

# MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

32. Jahrgang

Ausgegeben zu Düsseldorf am 25. Juni 1979

Nummer 51

Die Auslieferung des Ministerialblattes Nr. 50 verzögert sich um einige Tage. Es wird gebeten, von Nachfragen abzusehen.

## Inhalt

### I.

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

Glied-Nr.	Datum	Titel	Seite
20020	29. 5. 1979	RdErl. d. Innenministers Geschäftsordnung für die Regierungspräsidenten .....	1116

### II.

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

Datum	Titel	Seite
	<b>Hinweis</b> Inhalt des Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen Nr. 29 v. 11. 6. 1979 .....	1121

## I.

20020

### Geschäftsordnung für die Regierungspräsidenten

RdErl. d. Innenministers v. 29. 5. 1979 -  
II C 3/15 - 36.10

Die bisher gültige Geschäftsordnung hat sich über zwei Jahrzehnte als ein weitsichtig gespannter Rahmen für eine erfolgreiche Arbeit der Regierungspräsidenten erwiesen. Die während ihrer Geltung eingetretenen Entwicklungen wie die verstärkte Betonung des Dienstes am Bürger, die gewachsene Bedeutung wirtschaftlicher Arbeitsweise, das bessere Verständnis für Formen der Zusammenarbeit und die notwendige Selbständigkeit der Bearbeiter werden in der Neufassung berücksichtigt und ihrer tatsächlichen Bedeutung entsprechend stärker hervorgehoben.

Die Neufassung enthält nicht mehr alle technischen Regelungen, deren Beachtung für das reibungslose Funktionieren der Alltagsarbeit wichtig ist. Ihr neuer Platz in ergänzenden Ordnungen erlaubt die Rücksichtnahme auf unterschiedlich gewachsene Verhältnisse und schnellere Anpassung an neu auftretende Notwendigkeiten.

Die bis zum Inkrafttreten am 1. Januar 1980 erforderlichen Maßnahmen werden mit den Regierungspräsidenten in einer Besprechung abgestimmt. Mein RdErl. v. 11. 7. 1966 (SMBl. NW. 20020) wird zu diesem Zeitpunkt aufgehoben.

### Geschäftsordnung für die Regierungspräsidenten

#### Inhaltsübersicht

- A. Allgemeines
- § 1 Geltungsbereich
  - § 2 Ergänzende Ordnungen und Dienstanweisungen
  - § 3 Bekanntgabe
  - § 4 Verwaltung und Personalvertretung
- B. Organisation
- § 5 Aufgabe und Stellung
  - § 6 Aufbau und Geschäftsverteilung
  - § 7 Projektgruppen
- C. Inhalt der Funktionen
- § 8 Zusammenwirken
  - § 9 Leitung
  - § 10 Führungsaufgaben
  - § 11 Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnis
  - § 12 Verantwortung
  - § 13 Vertretung
  - § 14 Der Regierungspräsident
  - § 15 Der Regierungsvizepräsident
  - § 16 Abteilungsleiter
  - § 17 Dezernenten und Hauptdezernenten
  - § 18 Sachbearbeiter
  - § 19 Weitere Mitarbeiter
  - § 20 Ausbildung
- D. Zusammenarbeit
- § 21 Aufgabenerfüllung
  - § 22 Information
  - § 23 Querinformation
  - § 24 Federführung
  - § 25 Beteiligungspflicht
  - § 26 Koordinierungsbesprechung
  - § 27 Vorab-Abstimmung
  - § 28 Mitzeichnung
  - § 29 Ko-Dezernent

## E. Geschäftsablauf

- § 30 Einhaltung des Dienstweges
- § 31 Umgang mit Bürgern und Behördenvertretern
- § 32 Behandlung der Eingänge
- § 33 Sicht- und Arbeitsvermerke
- § 34 Vortrag, Rücksprache
- § 35 Bearbeitung
- § 36 Zwischenbescheid, Abgabennachricht
- § 37 Dienst-, Fach- und sonstige Aufsichtsbeschwerden
- § 38 Zeichnungsform

## F. Dienstverkehr nach außen

- § 39 Teilnahme an öffentlichen Veranstaltungen und Fachtagungen
- § 40 Verkehr mit Presse, Hörfunk und Fernsehen

## Inkrafttreten

## A. Allgemeines

## § 1

## Geltungsbereich

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

- Polizeivollzugsbeamte
  - Brandschutzingenieure
  - Beauftragte für Luftaufsicht
  - Beschwerdeausschüsse für den Lastenausgleich
- gehen der Geschäftsordnung vor.

## § 2

Ergänzende Ordnungen und  
Dienstanweisungen

Der Regierungspräsident erläßt ergänzende Ordnungen und Dienstanweisungen wie z. B.:

1. Hausordnung,
2. Aktenordnung,
3. Ordnung für die Textverarbeitung,
4. Ordnung zur Sicherung des Dienstgebäudes,
5. Ordnung für den Brand- und Selbstschutz,
6. Dienstanweisung für die Benutzung von Datenendstationen (Terminals),
7. Dienstanweisungen für die Poststelle, den Botendienst, den Pförtnerdienst, den Hausdienst, den Fernmeldedienst und den Kraftfahrdienst.

## § 3

## Bekanntgabe

In den Dezernaten sind Exemplare der Geschäftsordnung und der ergänzenden Ordnungen in ausreichender Zahl zur Verfügung zu halten. Die Dezernenten haben neu hinzutretende Beschäftigte in die Vorschriften der Geschäftsordnung und der ergänzenden Ordnungen einzuführen.

## § 4

## Verwaltung und Personalvertretung

(1) Regierungspräsident und Personalvertretung arbeiten zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben und zum Wohle der Beschäftigten eng und vertrauensvoll zusammen.

(2) Jeder Beschäftigte hat die Möglichkeit, sein Anliegen der Personalvertretung vorzutragen.

## B. Organisation

## § 5

## Aufgabe und Stellung

(1) Der Regierungspräsident ist Landesmittelbehörde der allgemeinen und inneren Verwaltung. Die Aufgaben

umfassen sowohl allgemeine und Sonderaufsicht über Gebietskörperschaften, Dienst- und Fachaufsicht über nachgeordnete Behörden und Einrichtungen als auch Planung und unmittelbaren Vollzug.

(2) Der Regierungspräsident beobachtet die Entwicklung auf allen Lebensbereichen und vertritt die Interessen des Regierungsbezirks im Rahmen der Zielsetzung der Landesregierung.

(3) Der Regierungspräsident ist eine Bündelungsbehörde und bildet eine Einheit. Seine Aufgabenstellung erfordert einheitliche Entscheidungen, bei denen öffentliche und private, Fach- und Gesamtinteressen sorgfältig gegeneinander abzuwägen sind.

#### § 6

##### 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) Die Geschäftsverteilung bestimmt jeder Regierungspräsident im Rahmen des Mustergeschäftsverteilungsplans.

(3) Organisations- und Mustergeschäftsverteilungsplan werden durch Runderlaß des Innenministers verbindlich festgelegt.

#### § 7

##### Projektgruppen

Zur Erarbeitung von Vorschlägen für die Lösung komplexer Vorhaben der Behörde können durch besondere Geschäftsanweisung Projektgruppen eingerichtet werden. Die Einrichtung ist mit Auftrag, Dauer und Stellung der Mitglieder in den Hausmitteilungen bekanntzumachen.

### C. Inhalt der Funktionen

#### § 8

##### Zusammenwirken

Bei der Erfüllung der Aufgaben des Regierungspräsidenten wirken die Beschäftigten in den verschiedenen Funktionen auf der Grundlage vertrauensvollen, partnerschaftlichen Verhaltens zusammen. Jeder Beschäftigte erbringt seinen Anteil so gewissenhaft, zügig, zweckmäßig und wirtschaftlich wie möglich.

#### § 9

##### Leitung

(1) Der Regierungspräsident, der Regierungsvizepräsident und die Abteilungsleiter beaufsichtigen im Rahmen ihrer Aufgaben die Aufgabenerledigung und achten insbesondere darauf, daß bei allen Maßnahmen die Einheit der Verwaltung innerhalb der Behörde gewahrt wird. Hierbei haben sie auf eine enge Zusammenarbeit der Dezernate hinzuwirken.

(2) Der Regierungspräsident oder in seiner Vertretung der Regierungsvizepräsident erörtert mit den 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.

#### § 10

##### Führungsaufgaben

(1) Führung soll in erster Linie über Arbeitsziele erfolgen, mit denen in Abstimmung mit den Mitarbeitern festgelegt wird, was erreicht werden soll. Durch Delegation von Sach- und Führungsaufgaben sind die Motivation zu engagierter Mitarbeit zu verbessern, Initiative und Selbständigkeit zu fördern.

(2) Darüber hinaus obliegen den Vorgesetzten insbesondere die Einweisung in den Tätigkeitsbereich, die Entwicklung von Bearbeitungsrichtlinien oder allgemeinen Entscheidungskriterien, die Steuerung der Arbeitsabläufe, die umfassende Information und die Förderung des Informationsaustausches, die Personalführung, die Personalförderung und die Sorge für gute Arbeitsbedingungen.

#### § 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 möglichst beim Bearbeiter liegen. Das Recht der Vorgesetzten, sich im Einzelfall in die Bearbeitung einzuschalten und sachliche Weisungen zu erteilen, bleibt unberührt.

(3) Der Regierungspräsident und der Regierungsvizepräsident können sich oder den Abteilungsleitern Entscheidungen auch allgemein vorbehalten. Entsprechende Vorbehalte sollen in den Hausmitteilungen veröffentlicht werden.

(4) Einzelweisungen und Entscheidungsvorbehalte sollen sich auf besondere Fälle beschränken.

#### § 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 trägt jeder die Verantwortung für die Maßnahmen und Entscheidungen, die er selbst trifft oder vorbereitet, oder dafür, daß er es unterlassen hat, erforderliche Maßnahmen oder Entscheidungen zu treffen oder vorzubereiten.

(2) Hat der Beschäftigte auf Weisung gehandelt, gegen die er Bedenken vorgetragen hat, so beschränkt sich die Verantwortung auf die weisungsgerechte Durchführung.

#### § 13

##### Vertretung

Die Vorgesetzten regeln die Vertretung ihrer Mitarbeiter. Der Regierungspräsident wird durch den Regierungsvizepräsidenten, dieser durch einen Abteilungsleiter vertreten.

#### § 14

##### Der Regierungspräsident

(1) Der Regierungspräsident ist Leiter der Behörde und trägt die Verantwortung für die ordnungsgemäße Erledigung der gesamten Dienstgeschäfte. Er widmet sich vor allem einer wirksamen Handhabung seiner Aufsichtsbefugnis. Er ist unmittelbarer Dienstvorgesetzter aller Beschäftigten der Behörde.

(2) Er bestimmt im Rahmen der Leitlinien der Landespolitik die Art und Weise der Aufgabenerledigung und unterrichtet sich in regelmäßigen Abständen über die unternehmen Schritte.

(3) Der Regierungspräsident entscheidet in allen Fällen von landespolitischer Bedeutung oder von erheblicher Tragweite für den ganzen Bezirk, in Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung für die Aufgabenerfüllung der Behörde oder der nachgeordneten Behörden und Einrichtungen. In Personalangelegenheiten entscheidet er insbesondere über Personalvorschläge für Abteilungsleiter, Dezernenten und Leiter nachgeordneter Behörden und Einrichtungen sowie über deren Einsatz.

(4) Dem Regierungspräsidenten 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 Bezirksplanungsrat.

#### § 15

##### Der Regierungsvizepräsident

(1) Der Regierungsvizepräsident ist ständiger Vertreter des Regierungspräsidenten und unterstützt diesen in der Leitung der Behörde. Er ist Vorgesetzter der Abteilungsleiter, Dezernenten sowie aller weiteren Beschäftigten.

(2) Der Regierungsvizepräsident trifft die notwendigen organisatorischen und personellen Vorkehrungen für die sachgerechte, wirtschaftliche und reibungslose Erledigung

der Aufgaben. Er überwacht die Einhaltung der Beteiligungspflichten und trägt Sorge für die Einheitlichkeit des Handelns der Behörde und der nachgeordneten Behörden und Einrichtungen.

(3) Der Regierungsvizepräsident entscheidet in allen Fällen von erheblicher Tragweite für die Behörde, die nachgeordneten Behörden und Einrichtungen, soweit nicht die Entscheidung des Regierungspräsidenten geboten ist. Er entscheidet außerdem in Fällen, die wegen ihrer allgemeinen Bedeutung über den Geschäftskreis eines Abteilungsleiters hinausragen oder in denen beteiligte Abteilungsleiter sich nicht einigen, sowie über Dienstaufsichtsbeschwerden, die sich gegen Beschäftigte der eigenen Behörde oder der nachgeordneten Behörden und Einrichtungen richten.

(4) Dem Regierungsvizepräsidenten sind im übrigen vorbehalten Berichte an oberste Landesbehörden, die Vorschläge zu Organisations- und Stellenplanfragen enthalten, sowie die Erteilung von Vollmachten.

(5) Der Regierungsvizepräsident ist zugleich Leiter der Abteilung 1 der Behörde.

### § 16

#### Abteilungsleiter

(1) Die Abteilungsleiter unterstützen den Regierungspräsidenten und den Regierungsvizepräsidenten in der Leitung der Behörde. Sie sind Vorgesetzte aller Beschäftigten ihrer Abteilung.

(2) Die Abteilungsleiter 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 Abteilungsleiter widmen der Abstimmung der Dezernate der Abteilung untereinander und mit den Dezernaten der anderen Abteilungen ihre besondere Aufmerksamkeit. Sie achten ferner darauf, daß das Handeln der nachgeordneten Behörden und Einrichtungen den Zielen ihres Verwaltungsauftrages entspricht.

(3) Die Abteilungsleiter entscheiden in allen Fällen von grundsätzlicher Bedeutung, soweit nicht die Entscheidung des Regierungspräsidenten oder des Regierungsvizepräsidenten geboten ist. Sie entscheiden ferner in Fällen, die wegen ihrer Tragweite und Bedeutung über den Geschäftskreis eines Dezernats hinausragen oder in denen beteiligte Dezernate der Abteilung sich nicht einigen.

(4) Den Abteilungsleitern 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 Abteilungsleiter nehmen zu beabsichtigten organisatorischen und personellen Vorkehrungen für ihre Abteilung Stellung. Vor Entscheidungen über Beförderung oder Höhergruppierung sind sie zu hören.

### § 17

#### Dezernenten und Hauptdezernenten

(1) Dezernate sind die organisatorischen Grundeinheiten, die einen Aufgabenbereich oder mehrere nach Sach Gesichtspunkten zusammenfassen. Die Dezernenten leiten die ihnen übertragenen Dezernate oder Aufgabenbereiche. Sie sind Vorgesetzte der Beschäftigten des Dezernats. Als Dezernenten sind Beamte des höheren Dienstes oder vergleichbare Angestellte einzusetzen; der Innenminister kann Ausnahmen zulassen.

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

(3) Die Dezernenten entscheiden in allen Angelegenheiten, in denen die Entscheidung nicht anderen Funktionsträgern obliegt.

(4) Die Dezernenten nehmen zu beabsichtigten organisatorischen und personellen Vorkehrungen für ihr Dezernat oder ihren Aufgabenbereich Stellung. Vor Entscheidung über Beförderung und Höhergruppierung sind sie zu hören.

(5) Sind in einem Dezernat mehrere Dezernenten eingesetzt, so ist ein Hauptdezernent zu bestellen. Sieht der Mustergeschäftsverteilungsplan eine Teilung der Dezernatsaufgaben in einen fachtechnischen und einen verwaltungsfachlichen Bereich vor und sind in jedem dieser Bereiche mehrere Dezernenten beschäftigt, so kann je ein fachtechnischer und verwaltungsfachlicher Hauptdezernent bestellt werden. Von der Bestellung eines Hauptdezernenten kann abgesehen werden, wenn der Mustergeschäftsverteilungsplan die Aufteilung der Aufgaben nach regionaler Gliederung zuläßt. Der Innenminister kann weitere Ausnahmen zulassen.

(6) Die Hauptdezernenten nehmen stets einen eigenen Aufgabenbereich als Dezernent wahr. Sie überwachen und koordinieren daneben die Arbeit der anderen Dezernatsbereiche. Sie können die hierzu erforderlichen Weisungen erteilen, sich die Unterzeichnung einzelner Vorgänge aus den Aufgabenbereichen der übrigen Dezernenten vorbehalten und durchlaufende Entwürfe abändern. Sie sind nicht berechtigt, Teilgebiete aus den Aufgabenbereichen der übrigen Dezernenten an sich zu ziehen. Die einschränkenden Bestimmungen dieses Absatzes gelten nicht für die Hauptdezernenten der Dezernate, die für die Angelegenheiten der Polizei und des Zivil- und Katastrophenschutzes zuständig sind.

### § 18

#### Sachbearbeiter

(1) Die Sachbearbeiter nehmen die Aufgaben eines ihnen im Geschäftsverteilungsplan zugewiesenen Sachgebiets wahr. Als Sachbearbeiter sind Beamte des gehobenen Dienstes oder vergleichbare Angestellte und, soweit die Stellenuntergliederung dies vorsieht, Beamte des mittleren Dienstes oder vergleichbare Angestellte einzusetzen.

(2) Die Sachbearbeiter erledigen die in ihren Sachgebieten anfallenden Aufgaben selbständig. Sie führen sie möglichst wirtschaftlich und zügig zu einem sachgerechten Ergebnis.

(3) Die Sachbearbeiter entscheiden in ihren Sachgebieten, soweit nicht die Entscheidung durch einen Vorgesetzten zu treffen ist. Der Umfang der Entscheidungsbefugnis wird innerhalb von 6 Monaten nach Zuweisung des Arbeitsplatzes durch den Regierungsvizepräsidenten auf Vorschlag des Dezernenten festgelegt.

(4) Unabhängig von der Entscheidungsbefugnis unterzeichnen die Sachbearbeiter den Schriftverkehr, der der Vorbereitung und Nachbereitung einer Entscheidung dient.

(5) Soweit bei mehreren gleichartigen Arbeitsplätzen die Sachbearbeitung Beamten des mittleren Dienstes oder vergleichbaren Angestellten übertragen ist, können 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 Sachbearbeitern weitere Mitarbeiter zugewiesen, verfolgen sie den Arbeitsanfall in deren Tätigkeitsgebieten, sorgen für eine sachdienliche Bearbeitung der übertragenen Aufgaben und für eine gleichmäßige Auslastung.

### § 19

#### Weitere Mitarbeiter

(1) Die weiteren Mitarbeiter nehmen die ihnen im Geschäftsverteilungsplan zugewiesenen Aufgaben wahr. Als weitere Mitarbeiter sind Beamte des mittleren Dienstes oder vergleichbare Angestellte einzusetzen.

(2) Die weiteren Mitarbeiter werden zur Unterstützung der Sachbearbeiter und Dezernenten soweit möglich selbständig tätig.

(3) Den weiteren Mitarbeitern 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 des Dezernenten durch das für die Organisation zuständige Dezernat erteilt.

(4) Für die weiteren Mitarbeiter in den zentralen Diensten gelten die besonderen Dienstweisungen.

#### § 20

##### Ausbildung

Zur Einführung oder Ausbildung zugewiesene Beschäftigte nehmen unter der Verantwortung 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.

### D. Zusammenarbeit

#### § 21

##### Aufgabenerfüllung

(1) Jeder Vorgesetzte hat seine Mitarbeiter in ihr Tätigkeitsfeld und dessen Bezüge zu anderen Aufgaben der Behörde einzuführen. Dies gilt sowohl bei neuen als auch geänderten Aufgaben. Der Vorgesetzte hat sich zu vergewissern, daß die erforderliche Einarbeitung erfolgreich abgeschlossen ist.

(2) Der Vorgesetzte hat sich im Gespräch mit den Mitarbeitern über Arbeitsanfall und Erledigungsstand zu unterrichten. Er kann 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.

#### § 22

##### Information

(1) Eine wirkungsvolle Zusammenarbeit zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitern erfordert einen verlässlichen Informationsfluß. Jeder Vorgesetzte unterrichtet seine Mitarbeiter über Planungen und Entwicklungen, deren Kenntnis für die Aufgabenerfüllung und ihre Einordnung in die Zusammenhänge erforderlich ist.

(2) Jeder Mitarbeiter unterrichtet seinen Vorgesetzten über die Vorhaben und Tätigkeiten seines Aufgabensbereichs, auf deren Kenntnis der Vorgesetzte zur Erfüllung seiner Aufgaben angewiesen ist.

#### § 23

##### Querinformation

Sind andere Organisationseinheiten der Behörde an einer Aufgabe beteiligt, so sind sie 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 Mitarbeiter, die auf die Information angewiesen sind.

#### § 24

##### 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 derjenige zuständig, der mit der Angelegenheit zuerst befaßt worden ist. Kommt eine Einigung nicht zustande, entscheidet der gemeinsame Vorgesetzte. Bei Zuständigkeitsfragen, die sich auf die Auslegung des Geschäftsverteilungsplans beziehen, ist das für die Organisation zuständige Dezernat zu beteiligen.

#### § 25

##### Beteiligungspflicht

Der federführende Bearbeiter ist verpflichtet, bereits bei der erstmaligen Befassung mit einer Angelegenheit zu

prüfen, ob und ggfs. welche Stellen zu beteiligen sind. Die Mitwirkenden sind unverzüglich - womöglich gleichzeitig - zu unterrichten, damit sie sich in die Bearbeitung einschalten können.

#### § 26

##### Koordinierungsbesprechung

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

#### § 27

##### Vorab-Abstimmung

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

#### § 28

##### Mitzeichnung

(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 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 der Bearbeiter verantwortlich. Bestehen Zweifel, ob die Ausführung der Mitzeichnung entspricht, soll mündlich nachgefragt werden.

#### § 29

##### Ko-Dezernent

Für Dezernate, denen ein Dezernent für die Mitwirkung in rechtlichen Fragen nicht zur Verfügung steht, bestellt der Regierungsvizepräsident einen Ko-Dezernenten, der in Angelegenheiten, bei deren Bearbeitung rechtliche Gesichtspunkte maßgeblich zu berücksichtigen sind, zu beteiligen ist. Als Ko-Dezernent untersteht er dem Abteilungsleiter für das federführende Dezernat.

### E. Geschäftsablauf

#### § 30

##### Einhaltung des Dienstweges

(1) Voraussetzung einer geordneten und schnellen Verwaltungsarbeit ist die Einhaltung des Dienstweges durch alle Beschäftigten der Behörde.

(2) Die Beschäftigten können sich in persönlichen Angelegenheiten von besonderer Bedeutung oder Schwierigkeit unmittelbar an den Regierungspräsidenten oder Regierungsvizepräsidenten wenden.

#### § 31

##### Umgang mit Bürgern und Behördenvertretern

Höflichkeit und entgegenkommendes Verhalten sind selbstverständliche Grundregeln. Im Rahmen seines dienstlichen Auftrages ist jeder Beschäftigte verpflichtet, Bürger und Behördenvertreter bei ihren Anliegen zu unterstützen. Kann einem Anliegen nicht entsprochen werden oder erfordert die Aufsichtsaufgabe ein Einschreiten, soll die Begründung auch darauf gerichtet sein, Verständnis für die Entscheidung bei dem Betroffenen zu wecken. Ist die Behörde nicht zuständig, ist der Antragsteller an die richtige Stelle zu verweisen. Dem Bürger muß es ohne besondere Umstände möglich sein, sein Anliegen auch mündlich vorzutragen.

#### § 32

##### Behandlung der Eingänge

(1) Posteingänge werden von der Poststelle entgegengenommen.

Sie leitet

Eingänge von obersten Landesbehörden, Schreiben von Mitgliedern des Bundestages, des Landtages und des Bezirksplanungsrates

unmittelbar dem Regierungspräsidenten,

Dienstaufichtsbeschwerden, Erinnerungen, Mahnungen und Schreiben, aus denen ohne entsprechende Bezeichnung hervorgeht, daß eine verzögerte Bearbeitung gerügt wird,

unmittelbar dem Regierungsvizepräsidenten

zu. Die übrigen Eingänge werden auf die durch eine Dienstanweisung bestimmten Stellen verteilt.

(2) Die Dienstanweisung regelt die Behandlung der Eingänge bei der Posteingangsstelle und bestimmt den Weg bis zum Bearbeiter. Die Dienstanweisung muß sicherstellen, daß die Eingänge unverzüglich dem Bearbeiter zugeleitet werden. Sie muß ausschließen, daß Eingänge Sichtberechtigten vorgelegt werden, die abwesend sind.

(3) Die Dienstanweisung darf Vorlageanordnungen für bestimmte Eingangsarten nicht an die Poststelle, sondern nur an die Sachbearbeiter, Dezernenten oder Abteilungsleiter richten.

(4) Die Empfänger der Eingänge prüfen, ob eine Vorlage an den nächsten Vorgesetzten oder beteiligte Dezernate geboten ist.

### § 33

#### Sicht- und Arbeitsvermerke

(1) Für die Sicht- und Arbeitsvermerke benutzen

der Regierungspräsident	den Rotstift,
der Regierungsvizepräsident	den Blaustift,
der Vertreter des Regierungsvizepräsidenten	den Grünstift,
die Abteilungsleiter	den Braunstift,
die Dezernenten und Hauptdezernenten	den Violettstift.
Es bedeuten	
Strich in Farbstift oder Namenszeichen	= Kenntnis genommen (Sichtvermerk)
+	= Vorbehalt der Schlußzeichnung
B.	= Beteiligung
V	= vor Abgang vorzulegen
Λ	= nach Abgang vorzulegen
z. U.	= zur Unterschrift
R.	= Rücksprache
V.	= zum Vortrag
FR.	= Fernmündliche Rücksprache
„Eilt“	= bevorzugt bearbeiten
„Sofort“	= vor allen anderen Sachen bearbeiten.

(2) Weitläufige schriftliche Erläuterungen zu den Arbeitsvermerken sind unnötig. Statt dessen sollen die notwendigen Hinweise möglichst mündlich gegeben werden.

### § 34

#### Vortrag, Rücksprache

(1) Der Vortrag umfaßt die Darstellung des Sachverhalts mit den entscheidungserheblichen Tatsachen, die Abwägung der in Betracht kommenden Lösungsmöglichkeiten und einen Entscheidungsvorschlag. Er dient der gründlichen Beratung in wichtigen Angelegenheiten und soll nur mit einer angemessenen Bearbeitungsfrist angeordnet werden.

(2) Die Rücksprache dient der kurzen 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.

(3) Über Anordnungen, mit denen weitere Vorgesetzte um Vortrag oder Rücksprache bitten, ist der unmittelbare Vorgesetzte zu unterrichten. Er kann sich die Mitwirkung vorbehalten. Im übrigen gelten die allgemeinen Unterrichtungspflichten.

### § 35

#### 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.

### § 36

#### Zwischenbescheid, Abgabenaachricht

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

### § 37

#### 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.

(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 des 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.

### § 38

#### Zeichnungsform

Es unterzeichnen  
der Regierungspräsident ohne Zusatz,  
der Regierungsvizepräsident mit dem Zusatz „In Vertretung“,  
ebenso ein Abteilungsleiter in Wahrnehmung der Vertretung des Regierungsvizepräsidenten,  
alle sonstigen Zeichnungsberechtigten mit dem Zusatz „Im Auftrag“.

**F. Dienstverkehr nach außen**

**§ 39**

**Teilnahme an öffentlichen Veranstaltungen  
und Fachtagungen**

An öffentlichen Veranstaltungen und Fachtagungen dürfen Beschäftigte der Behörde als Vertreter des Regierungspräsidenten nur mit dessen Genehmigung teilnehmen. Im übrigen gelten die besonderen Weisungen über die Repräsentation des Landes bei Veranstaltungen (RdErl. d. Landesregierung v. 27. 7. 1965, SMBl. NW. 20023).

**§ 40**

**Verkehr mit Presse, Hörfunk  
und Fernsehen**

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

**Inkrafttreten**

Die Geschäftsordnung tritt am 1. Januar 1980 in Kraft.

– MBl. NW. 1979 S. 1116.

**II.**

**Hinweis**

**Inhalt des Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen**

**Nr. 29. v. 11. 6. 1979**

(Einzelpreis dieser Nummer 1,30 DM zuzüglich Portokosten)

Glied- Nr.	Datum		Seite
223		Berichtigung der Verordnung über den Bildungsgang und die Abiturprüfung in der Oberstufe des Gymnasiums (Ausbildungs- und Prüfungsordnung gemäß § 26 b SchVG – APO – OSTG) vom 28. 3. 1979 (GV. NW. S. 248) . . . . .	440
77	22. 5. 1979	Bekanntmachung des Verwaltungsabkommens über die Festsetzung des Wasserschutzgebietes „Versmold-Sassenberg“ der Wassergewinnungsanlagen des Wasserbeschaffungsverbandes Sassenberg-Versmold-Warendorf in Versmold . . . . .	441
822	15. 5. 1979	Erste Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Höchstgrenze des Jahresarbeitsverdienstes im Bereich der Ausführungsbehörde für Unfallversicherung des Landes Nordrhein-Westfalen . . . . .	440
	30. 4. 1979	Verordnung über die Zuständigkeit von Amtsgerichten bei der aufgrund des § 58 Abs. 2 des Münster/Hamm-Gesetzes zum 1. Juli 1979 eintretenden Änderung der Amtsgerichtsbezirke Hamm und Werne a. d. Lippe . . . . .	440
	11. 5. 1979	Nachtrag zur Urkunde vom 31. Dezember 1958 (GV. NW. 1959 S. 12) über die Verlängerung der Verleihung des Rechts zum Bau und Betrieb der AG Ruhr-Lippe-Eisenbahnen in Soest und zur Urkunde vom 13. Dezember 1962 (GV. NW. 1963 S. 4) über die Verlängerung der Verleihung des Eisenbahnunternehmensrechts der Vereinigten Kleinbahnen GmbH in Frankfurt zum Bau und Betrieb einer dem öffentlichen Verkehr dienenden Eisenbahn von Neheim-Hüsten nach Sundern . . . . .	441

– MBl. NW. 1979 S. 1121.

**Einzelpreis dieser Nummer 1,80 DM**

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

**Abonnementsbestellungen:** Am Wehrhahn 100, Tel. (02 11) 38 03 01 (8.00-12.30 Uhr), 4000 Düsseldorf 1

Bezugspreis halbjährlich 58,- DM (Kalenderhalbjahr). Jahresbezug 118,- DM (Kalenderjahr). Abbestellungen für Kalenderhalbjahresbezug müssen bis zum 30. 4. bzw. 31. 10., für Kalenderjahresbezug bis zum 31. 10. eines jeden Jahres beim Verlag vorliegen.

**Die genannten Preise enthalten 6% Mehrwertsteuer**

**Einzelbestellungen:** Grafenberger Allee 100, Tel. (02 11) 6 88 82 93/2 94, 4000 Düsseldorf 1

Einzellieferungen gegen Voreinsendung des vorgenannten Betrages zuzügl. 0,80 DM Versandkosten auf das Postscheckkonto Köln 85 16-507. (Der Verlag bittet, keine Postwertzeichen einzusenden.) Es wird dringend empfohlen, Nachbestellungen des Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen möglichst innerhalb eines Vierteljahres nach Erscheinen der jeweiligen Nummer beim Verlag vorzunehmen, um späteren Lieferschwierigkeiten vorzubeugen. Wenn nicht innerhalb von vier Wochen eine Lieferung erfolgt, gilt die Nummer als vergriffen. Eine besondere Benachrichtigung ergeht nicht.

Herausgegeben von der Landesregierung Nordrhein-Westfalen, Elisabethstraße 5, 4000 Düsseldorf 1  
Verlag und Vertrieb: August Bagel Verlag, Düsseldorf, Am Wehrhahn 100  
Druck: A. Bagel, Graphischer Großbetrieb, 4000 Düsseldorf