



## LRMB - Landesrecht Ministerialblatt

---

### Stammnorm

Ausfertigungsdatum: 29.06.2021

# **Geschäftsordnung für die Kreispolizeibehörden des Landes Nordrhein-Westfalen (GO KPB NRW) Runderlass des Ministeriums des Innern - 401-58.08.04 -**

---

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

Runderlass des  
Ministeriums des Innern  
- 401-58.08.04 -

Vom 29. Juni 2021

### **1**

#### **Allgemeines**

##### 1.1

Aufgabe und Geltungsbereich

##### 1.1.1

Die Geschäftsordnung regelt den Geschäftsablauf sowie den Dienstverkehr nach außen.

##### 1.1.2

Die Behördenleitung legt unter Berücksichtigung der örtlichen Verhältnisse die Aufbaustruktur und den Geschäftsverteilungsplan (Nummer 2.14) fest. Sie erlässt die erforderlichen ergänzen-

den Verfügungen (besondere Dienstanweisungen), die grundsätzlich in einer Ergänzenden Geschäftsordnung der Kreispolizeibehörde zusammengefasst werden.

## 1.2

### Beachtung und Weiterentwicklung

#### 1.2.1

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

#### 1.2.2

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

## 1.3

### Zusammenarbeit

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

## 1.4

### Führung und Steuerung

#### 1.4.1

##### Führung

Führungskräfte nehmen ihre Führungsaufgaben verantwortungsvoll wahr.

Sie sind verantwortlich für die Personalführung und -förderung. Sie weisen die Beschäftigten in die Aufgabengebiete ein, steuern und koordinieren die Arbeitsabläufe, kontrollieren die Zielerreichung und die fachliche Güte der Arbeitsergebnisse. 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 Inter-

essen 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 Besprechungsweisen. 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 „Führungsstrategie der Polizei Nordrhein-Westfalen“ vom 3. September 2021 - 411-59.06 (n.v.). Die dort beschriebenen Grundsätze sind für alle Beschäftigten der Polizei Nordrhein-Westfalen verbindlich.

#### 1.4.2

##### Steuerung

Die strategische Steuerung ist für die Polizei Nordrhein-Westfalen von entscheidender Bedeutung. Die Grundlagen der Steuerungssystematik der Polizei Nordrhein-Westfalen sind im Runderlass „Neuausrichtung von Steuerung und Führung der Polizei NRW“ vom 30. September 2005 - 41.1-59.03.02 (1912 LZ 2005) (n.v.) in der jeweils geltenden Fassung beschrieben. Mit Hilfe behördenspezifischer Sicherheitsprogramme, die eine eigenverantwortliche Schwerpunktsetzung der Kreispolizeibehörde unter Beachtung der Rahmenvorgaben und Standards des für Inneres zuständigen Ministeriums ermöglichen, erfolgt eine Konzentration auf die Kernaufgaben polizeilicher Arbeit. 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.

Die strategische Ausrichtung wird durch ein umfassendes Qualitätsmanagement, hier insbesondere Audits, ergänzt und damit zu einem geschlossenen Steuerungs- und Führungssystem ausgebaut.

## 2

### Organisation

#### 2.1

##### Gliederung

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

## 2.2

### Behördenleitung

#### 2.2.1

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

#### 2.2.2

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

## 2.3

### Leitungskonferenz

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

## 2.4

### Allgemeine Vertretung

#### 2.4.1

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

#### 2.4.2

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

#### 2.4.3

Die allgemeine Vertretung der Landrätin oder des Landrats als Leitung der Kreispolizeibehörde ist die nach § 47 Absatz 1 der Kreisordnung für das Land Nordrhein-Westfalen in der Fassung

der Bekanntmachung vom 14. Juli 1994 ([GV. NRW. S. 646](#)) in der jeweils geltenden Fassung bestellte oder gewählte allgemeine Vertretung. Die Abteilungsleitung Polizei ist weitere Vertretung.

## 2.5

### Abteilungsleitung Polizei

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

## 2.6

### Direktionsleitungen

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

## 2.7

### Leitungsstab, Direktionsbüro, Führungsstellen

#### 2.7.1

Der Behördenleitung in Polizeipräsidien beziehungsweise der Abteilungsleitung Polizei ist ein Leitungsstab zugeordnet. Der Direktionsleitung Zentrale Aufgaben kann ein Direktionsbüro zugeordnet werden, den übrigen Direktionsleitungen ist eine Führungsstelle zugeordnet.

#### 2.7.2

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

## 2.8

### Weitere Organisationseinheiten und Funktionen

#### 2.8.1

Die Behördenleitung legt im Rahmen der Vorgaben des Runderlasses „Organisation der Kreispolizeibehörden des Landes Nordrhein-Westfalen“ vom 11. Januar 2022 ([MBI. NRW. S. 58](#)) in der jeweils geltenden Fassung die konkrete Aufbauorganisation fest und richtet daran orientiert Organisationseinheiten ein.

#### 2.8.2

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

#### 2.8.3

Die Behördenleitung entscheidet über die Wahrnehmung von Zuggleichaufgaben.

#### 2.8.4

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

## 2.9

### Beauftragte oder Beauftragter für den Haushalt

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

## 2.10

### Zentrale Vergabestelle

Nach dem auf Grundlage des § 55 Absatz 2 der Landeshaushaltsordnung erlassenen Runderlass des Ministeriums des Innern „Richtlinien für das Beschaffungswesen im Geschäftsbereich des Ministeriums des Innern des Landes Nordrhein-Westfalen (Beschaffungsrichtlinie)“ vom 14. Sep-

tember 2020 ([MBI. NRW. S. 578](#)) in der jeweils geltenden Fassung sind Beschaffungen innerhalb einer Dienststelle von einer zentralen Vergabestelle, die innerhalb der Dienststelle organisatorisch von der bedarfsanmeldenden und der titelverwaltenden Stelle zu trennen ist, durchzuführen. Die Behördenleitung stellt über die Direktion Zentrale Aufgaben die geeigneten organisatorischen Erfordernisse zur Einrichtung einer zentralen Vergabestelle sicher.

## 2.11

### Datenschutzbeauftragte oder Datenschutzbeauftragter

Bei jeder Kreispolizeibehörde werden eine Datenschutzbeauftragte oder ein Datenschutzbeauftragter sowie eine Vertretung bestellt. Die dienstliche Stellung, Aufgaben und Rechte ergeben sich aus § 31 des Datenschutzgesetzes Nordrhein-Westfalen vom 17. Mai 2018 (GV. NRW. S. 244, ber. S. 278 und S. 404) in der jeweils geltenden Fassung und den ergänzenden Regelungen der obersten Landesbehörde über den Datenschutz.

## 2.12

### Gleichstellungsbeauftragte

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

## 2.13

### Inklusionsbeauftragte oder Inklusionsbeauftragter

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

## 2.14

### Geschäftsverteilungsplan, Vertretungen

#### 2.14.1

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

#### 2.14.2

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

### **3**

#### **Geschäftsablauf**

##### **3.1**

##### **Dienstweg**

###### **3.1.1**

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

###### **3.1.2**

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

###### **3.1.3**

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

##### **3.2**

##### **Dienstsiegel**

###### **3.2.1**

Die Behördenleitung bestimmt, welche Beschäftigten ein Dienstsiegel führen. Die Ermächtigung zur Siegelführung wird in schriftlicher Form verliehen. Der Kreis dieser Beschäftigten wird auf das unbedingt notwendige Maß beschränkt.

###### **3.2.2**

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

###### **3.2.3**

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



### 3.3

#### Schriftgut, Archivgut

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

### 3.4

#### Posteingänge, Postausgänge

##### 3.4.1

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

##### 3.4.2

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

##### 3.4.3

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

##### 3.4.4

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

### 3.5

#### Sicht- und Arbeitsvermerke

##### 3.5.1

Für Sicht- und Arbeitsvermerke sind

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

vorbehalten.

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

##### 3.5.2

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

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

### 3.6

#### Federführung

##### 3.6.1

In Angelegenheiten, die mehrere Aufgabengebiete berühren, ist die Organisationseinheit federführend, die nach dem Inhalt der Angelegenheit aufgrund des Geschäftsverteilungsplans bei verständiger Würdigung überwiegend zuständig ist. Zweifel über die Zuständigkeit sind unverzüglich zu klären. Sie dürfen nicht zu einer Verzögerung in der Bearbeitung führen. Bis zur Klärung bleibt die mit der Angelegenheit zuerst befasste Organisationseinheit zuständig. Kommt eine Einigung nicht zustande, entscheidet die oder der gemeinsame Vorgesetzte.

##### 3.6.2

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

### 3.7

#### Beteiligung

##### 3.7.1

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

##### 3.7.2

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

##### 3.7.3

Die federführende Organisationseinheit soll mit den zu beteiligenden Organisationseinheiten frühzeitig Kontakt aufnehmen, um deren Auffassung berücksichtigen zu können. Dies gilt insbesondere für die Beteiligung der oder des Beauftragten für den Haushalt nach Nummer 2.9.

##### 3.7.4

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

##### 3.7.5

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

### 3.7.6

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

## 3.8

### Beteiligung in Personalangelegenheiten

#### 3.8.1

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

#### 3.8.2

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

## 3.9

### Rücksprachen

#### 3.9.1

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

#### 3.9.2

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

## 3.10

### Aktenvermerke

### 3.10.1

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

### 3.10.2

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

## 3.11

Eingangsbestätigungen, Zwischenbescheide, Abgabennachrichten

### 3.11.1

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

### 3.11.2

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

### 3.11.3

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

## 3.12

Form und Sprache im Dienstverkehr

### 3.12.1

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

### 3.12.2

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

### 3.12.3

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

## 3.13

### Verantwortung bei Ab- und Unterzeichnung

#### 3.13.1

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

#### 3.13.2

Den Entwürfen sind die Bezugsvorgänge beizufügen.

## 3.14

### Zeichnungsbefugnisse

#### 3.14.1

Die Behördenleitung unterzeichnet

- a) Vorgänge von besonderer Bedeutung,
- b) Berichte an oberste Landesbehörden, abgesehen von Meldungen wichtiger Ereignisse (WE-Meldungen) außerhalb der Bürodienstzeiten, und Berichte an Landesoberbehörden über bedeutende Angelegenheiten,
- c) Vorgänge über wichtige Personalangelegenheiten,
- d) Disziplinarentscheidungen,

- e) Abschlüsse, Verlängerungen und Kündigungen von Mietverträgen sowie sonstigen Mietvertragsänderungen, vorbehaltlich der Zustimmung des für Inneres zuständigen Ministeriums,
- f) Beschwerdeentscheidungen, soweit nicht durch eine ergänzende Verfügung eine andere Regelung getroffen ist, und
- g) Vorgänge, deren Zeichnung sie sich vorbehalten hat.

#### 3.14.2

Die Abteilungsleitung Polizei in Landratsbehörden sowie die Direktionsleitungen unterzeichnen

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

#### 3.14.3

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

#### 3.14.4

Alle übrigen Vorgesetzten unterzeichnen

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

#### 3.14.5

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

### 3.15

#### Zeichnungsformen

##### 3.15.1

Es unterzeichnen

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

#### 3.15.2

Im Vertretungsfall zeichnet, mit Ausnahme der allgemeinen Vertretung, die oder der Berechtigte mit dem Zusatz „i.V.“ hinter der Paraphe oder dem Namen. Dieser Zusatz wird bei Schriftverkehr nach außen nicht in die Reinschrift übernommen.

#### 3.15.3

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

#### 3.15.4

Folgende Reinschriften werden stets eigenhändig unterzeichnet:

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

Im Übrigen können Reinschriften beglaubigt werden.

#### 3.16

Dienstreisen, Dienstgänge

##### 3.16.1



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

#### 3.16.2

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

#### 3.16.3

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

### 3.17

Urlaub, Arbeits- und Dienstbefreiungen

#### 3.17.1

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

#### 3.17.2

Erholungsurlaub und Arbeitszeitverkürzung durch freie Tage genehmigen

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

#### 3.17.3

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

#### 3.17.4

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

#### 3.17.5

Das Genehmigungsverfahren ist in einer ergänzenden Verfügung konkret zu regeln.

### 3.18

Erkrankung, Unfall, Dienstverhinderung aus sonstigen Gründen

#### 3.18.1

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

#### 3.18.2

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

#### 3.18.3

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

## 4

### **Dienstverkehr nach außen**

#### 4.1

Teilnahme an Veranstaltungen

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

#### 4.2

Außen- und Medienkontakte, Öffentlichkeitsarbeit

#### 4.2.1

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

#### 4.2.2

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

#### 4.2.3

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

#### 4.2.4

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

#### 4.2.5

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

#### 4.2.6

Weitergehende behördenspezifische Regelungen werden in einer ergänzenden Verfügung festgelegt.

### 5

#### **Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Dieser Runderlass tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft.

Gleichzeitig mit dem Inkrafttreten dieses Runderlasses tritt der Runderlass des Ministeriums für Inneres und Kommunales „Geschäftsordnung für die Kreispolizeibehörden des Landes Nordrhein-Westfalen“ vom 22. Dezember 2011 ([MBI. NRW. 2012 S. 22](#)), der durch Runderlass vom 19. April 2018 ([MBI. NRW. S. 248](#)) 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. 2021 S. 478, geändert durch Runderlass vom 25. April 2022 (MBI. NRW. 2022 S. 396).**