das LKA NRW hat seinen Sitz in Düsseldorf, Völklinger Str. 49.

2.1.3

Das LZPD NRW hat seinen Sitz in Duisburg, Schifferstr. 10.

2.2

Leitung

2.2.1

Die Landesoberbehörden der Polizei werden jeweils von der Direktorin oder dem Direktor geleitet.

2.2.2

Die Direktorin oder der Direktor ist verantwortlich für die Umsetzung der Vorgaben für die innere Organisation. Grundsätzlich dürfen andere als die in Nummer 2.3 dieser Geschäftsordnung vorgesehenen Organisationseinheiten nicht eingerichtet und Aufgaben, die einzelnen Organisationseinheiten konkret zugewiesen werden, nicht an anderer Stelle wahrgenommen werden.

2.3

Gliederung

2.3.1

Die Landesoberbehörden richten jeweils eine Zentralabteilung sowie weitere Abteilungen ein. Die einzelnen Abteilungen gliedern sich in Dezernate und Sachgebiete. Anstelle von Sachgebieten können Teildezernate eingerichtet werden, wenn die besondere Bedeutung oder Komplexität der Aufgabe dies erfordern.

2.3.2

Der Behördenleitung kann ein Leitungsstab zugeordnet werden. Der Leitung der Zentralabteilung kann ein Abteilungsbüro, den übrigen Abteilungsleitungen kann eine Führungsstelle zugeordnet werden. Der Leitungsstab kann soweit erforderlich in Teildezernate beziehungsweise Sachgebiete untergliedert werden. Das Abteilungsbüro und die Führungsstellen können in Sachgebiete untergliedert werden.

2.3.3

Grundsätzlich sind die Aufgaben aus der Linienorganisation heraus wahrzunehmen.

2.3.4

Soweit erforderlich können Stabsstellen, Geschäftsstellen und Sekretariate im notwendigen Umfang eingerichtet werden.

2.3.5

Die Einrichtung und Auflösung von Organisationseinheiten bedarf der vorherigen Zustimmung des für Inneres zuständigen Ministeriums.

2.3.6

Bei der Erstellung des jeweiligen Organisationsplans ist die für die Kreispolizeibehörden festgelegte Gestaltung sinngemäß zu verwenden.

2.4

Geschäftsverteilungsplan, Stellenbeschreibungen

2.4.1

Die Behördenleitung erlässt auf der Grundlage des Organisationsplans einen Organisationsgliederungs- und einen Geschäftsverteilungsplan, der die Sach- und Arbeitsgebiete so abgrenzt, dass Zuständigkeitsüberschneidungen vermieden werden.

2.4.2

Der Geschäftsverteilungsplan beschreibt die Verteilung der Geschäfte auf die Abteilungen, Dezernate sowie sonstigen Organisationseinheiten.

2.4.3

Stellenbeschreibungen weisen die Stellung in der Aufbauorganisation, die Vertretungsregelungen sowie die Aufgaben-, Kompetenz- und Verantwortungsbereiche der Stelleninhaberinnen und Stelleninhaber aus. Für gleichartige Stellen können einheitliche Stellenbeschreibungen erlassen werden.

2.5

Projektgruppen

Die Behördenleitung, die Abteilungsleitungen sowie die Dezernatsleitungen können zur Erarbeitung von Vorschlägen für die Lösung komplexer, zeitlich begrenzter Vorhaben Projektgruppen einrichten. Ziel, Leitung und Dauer der Projektgruppe sowie Kompetenzen und Stellung der Mitglieder, insbesondere das Verhältnis zur Linienorganisation, sind im Projektauftrag festzulegen.

2.6

Weiterentwicklung der Organisation

Organisatorische Regelungen sollen die effiziente und effektive Wahrnehmung der Aufgaben unterstützen. Die bei den Landesoberbehörden der Polizei Beschäftigten sollen durch Vorschläge an der Verbesserung der Organisation und der Arbeitsergebnisse mitwirken. Dadurch soll die Motivation und Arbeitszufriedenheit der Beschäftigten gefördert werden. Verbesserungsideen sind kontinuierlich zu fördern und umzusetzen.

2.7

Behördenleitung

2.7.1

Die Direktorin oder der Direktor leitet die Behörde, vertritt sie nach außen und trägt die Verantwortung für die ergebnis- und wirkungsorientierte Erfüllung der gesamten Dienstgeschäfte. Die Direktorin oder der Direktor ist Dienstvorgesetzte oder Dienstvorgesetzter aller Beschäftigten der Behörde.

2.7.2

Die Behördenleitung entscheidet in allen Fällen von übergeordneter Bedeutung sowie in Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung für die Aufgabenerfüllung der Behörde.

2.7.3

Die Behördenleitung erörtert mit den Abteilungsleitungen regelmäßig Angelegenheiten von besonderer Bedeutung sowie die herausragenden Aufgaben der Abteilungen.

2.7.4

Die Behördenleitung benennt mit Zustimmung des für Inneres zuständigen Ministeriums zur Vertretung im Falle von Abwesenheit oder Verhinderung eine Abteilungsleitung zu ihrer allgemeinen Vertretung.

2.8

Abteilungsleitungen

2.8.1

Die Abteilungsleitungen sind Vorgesetzte aller Beschäftigten ihrer Abteilung.

2.8.2

Die Abteilungsleitungen sind für die ergebnis- und wirkungsorientierte Erfüllung der Dienstgeschäfte in ihrer Abteilung verantwortlich.

2.8.3

Die Abteilungsleitungen entscheiden in Fällen von grundsätzlicher Bedeutung, soweit nicht die Entscheidung der Behördenleitung geboten oder dieser vorbehalten ist. Sie entscheiden ferner in Fällen von allgemeiner Bedeutung, die über den Geschäftsbereich eines Dezernates hinausgehen.

2.9

Dezernatsleitungen, Teildezernatsleitungen, Dezernentinnen und Dezernenten

2.9.1

Die Dezernatsleitungen sind Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 2.2 oder des Laufbahnabschnitts III sowie Tarifbeschäftigte vergleichbarer Entgeltgruppen. Sie sind Vorgesetzte aller Beschäftigten ihres Dezernates.

2.9.2

Die Dezernatsleitungen sind für die ergebnis- und wirkungsorientierte Erfüllung der Dienstgeschäfte in ihrem Dezernat verantwortlich.

2.9.3

Die Dezernatsleitungen entscheiden in Angelegenheiten ihres Dezernates von allgemeiner Bedeutung, soweit nicht die Entscheidung ihrer Vorgesetzten geboten beziehungsweise diesen vorbehalten ist, sowie in bedeutsamen oder schwierigen Sachverhalten.

2.9.4

Die Teildezernatsleitungen sind Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 2.2 oder des Laufbahnabschnitts III oder Tarifbeschäftigte vergleichbarer Entgeltgruppen. Sie sind Vorgesetzte der Beschäftigten ihres Teildezernates.

2.9.5

Die Teildezernatsleitungen sind für die ergebnis- und wirkungsorientierte Erfüllung der Dienstgeschäfte des Teildezernates verantwortlich.

2.9.6

In einem Dezernat oder in einem Teildezernat können weitere Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 2.2 oder des Laufbahnabschnitts III sowie Tarifbeschäftigte vergleichbarer Entgeltgruppen als Dezernentinnen und Dezernenten mit eigenständigem Fach- oder Verantwortungsbereich eingesetzt werden. Sie sind für die ergebnis- und wirkungsorientierte Erfüllung der ihnen übertragenen Aufgaben verantwortlich und insoweit weisungsbefugt. In diesem Rahmen treffen sie erforderliche Entscheidungen.

2.10

Sachgebietsleitungen, gleichgestellte Funktionen

2.10.1

Die Sachgebietsleitungen sind Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 2.1 oder des Laufbahnabschnitts II sowie Tarifbeschäftigte vergleichbarer Entgeltgruppen. Sie sind Vorgesetzte der Beschäftigten ihres Sachgebietes.

2.10.2

Die Sachgebietsleitungen sind für die ergebnis- und wirkungsorientierte Erfüllung der Dienstgeschäfte in ihrem Sachgebiet verantwortlich.

2.10.3

Die Sachgebietsleitungen entscheiden in allen Angelegenheiten ihres Sachgebietes, soweit nicht die Entscheidung ihrer Vorgesetzten geboten oder diesen vorbehalten ist.

2.10.4

Leitungen von Ermittlungskommissionen oder Leitungen anderer im Organisationsgliederungsplan ausgewiesener Organisationseinheiten können Sachgebietsleitungen gleichgestellt sein. Diese Funktionen sind in ergänzenden Regelungen auszuweisen.

2.11

Sachbearbeitungen

2.11.1

In den Organisationseinheiten sind Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 2.1 und der Laufbahngruppe 1.2 oder des Laufbahnabschnitts II sowie Tarifbeschäftigte vergleichbarer Entgeltgruppen als Sachbearbeitungen tätig.

2.11.2

Die Sachbearbeitungen nehmen die Aufgaben des ihnen im Geschäftsverteilungsplan zugewiesenen Aufgabengebietes selbstständig wahr und führen sie möglichst wirtschaftlich und zügig zu einem sachgerechten Ergebnis. Sie sind für die ordnungsgemäße und rechtzeitige Bearbeitung der ihnen zugewiesenen Aufgaben verantwortlich.

2.11.3

Die Sachbearbeitungen entscheiden in ihrem Aufgabenbereich, soweit nicht die Entscheidung durch Vorgesetzte geboten oder diesen vorbehalten ist.

2.11.4

Soweit ihnen weitere Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter zugeordnet sind, sorgen sie für eine sachdienliche Bearbeitung der diesen übertragenen Aufgaben.

2.12

Weitere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Weitere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nehmen die ihnen zur Unterstützung anderer Beschäftigter im Geschäftsverteilungsplan zugewiesenen Aufgaben wahr. Soweit möglich können ihnen Aufgaben zur selbstständigen Erledigung übertragen werden.

2.13

Vertretung

2.13.1

Die Abteilungsleitungen werden durch eine Dezernatsleitung aus ihrer Abteilung vertreten, die die Behördenleitung auf Vorschlag der Abteilungsleitung bestimmt.

2.13.2

Im Übrigen regeln die Vorgesetzten die Vertretung der ihnen unmittelbar nachgeordneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

2.14

Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnis

2.14.1

Die Entscheidungsbefugnis umfasst das Recht und die Pflicht, in dem übertragenen Aufgaben- und Verantwortungsbereich zu entscheiden. Die Zeichnungsbefugnis umfasst das Recht, im Rahmen der Entscheidungsbefugnis im Schriftverkehr zu zeichnen.

2.14.2

Die Entscheidung liegt in der Regel bei der Bearbeiterin oder dem Bearbeiter, so dass Aufgabe, 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.

2.14.3

Die Beschäftigten haben für den ihnen zur eigenständigen Wahrnehmung zugewiesenen Aufgaben- und Verantwortungsbereich das Zeichnungsrecht, soweit nicht ein Zeichnungsvorbehalt besteht. Wer einen Entwurf oder eine Reinschrift mit- oder unterzeichnet, übernimmt damit die Verantwortung für die ordnungsgemäße Bearbeitung des Vorgangs. Die Verantwortung erstreckt sich auch darauf, dass die Organisationseinheiten, die nach Geschäftsordnung, Geschäftsverteilungsplan, Ergänzenden Ordnungen und Besonderen Dienstanweisungen bei der Bearbeitung mitzuwirken haben, beteiligt worden sind.

2.14.4

Die Behördenleitung kann sich oder nachgeordneten Vorgesetzten im Rahmen der Ergänzenden Geschäftsordnung oder Besonderer Dienstanweisungen Entscheidungs- und Zeichnungsrechte allgemein vorbehalten. Entscheidungs- und Zeichnungsvorbehalte, die sich aus übergeordneten Vorschriften ergeben, bleiben unberührt.

2.14.5

Während der Einarbeitungszeit können Vorgesetzte die Zeichnungsbefugnis einschränken oder ausschließen. Die Einarbeitungszeit soll im Allgemeinen sechs Monate nicht überschreiten.

2.15

Beauftragte oder Beauftragter für den Datenschutz

2.15.1

Die Behördenleitung bestellt nach Maßgabe der §§ 5 bis 7 des Bundesdatenschutzgesetzes vom 30. Juni 2017 (BGBl. I S. 2097), das durch Artikel 12 des Gesetzes vom 20. November 2019 (BGBl. I S. 1626) geändert worden ist, eine Beauftragte oder einen Beauftragten für den Datenschutz sowie eine Vertretung. Sie oder er ist bei der Erarbeitung behördeninterner Regelungen und Maßnahmen zur Verarbeitung personenbezogener Daten frühzeitig zu beteiligen.

2.15.2

Alle Beschäftigten können sich jederzeit in Angelegenheiten des Datenschutzes und der Datensicherheit unmittelbar an die Beauftragte oder den Beauftragten für den Datenschutz wenden.

2.16

Beauftragte oder Beauftragter für den Haushalt

2.16.1

Die Behördenleitung bestellt eine Beauftragte oder einen Beauftragten für den Haushalt (BdH).

2.16.2

Bei allen Maßnahmen von besonderer wirtschaftlicher Bedeutung ist unabhängig von den Vorgaben der Landeshaushaltsordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 26. April 1999 ([GV.](#)

[NRW. S. 158](#)), in der jeweils geltenden Fassung, die Mitzeichnung der oder des Beauftragten für den Haushalt einzuholen.

2.17

Geheimschutzbeauftragte oder Geheimschutzbeauftragter

Die Behördenleitung hat eine Geheimschutzbeauftragte oder einen Geheimschutzbeauftragten nach § 3 des Runderlasses des Innenministeriums „Allgemeine Verwaltungsvorschrift des Innenministeriums des Landes Nordrhein-Westfalen zum materiellen und organisatorischen Schutz von Verschlusssachen“ vom 9. April 2001 ([MBI. NRW. S. 666](#)), zu bestellen. Die oder der Geheimschutzbeauftragte hat in Angelegenheiten des Geheimschutzes ein unmittelbares Vortragsrecht bei der Behördenleitung. Bei allen Belangen des personellen und des materiellen Geheimschutzes ist die Mitzeichnung der oder des Geheimschutzbeauftragten einzuholen.

2.18

Gleichstellungsbeauftragte

Die Behördenleitung bestellt eine Gleichstellungsbeauftragte und regelt deren Vertretung. Ihre dienstliche Stellung, Aufgaben und Rechte ergeben sich aus den §§ 15 bis 20 des Landesgleichstellungsgesetzes vom 9. November 1999 ([GV. NRW. S. 590](#)), das zuletzt durch Artikel 16 des Gesetzes vom 23. Januar 2018 ([GV. NRW. S. 90](#)) geändert worden ist.

2.19

Inklusionsbeauftragte oder Inklusionsbeauftragter

Die Behördenleitung bestellt gemäß § 181 des Neunten Buches Sozialgesetzbuch – Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen – (Artikel 1 des Gesetzes vom 23. Dezember 2016, BGBl. I S. 3234), das zuletzt durch Artikel 8 des Gesetzes vom 14. Dezember 2019 (BGBl. I S. 2789) geändert worden ist, eine Inklusionsbeauftragte oder einen Inklusionsbeauftragten, die oder der sie in Angelegenheiten schwerbehinderter Menschen verantwortlich vertritt.

2.20

Innenrevisionen in den Zentralabteilungen

2.20.1

Die Leitungen der Innenrevisionen in den Zentralabteilungen berichten in allen Angelegenheiten der Korruptionsbekämpfung den Behördenleitungen unmittelbar. Die Behördenleitungen können den Leitungen der Innenrevisionen in Bezug auf diese Angelegenheiten unmittelbare Weisungen erteilen.

2.20.2

Die Leitungen der Zentralabteilungen sind, soweit sie nicht bereits durch die Behördenleitungen oder die Leitungen der Innenrevisionen in den Zentralabteilungen vorab oder gleichzeitig unterrichtet worden sind, in beiden Fällen zum frühestmöglichen Zeitpunkt nachträglich zu unterrichten.

2.20.3

Für den Bereich der Innenrevisionen in den Zentralabteilungen können unmittelbare Vorgesetzte

weder Weisungen erteilen, noch sich die Unterzeichnung einzelner Vorgänge vorbehalten oder durchlaufende Entwürfe abändern.

2.21

Einhaltung des Dienstweges

2.21.1

Um einen geordneten Geschäftsablauf zu gewährleisten, ist im Dienstverkehr der Dienstweg einzuhalten.

2.21.2

Sind mehrere Stellen bei Erledigung einer Aufgabe betroffen, tauschen sie unmittelbar alle notwendigen Informationen aus. Solche Querinformationen sind nicht an den Dienstweg oder an Funktionsebenen gebunden. Sie sollen auf möglichst kurzem Weg übermittelt werden. Die empfangende Stelle unterrichtet die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten oder die Beschäftigten, die diese Informationen zu ihrer Aufgabenerfüllung benötigen.

2.21.3

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

2.22

Dienstsiegel

2.22.1

Die Behördenleitung oder eine von ihr beauftragte Bedienstete oder ein von ihm beauftragter Bediensteter bestimmt, welche Beschäftigten ein Dienstsiegel führen. Die Ermächtigung zur Siegelführung wird in schriftlicher Form erteilt. Der Kreis dieser Beschäftigten wird auf das unbedingt notwendige Maß beschränkt.

2.22.2

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

2.22.3

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

2.23

Schriftgut, Archivgut

Die Verwaltung und Archivierung (Sammlung, Ordnung, Aufbewahrung und Archivierung) des Schriftgutes richtet sich nach 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 ([MBI. NRW. S. 476](#)) und hierzu ergangenen ergänzenden Erlassen in der jeweils geltenden Fassung, der „Allgemeinen Verwaltungsvorschrift des Innenministeriums des Landes Nordrhein-Westfalen zum materiellen und organisatorischen Schutz von Verschlusssachen“ und dem Archivgesetz Nordrhein-Westfalen vom 16. März 2010

([GV. NRW. S. 188](#)), das zuletzt durch Gesetz vom 16. September 2014 ([GV. NRW. S. 603](#)) geändert worden ist.

2.24

Tagebuch, Vorgangsdokumentation

Zum Nachweis und zur Verwaltung von zu registrierenden Vorgängen sind Tagebücher zu führen. Tagebücher können elektronisch geführt werden. Aus den Tagebüchern muss erkennbar sein, welcher Stelle der Vorgang zur Bearbeitung zugeleitet worden ist.

2.25

Nachrichteneingang und Nachrichtenausgang, Posteingang und Postausgang

2.25.1

Eingänge werden grundsätzlich von der Poststelle beziehungsweise einer beauftragten Stelle entgegengenommen. Elektronische Eingänge sind wie sonstige Eingänge zu behandeln. Eingänge sind elektronisch weiterzuleiten, wenn für den Empfang elektronischer Post gesonderte Eingangsstellen bestimmt wurden. Beim Postversand ist vorrangig von der elektronischen Post Gebrauch zu machen, soweit nicht besondere Gründe entgegenstehen.

2.25.2

Eingänge sind unverzüglich durchzusehen, mit dem Sichtvermerk sowie dem Datum zu versehen und der zuständigen Stelle zuzuleiten. Die zuständige Stelle ist dafür verantwortlich, dass Eingänge von Bedeutung den Vorgesetzten und unbeschadet der Auszeichnung weiteren betroffenen Stellen unverzüglich zur Kenntnis gelangen.

2.25.3

Der Behördenleitung werden bedeutsame Eingänge von obersten Landes- und obersten Bundesbehörden sowie Schreiben von Abgeordneten unmittelbar zugeleitet. Ihr werden ebenfalls Beschwerden oder Eingänge von allgemeiner Bedeutung vorgelegt, in denen eine Antwort, Stellungnahme oder Entscheidung angemahnt wird.

2.25.4

Für die formelle elektronische Kommunikation ist das dafür vorgesehene Nachrichtenübermittlungssystem zu nutzen. Die informelle Kommunikation erfolgt innerhalb des CN- Pol grundsätzlich über Funktions-E-Mail Adressen. Werden Nachrichten innerhalb des CN-Pol ausnahmsweise an persönliche E-Mail-Adressen versandt, haben die Absender eine zeitgerechte Kenntnisnahme durch die empfangende Person sicherzustellen.

2.25.5

Einzelheiten der Behandlung von Ein- und Ausgängen sowie der elektronischen Kommunikation werden in Ergänzenden Ordnungen oder Besonderen Dienstanweisungen geregelt.

2.26

Sicht- und Arbeitsvermerke

2.26.1

Für Sicht- und Arbeitsvermerke benutzen

- a) die Behördenleitung den roten Farbstift,
- b) die allgemeine Vertretung der Behördenleitung im Vertretungsfall den grünen Farbstift,
- c) die Abteilungsleitungen den braunen Farbstift und
- d) die Dezernatsleitungen den lila Farbstift.

2.26.2

Es bedeuten:

Strich mit Farbstift oder Namenszeichen = Kenntnis genommen (Sichtvermerk)

+ = Vorbehalt der Unterzeichnung

z. U. = Reinschrift mit Entwurf zur Unterzeichnung

v = vor Abgang vorlegen

^ = nach Abgang vorlegen

bR = bitte Rücksprache

bfR = bitte fernmündliche Rücksprache

nR = nach Rückkehr vorlegen

Eilt = bevorzugt bearbeiten

Sofort = vor allen anderen Sachen bearbeiten.

2.27

Federführung

2.27.1

In Angelegenheiten, die mehrere Aufgabengebiete berühren, ist die Stelle federführend, die nach dem Inhalt der Angelegenheit auf Grund des Geschäftsverteilungsplanes bei verständiger Würdigung überwiegend zuständig oder für die Gesamterledigung verantwortlich ist. Zweifel über die Federführung sind unverzüglich zu klären. Sie dürfen nicht zu einer Verzögerung in der Bearbeitung führen. Bis zur Klärung bleibt die mit der Angelegenheit zuerst befasste Stelle zuständig. Kommt eine Einigung nicht zustande, entscheidet die gemeinsam vorgesetzte Stelle.

2.27.2

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

2.28

Beteiligung

2.28.1

Durch die Beteiligung im Wege der Mitzeichnung sowie der mündlichen oder schriftlichen Abstimmung übernehmen die beteiligten Stellen die Verantwortung für die sachgemäße Bearbeitung, soweit ihr Aufgabenbereich berührt ist.

2.28.2

Das Ergebnis der mündlichen Abstimmung ist grundsätzlich festzuhalten. Eine schriftliche Abstimmung soll nur dann erfolgen, wenn die gebotene Gründlichkeit der Bearbeitung dies erfordert.

2.28.3

Die federführende Stelle soll mit zu beteiligenden Stellen frühzeitig Kontakt aufnehmen, um deren Auffassung berücksichtigen zu können.

2.28.4

Die beteiligten Stellen dürfen den Entwurf nur im Einverständnis mit der federführenden Stelle ergänzen und ändern. Abweichende Auffassungen sollen mit Änderungsvorschlägen verbunden sein. Ist ein Einvernehmen nicht zu erzielen, entscheidet die gemeinsam vorgesetzte Stelle.

2.29

Beteiligung in Personalangelegenheiten

2.29.1

Vor personellen Maßnahmen sind die Leitungen der betroffenen Abteilungen zu beteiligen. Soweit hierbei Äußerungen tatsächlicher Art abgegeben werden, die für die betroffenen Beschäftigten ungünstig sind oder nachteilig werden können, sind diese hierzu zu hören.

2.29.2

Von einer Beteiligung kann abgesehen werden, wenn bei verständiger Würdigung der Umstände die Personalangelegenheit für die zu beteiligenden Vorgesetzten nicht von dienstlichem Interesse ist (zum Beispiel Gewährung von Vorschüssen, Beihilfen und Unterstützungen) oder die Beteiligung aus besonderen sachlichen Gründen nicht geboten erscheint.

2.30

Rücksprachen

2.30.1

Rücksprachen werden unverzüglich erledigt. Die Erledigung wird von der vorgesetzten Stelle, die die Rücksprache erbeten hat, auf dem Vorgang mit Namenszug und Datum vermerkt.

2.30.2

Soll eine Rücksprache bei einer höheren als der unmittelbar vorgesetzten Stelle wahrgenommen werden, erhält die unmittelbar vorgesetzte Stelle durch die vorherige Information die Gelegenheit zur Teilnahme.

2.31

Vermerke

2.31.1

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

2.31.2

Zusammenfassende Vermerke sollen nur angefertigt werden, wenn sie zur Erleichterung der Geschäftsabläufe dienen, im Besonderen, wenn die Akten umfangreich sind oder ihr Inhalt schwierig oder unübersichtlich ist.

2.32

Eingangsbestätigung, Zwischenbescheid, Abgabennachricht

2.32.1

Sobald sich übersehen lässt, dass die abschließende Bearbeitung von Vorgängen voraussichtlich mehr als einen Monat beanspruchen wird, ist eine Eingangsbestätigung oder ein Zwischenbescheid zu erteilen, der einen kurzen Hinweis auf die voraussichtliche Dauer der Bearbeitung enthalten soll.

2.32.2

Wird die Sache an eine andere Stelle abgegeben, ist dies in der Regel der einsendenden Stelle mitzuteilen. Wird aus besonderem Anlass keine Abgabennachricht erteilt, ist die empfangende Stelle darauf hinzuweisen.

2.33

Beschwerden und Eingaben

Der Eingang von Beschwerden und Eingaben ist immer zu bestätigen, die weiteren Vorgaben der Nummer 2.30 gelten entsprechend. Eine Beschwerde ist grundsätzlich schriftlich zu bescheiden, auch wenn der Beschwerde abgeholfen wird. Eine mündliche Erledigung ist durch Vermerk aktenkundig zu machen. Ist für die Bearbeitung einer Beschwerde eine andere Stelle zuständig, wird die Beschwerdeführerin oder der Beschwerdeführer hierüber im Wege der Abgabennachricht in Kenntnis gesetzt.

2.34

Form und Sprache

2.34.1

Form und Sprache sollen klar, eindeutig und allgemein verständlich sein. Von besonderen Ausnahmen abgesehen, werden Schreiben in der Ich-Form verfasst. Fachausdrücke und fachtypische Formulierungen sollen nur dann gebraucht werden, wenn sie wegen der Genauigkeit der Aussage erforderlich oder Inhalte nicht anders darzustellen sind. Abkürzungen werden, insbesondere bei Schreiben an Privatpersonen, nur dann verwandt, wenn sie allgemein gebräuchlich sind. Ansonsten sollen sie bei ihrer erstmaligen Verwendung in einem Schreiben wörtlich wiedergegeben werden.

2.34.2

Im Schriftverkehr der Behörden und Einrichtungen untereinander finden die Zusätze „Frau“ oder „Herr“ in der Anschrift keine Verwendung. Anrede und Grußformel entfallen grundsätzlich, es sei denn, das Schreiben ist an die Leiterin oder den Leiter persönlich gerichtet.

2.34.3

In Gesprächen mit und Schreiben an Privatpersonen soll auf die Form und Sprache besonders

geachtet werden. Hierzu zählen auch die dem einzelnen Fall angemessenen Höflichkeiten und Grußformeln.

2.35

Zeichnungsformen

2.35.1

Es unterzeichnen

- a) die Behördenleitung ohne Zusatz,
- b) in Vertretung der Behördenleitung die Vertreterin oder der Vertreter mit dem Zusatz „In Vertretung“ und
- c) alle sonstigen Zeichnungsbefugten mit dem Zusatz „Im Auftrag“.

2.35.2

Die mit der Abwesenheitsvertretung beauftragten Beschäftigten zeichnen zusätzlich mit „i. V.“ hinter ihrem Namen. Dieser Zusatz wird bei Schriftverkehr nach außen nicht in die Reinschrift übernommen. Dies gilt nicht für die Vertreterin oder den Vertreter in Wahrnehmung der Vertretung der Behördenleitung.

2.35.3

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

2.35.4

Folgende Reinschriften werden stets eigenhändig unterzeichnet:

- a) Berichte an oberste Landesbehörden, soweit sie nicht zum Beispiel auf elektronischem Wege übermittelt werden,
- b) förmliche Urkunden und Vollmachten,
- c) Rechtsmittelschriften und sonstige bestimmende Schriftsätze in Gerichts- und Disziplinarverfahren,
- d) Kassenanweisungen, soweit eine elektronische Zeichnung unzulässig ist,
- e) Schreiben, bei denen die Unterzeichnung durch Rechtsvorschrift, Ergänzende Geschäftsordnung oder Besondere Dienstanweisung angeordnet ist und
- f) Schreiben, bei denen die Unterzeichnung nach Inhalt oder empfangender Person angebracht ist.

2.35.5

Im Übrigen können Reinschriften beglaubigt werden.

2.36

Dienstbetrieb, Arbeitszeit, Erreichbarkeit

2.36.1

Die Behördenleitung regelt Grundsätze der Arbeitszeiteinteilung und der Dienststunden nach Maßgabe der arbeitszeitrechtlichen Vorschriften. Regelungen über die flexible Arbeitszeit erfolgen durch Dienstvereinbarung.

2.36.2

Die Behördenleitung regelt durch Dienstanweisung, in welchem Umfang und für welche Aufgaben außerhalb der regelmäßigen Dienstzeiten Dienstkräfte oder Organisationseinheiten erreichbar sein müssen.

2.36.3

Regelungserfordernisse im Einzelfall durch die unmittelbaren Vorgesetzten bleiben davon unberührt.

2.37

Dienstreisen

Dienstreisen müssen grundsätzlich vor ihrem Antritt schriftlich angeordnet oder genehmigt werden. Näheres regeln Dienstanweisungen.

2.38

Urlaub, Arbeitsbefreiung

Urlaub, Sonderurlaub und Arbeitsbefreiung müssen vorher genehmigt, die Vertretung muss sichergestellt werden. Näheres regeln die Ergänzende Geschäftsordnung oder Besondere Dienstanweisungen.

2.39

Erkrankung, Unfall, Fernbleiben vom Dienst aus sonstigen Gründen

2.39.1

Wer dem Dienst fernbleibt, hat dies unter Angabe des Grundes und der voraussichtlichen Dauer der Abwesenheit der vorgesetzten Stelle unverzüglich anzuzeigen. Diese unterrichtet die für Personalangelegenheiten zuständige Stelle. Entsprechend wird bei der Rückmeldung verfahren.

2.39.2

Für die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung in Krankheitsfällen gelten die besonderen Regelungen des Beamtenrechts oder Tarifrechts.

2.39.3

Dienstunfälle sind, auch wenn die oder der Beschäftigte dem Dienst nicht fernbleiben muss, unverzüglich auf dem Dienstweg der für Personalangelegenheiten zuständigen Stelle anzuzeigen.

2.40

Teilnahme an Veranstaltungen, Fachbeiträge

2.40.1

An Veranstaltungen und Fachtagungen nehmen Beschäftigte als Vertretung ihrer Behörde mit Zustimmung der Behördenleitung teil. Die Zustimmung kann allgemein erteilt werden. Die Entscheidungsbefugnis kann im Rahmen der Ergänzenden Geschäftsordnung anderen Führungskräften übertragen werden.

2.40.2

Fachbeiträge von grundsätzlicher Bedeutung, die bei Veranstaltungen und Fachtagungen oder

im Rahmen von Publikationen abgegeben werden sollen, sind mit der Behördenleitung abzustimmen, soweit sie nicht als persönliche Meinung gekennzeichnet sind. Im Übrigen gelten die besonderen Weisungen über die Repräsentation des Landes bei Veranstaltungen.

2.41

Medienkontakte, Öffentlichkeitsarbeit

2.41.1

Die Landesoberbehörden der Polizei richten Pressestellen ein.

2.41.2

Auskünfte an sowie schriftliche Vereinbarungen mit Presse, Rundfunk oder Fernsehen bedürfen der Zustimmung der Behördenleitung oder der Pressestelle. Näheres wird in Dienstanweisungen geregelt.

2.41.3

Öffentlichkeitsarbeit der Polizei dient dem Ziel, ein glaubwürdiges Bild der Polizei und ihrer Bediensteten zu vermitteln und das Vertrauen der Bevölkerung in polizeiliches Handeln zu stärken. Öffentlichkeitsarbeit ist im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung Verpflichtung aller Bediensteten der Behörde. Eine enge Zusammenarbeit mit der Pressestelle ist sicherzustellen.

2.42

Gegenseitige Information

Die Landesoberbehörden der Polizei unterrichten sich gegenseitig, wenn Aufgabenbereiche anderer Landesoberbehörden berührt sind oder künftig berührt sein können. Dies gilt insbesondere auch für Anlässe der Einsatzbewältigung, Gefahrenabwehr, Kriminalitätsbekämpfung und Verkehrsunfallbekämpfung, die ein sofortiges Handeln von Polizeibehörden erfordern. Die beteiligten Landesoberbehörden der Polizei prüfen die Angelegenheiten auf eigenen Handlungsbedarf.

2.43

Dienstverkehr zwischen den Landesoberbehörden der Polizei

Für den Dienstverkehr zwischen den Landesoberbehörden der Polizei gilt Nummer 2.21 dieser Geschäftsordnung entsprechend.

2.44

Abstimmung bei der Wahrnehmung von Aufsichtsaufgaben, Dienstverkehr mit den Kreispolizeibehörden

In Angelegenheiten, in denen den Landesoberbehörden der Polizei in ihren Aufgabenbereichen Aufsichtsaufgaben übertragen sind, stimmen sie sich bei der Wahrnehmung der Aufsichtsaufgaben über eine Federführung und einen einheitlichen Dienstverkehr mit den Kreispolizeibehörden ab, soweit die Aufgabenbereiche mehrerer Landesoberbehörden der Polizei berührt sind. In Eilfällen, insbesondere in den Bereichen der Einsatzbewältigung, Gefahrenabwehr und Kriminalitätsbekämpfung, die ein sofortiges Handeln erfordern, führen die Landesleitstelle des LZPD NRW und der Dauerdienst des LKA NRW diese Abstimmung herbei.

2.45

Federführung und Beteiligung

Für die Federführung und Beteiligung in Angelegenheiten, die die Aufgabenbereiche mehrerer Landesoberbehörden der Polizei berühren, gelten die Nummern 2.27 und 2.28 entsprechend.

2.46

Zusammenarbeit der Landesoberbehörden der Polizei, Dienstverkehr mit den Kreispolizeibehörden, Leitungskonferenz Polizei Nordrhein-Westfalen (im Folgenden „Leitungskonferenz Polizei NRW“)

2.46.1

Die Arbeit der Landesoberbehörden richtet sich an den behördlichen Aufgaben, den Vorgaben des Landes sowie an der Strategie der Polizei Nordrhein-Westfalen aus. Das für Inneres zuständige Ministerium und die Landesoberbehörden richten dazu die Leitungskonferenz Polizei NRW ein.

2.46.2

Der Leitungskonferenz Polizei NRW gehören aus dem für Inneres zuständigen Ministerium die Leitung der Polizeiabteilung, die Gruppenleitungen, die Vertretungen für die Bereiche Controlling, Haushalt und Informationstechnologie sowie aus den Landesoberbehörden die Behördenleitungen an. Nach Maßgabe des für Inneres zuständigen Ministeriums können themenbezogen Vertretungen von Stabsdienststellen, weiterer Organisationseinheiten und Gremien hinzugezogen werden. Polizeihauptpersonalrat, Polizeihauptschwerbehindertenvertretung und Gleichstellungsbeauftragte können an den Sitzungen beratend teilnehmen.

2.46.3

Die Leitung und Geschäftsführung der Leitungskonferenz Polizei NRW obliegt dem für Inneres zuständigen Ministerium. Zur Vorbereitung von Sitzungen der Leitungskonferenz Polizei NRW kann eine Stabskonferenz unter Leitung des für Inneres zuständigen Ministeriums einberufen werden.

2.47

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt der Runderlass des Ministeriums des Innern „Gemeinsame Geschäftsordnung für das Landesamt für Ausbildung, Fortbildung und Personalangelegenheiten, das Landeskriminalamt und das Landesamt für Zentrale Polizeiliche Dienste der Polizei des Landes Nordrhein-Westfalen“ vom 30. Januar 2018 ([MBI. NRW. S. 46](#)), der durch Runderlass vom 6. November 2018 ([MBI. NRW. S. 626](#)) geändert worden ist, sowie der Runderlass des Ministeriums des Innern „Organisation der Landesoberbehörden der Polizei“ vom 30. Januar 2018 ([MBI. NRW. S. 52](#)), der durch Runderlass vom 6. November 2018 ([MBI. NRW. S. 626](#)) geändert worden ist, außer Kraft.

Ministerium des Innern
des Landes Nordrhein-Westfalen
Im Auftrag

Dr. L e s m e i s t e r

MBI. NRW. 2020 S. 689, geändert durch Runderlass vom 25. April 2022 ([MBI. NRW. 2022 S. 404](#)).