



MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

41. Jahrgang

Ausgegeben zu Düsseldorf am 30. September 1988

Nummer 65

Inhalt

I.

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

Glied.- Nr.	Datum	Titel	Seite
20020 20501	29. 8. 1988	RdErl. d. Innenministers Geschäftsordnung für die Kreispolizeibehörden des Landes Nordrhein-Westfalen	1374

II.

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

Datum		Seite
	Hinweise	
	Inhalt des Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen	
	Nr. 34 v. 8. 9. 1988	1380
	Nr. 35 v. 15. 9. 1988	1380

I.**20020**

20501

**Geschäftsordnung für die Kreispolizeibehörden des
Landes Nordrhein-Westfalen**

RdErl. d. Innenministers v. 29. 8. 1988 – IV A 1 – 0302

Anlage Mit Wirkung vom 1. Januar 1989 setze ich die Geschäfts-
ordnung für die Kreispolizeibehörden des Landes Nord-
rhein-Westfalen (Anlage) in Kraft.

Den RdErl. v. 9. 7. 1962 (SMBL. NW. 20020) hebe ich auf.

Anlage

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

Inhaltsverzeichnis

A Allgemeines

- § 1 Geltungsbereich und Zweck, Begriffsbestimmungen, ergänzende Ordnungen und Dienstanweisungen
- § 2 Zusammenarbeit
- § 3 Leitung
- § 4 Führungsgrundsätze

B Gliederung und Geschäftsverteilung

- § 5 Gliederung
- § 6 Behördenleiter
- § 7 Ständiger/Allgemeiner Vertreter des Behördenleiters
- § 8 Abteilungsleiter
- § 9 Dezernenten und Sachgebietsleiter in den Abteilungen
- § 10 Weitere Leitungsfunktionen
- § 11 Sachbearbeiter
- § 12 Wachdienst
- § 13 Dienstbetrieb
- § 14 Geschäftsverteilungsplan

C Geschäftsablauf

- § 15 Einhaltung des Dienstweges
- § 16 Dienstsiegel
- § 17 Schriftgut
- § 18 Poststelle
- § 19 Sicht- und Arbeitsvermerke
- § 20 Gegenseitige Beteiligung
- § 21 Beteiligung in Personalangelegenheiten
- § 22 Rücksprachen
- § 23 Aktenvermerke
- § 24 Zwischenbescheid, Abgabenachricht
- § 25 Stil und Sprache
- § 26 Verantwortung bei Ab- und Unterzeichnung
- § 27 Zeichnungsbefugnis
- § 28 Zeichnungsformen
- § 29 Dienstreisen und Dienstgänge
- § 30 Urlaub, Arbeitsbefreiung und Dienstbefreiung
- § 31 Erkrankung, Dienstunfall
- § 32 Teilnahme an Veranstaltungen
- § 33 Verkehr mit Presse, Rundfunk, Fernsehen und Film

A Allgemeines

§ 1

Geltungsbereich und Zweck,
Begriffsbestimmungen,
ergänzende Ordnungen und Dienstanweisungen

(1) Die Geschäftsordnung regelt zusammen mit dem Organisationsplan, dem Geschäftsverteilungsplan, den ergänzenden Ordnungen und den Dienstanweisungen für die Kreispolizeibehörden des Landes Nordrhein-Westfalen die Zusammenarbeit in der Behörde, den Geschäftsablauf, die Ordnung des inneren Dienstes sowie den Dienstverkehr nach außen. Jeder Beschäftigte ist bei Dienstantritt mit der Geschäftsordnung und ihren Ergänzungen vertraut zu machen.

(2) Die Bezeichnung „Behördenleiter“ gilt für Polizeipräsidenten und Oberkreisdirektoren gleichermaßen.

(3) Die Bezeichnung „ständiger Vertreter“ gilt bei den Polizeipräsidenten, denen aufgrund des Haushaltsplans eine Planstelle für die ständige Vertretung des Behördenleiters zugewiesen ist; die Bezeichnung „allgemeiner Vertreter“ gilt für den Vertreter des Oberkreisdirektors.

(4) Der Behördenleiter erläßt unter Berücksichtigung der örtlichen Verhältnisse ergänzende Ordnungen und Dienstanweisungen. Diese sind möglichst in einer ergänzenden Ordnung zur Geschäftsordnung zusammenzufassen.

§ 2

Zusammenarbeit

Um die Aufgaben der Kreispolizeibehörde so wirkungsvoll, zügig, zweckmäßig und wirtschaftlich wie möglich zu erfüllen, arbeiten die Beschäftigten in den verschiedenen Funktionen gewissenhaft, vertrauensvoll und partnerschaftlich zusammen.

§ 3

Leitung

(1) Der Behördenleiter, der ständige/allgemeine Vertreter des Behördenleiters und die Abteilungsleiter leiten, fördern und beaufsichtigen im Rahmen ihrer Zuständigkeit die Aufgabenerfüllung und achten besonders auf die Einheitlichkeit der Aufgabenwahrnehmung.

(2) Der Behördenleiter oder in seiner Vertretung der ständige/allgemeine Vertreter erörtert mit den Abteilungsleitern und den Leitern der ihm unmittelbar unterstellten Dienststellen regelmäßig wichtige Angelegenheiten und Vorhaben sowie herausragende Aufgaben aus den Abteilungen. Bei Bedarf sind solche Besprechungen auch auf den anderen Leitungsebenen zu führen.

§ 4

Führungsgrundsätze

(1) Führung soll Leistung und Arbeitszufriedenheit fördern. Durch Delegation von Aufgaben und Befugnissen und der damit verbundenen Verantwortung soll die Motivation zur engagierten Mitarbeit, Initiative und Selbständigkeit gesteigert werden.

(2) Die Vorgesetzten sind verantwortlich für Personalführung und Personalförderung. Insbesondere haben sie die Beschäftigten in die Aufgabengebiete einzuweisen, Bearbeitungsrichtlinien und allgemeine Entscheidungskriterien zu entwickeln, Arbeitsabläufe zu steuern und zu koordinieren, auf tätigkeitsbezogenen Informationsaustausch zu achten und das Erreichen der Arbeitsziele zu kontrollieren.

B Gliederung und Geschäftsverteilung

§ 5

Gliederung

(1) Die Kreispolizeibehörde gliedert sich in die Abteilungen

Schutzpolizei (S),
Kriminalpolizei (K)
und Verwaltung (V).

Der Organisationsplan bestimmt die Organisationseinheiten, die dem Behördenleiter unmittelbar unterstehen.

(2) In der Abteilung Verwaltung und jeweils bei der Leitung der Abteilungen Schutzpolizei und Kriminalpolizei bestehen Sachgebiete. Bei den Polizeipräsidenten werden Sachgebiete zu Dezernaten zusammengefaßt. Über entsprechende Regelungen bei den Oberkreisdirektoren entscheidet der Innenminister.

(3) Als Dienststellen der Schutzpolizei bestehen bei den Polizeipräsidenten Schutzbereiche, beim Polizeipräsidenten der Wasserschutzpolizei Wasserschutzpolizeiabschnitte und Wasserschutzpolizeistationen und bei den Oberkreisdirektoren Polizeistationen. Mit Ausnahme des Polizeipräsidenten der Wasserschutzpolizei sind bei den Kreispolizeibehörden Sonderdienste eingerichtet.

(4) Als Dienststellen der Kriminalpolizei bestehen Kriminalgruppen und Kriminalkommissariate.

(5) Den Organisationsplan für die Kreispolizeibehörden erläßt der Innenminister.

§ 6

Behördenleiter

(1) Der Behördenleiter ist Dienstvorgesetzter und Vorgesetzter aller Behördenangehörigen. Er trägt die Verantwortung für die ordnungsgemäße Erledigung der Dienstgeschäfte. Soweit ein Polizeipräsident keinen ständigen Vertreter hat, nimmt er selbst die Funktion des Leiters der Abteilung Verwaltung (V) wahr.

(2) Der Behördenleiter wird von seinem ständigen/allgemeinen Vertreter vertreten. Hat ein Polizeipräsident keinen ständigen Vertreter, so betraut der Regierungspräsident einen anderen Polizeipräsidenten, einen anderen ständigen Vertreter oder einen Beamten seiner Behörde mit der Abwesenheitsvertretung, soweit es um eine Vertretung von mehr als einem Tag geht. Dies gilt auch, wenn Behördenleiter und ständiger/allgemeiner Vertreter ausnahmsweise gleichzeitig abwesend sind. Bis zur Dauer eines Arbeitstages kann der Behördenleiter in den Fällen der Sätze 2 und 3 den Abteilungsleiter Schutzpolizei oder den Abteilungsleiter Kriminalpolizei zu seinem Vertreter bestellen.

§ 7

Ständiger/Allgemeiner Vertreter des Behördenleiters

(1) Der ständige Vertreter des Polizeipräsidenten ist zur Wahrnehmung der Aufgaben des Behördenleiters befugt, soweit dieser sie nicht selbst wahrnimmt. Er ist zugleich Leiter der Abteilung Verwaltung (V), insbesondere für den Geschäftsablauf verantwortlich, und er überwacht die Einhaltung der Beteiligungspflichten.

(2) Der Polizeipräsident kann den Abteilungsleiter Schutzpolizei oder den Abteilungsleiter Kriminalpolizei zum Abwesenheitsvertreter des ständigen Vertreters bestimmen.

(3) Der allgemeine Vertreter des Oberkreisdirektors vertritt diesen in Angelegenheiten der Kreispolizeibehörde bei Abwesenheit oder Verhinderung.

(4) Der Oberkreisdirektor kann den Abteilungsleiter Schutzpolizei oder den Abteilungsleiter Kriminalpolizei zum Abwesenheitsvertreter des allgemeinen Vertreters in Angelegenheiten der Kreispolizeibehörde bestimmen.

§ 8

Abteilungsleiter

(1) Die Abteilungsleiter sind Vorgesetzte aller zu ihrer Abteilung gehörenden Beschäftigten. Besondere Vorschriften für Ärzte bleiben unberührt.

(2) Die Abteilungsleiter sind für die ordnungsgemäße Führung der Geschäfte und für den Dienstbetrieb in ihrer Abteilung, insbesondere für die reibungslose Zusammenarbeit verantwortlich.

(3) Die Abteilungsleiter haben den Behördenleiter über die wesentlichen Geschäftsvorgänge innerhalb ihrer Abteilung zu unterrichten.

(4) Die Vertretung der Abteilungsleiter regelt der Behördenleiter.

§ 9

Dezernenten und Sachgebietsleiter in den Abteilungen

(1) Für jedes Sachgebiet ist ein Leiter zu bestellen. Es kann auch ein Leiter für mehrere Sachgebiete bestellt werden.

(2) Die Sachgebietsleiter sind Vorgesetzte der Beschäftigten ihres Aufgabenbereiches. Sie sind für die ordnungsgemäße Erledigung der Arbeiten verantwortlich. Wichtige und schwierige Angelegenheiten haben sie selbst zu bearbeiten und durch die erforderliche fachliche Unterstützung für eine schnelle und sachlich richtige Erledigung der Aufträge zu sorgen.

(3) Die Sachgebietsleiter haben den Abteilungsleiter rechtzeitig über die wesentlichen Geschäftsvorgänge zu unterrichten.

(4) Die Vertretung der Sachgebietsleiter regelt der Abteilungsleiter.

(5) Sind nach § 5 Abs. 2 Sachgebiete zu einem Dezernat zusammengefaßt, so ist ein Dezernent zu bestellen. Die Absätze 2 bis 4 gelten entsprechend.

§ 10

Weitere Leitungsfunktionen

(1) Die Leiter der Schutzbereiche, der Wasserschutzpolizeiabschnitte und der Polizeistationen sind dem Leiter der Abteilung Schutzpolizei unterstellt. Ihre Vertretung regelt der Abteilungsleiter. Die Unterstellung der Leiter polizeilicher Sonderdienste bestimmt der Behördenleiter.

(2) Die Leiter der Kriminalgruppen sind dem Leiter der Abteilung Kriminalpolizei, die Leiter der Kriminalkommissariate sind dem Leiter der Kriminalgruppe unterstellt. Bestehen keine Kriminalgruppen, sind die Kommissariatsleiter dem Leiter der Abteilung Kriminalpolizei unterstellt. Ihre Vertretung regelt der Abteilungsleiter.

(3) Der Leiter des Staatsschutzes ist dem Polizeipräsidenten unmittelbar unterstellt. Seine Vertretung regelt der Polizeipräsident.

(4) Die nach den Absätzen 1 bis 3 bestellten Leiter sind Vorgesetzte der Beschäftigten ihres Aufgabenbereiches und für die ordnungsgemäße Erledigung der Arbeiten verantwortlich. Sie haben wichtige und schwierige Angelegenheiten selbst zu bearbeiten und durch die erforderliche fachliche Unterstützung für eine schnelle und sachlich richtige Erledigung der Aufträge zu sorgen. Ihren unmittelbaren Vorgesetzten haben sie über wesentliche Vorgänge zu unterrichten.

§ 11

Sachbearbeiter

(1) Beschäftigte, denen der Geschäftsverteilungsplan Teile eines Sachgebiets zur selbständigen Bearbeitung zuweist, sind als Sachbearbeiter tätig.

(2) Die Vertretung der Sachbearbeiter regelt der Sachgebietsleiter bzw. der Kommissariatsleiter.

§ 12

Wachdienst

Für Beamte des Wachdienstes gilt die PDV 350 (NW).

§ 13

Dienstbetrieb

(1) Der Behördenleiter regelt Einzelheiten der Arbeitszeiteinteilung und der Dienststunden nach Maßgabe der arbeitszeitrechtlichen Vorschriften.

(2) Die Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes außerhalb der regelmäßigen Dienststunden wird durch Dienstweisung geregelt.

§ 14

Geschäftsverteilungsplan

Der Behördenleiter erläßt einen Geschäftsverteilungsplan im Rahmen des „Mustergeschäftsverteilungsplans für die Kreispolizeibehörden“. Der Plan muß die Verteilung der Geschäfte auf die Abteilungen und Sachgebiete sowie die Aufgabenbereiche der Beschäftigten erkennen lassen.

C Geschäftsablauf

§ 15

Einhaltung des Dienstweges

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

(2) Die Beschäftigten können sich in persönlichen Angelegenheiten von besonderer Bedeutung unmittelbar an den Behördenleiter wenden.

§ 16

Dienstsiegel

(1) Der Behördenleiter bestimmt, welche Beschäftigten ein Dienstsiegel führen. Er ermächtigt zur Siegelführung in schriftlicher Form. Der Kreis dieser Beschäftigten ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.

(2) Dienstsiegel sind fortlaufend zu numerieren, listenmäßig zu erfassen und gegen Empfangsbescheinigung auszuhändigen.

(3) Dienstsiegel sind unter Verschuß aufzubewahren.

(4) Der Verlust eines Dienstsiegels ist unverzüglich anzuzeigen.

§ 17

Schriftgut

(1) Die Verwaltung (Sammlung, Ordnung und Aufbewahrung) des Schriftgutes richtet sich nach der Aktenordnung und dem Aktenplan für die Polizeibehörden und -einrichtungen des Landes Nordrhein-Westfalen v. 25. 9. 1984 (SMBL. NW. 20501) sowie der Verschlusssachenanweisung.

(2) Zum Nachweis von Ermittlungsvorgängen führt die Abteilung Kriminalpolizei das zentrale Tagebuch. Aus dem Tagebuch muß zu erkennen sein, welcher Stelle und wem der Vorgang zur Bearbeitung zugeleitet worden ist. Das Tagebuch kann auch mit ADV-Unterstützung geführt werden.

(3) Ermittlungsvorgänge sind außer mit dem Organisationszeichen nur mit der Tagebuchnummer zu versehen.

§ 18

Poststelle

Eingänge werden von der Poststelle entgegengenommen. Sie leitet Eingänge von übergeordneten Landesbehörden, Schreiben von Abgeordneten und Beschwerden unmittelbar dem Behördenleiter zu. Die übrigen Eingänge werden auf die nach dem Geschäftsverteilungsplan zuständige Abteilung bzw. die dem Behördenleiter unmittelbar unterstellte Organisationseinheit ausgezeichnet. Das Nähere zu Postein- und -ausgang regelt die Dienstweisung für die Poststelle.

§ 19

Sicht- und Arbeitsvermerke

(1) Für Sicht- und Arbeitsvermerke benutzen	
der Behördenleiter	den roten Farbstift,
der ständige/allgemeine Vertreter	den grünen Farbstift,
die Abteilungsleiter	den braunen Farbstift.

(2) Es bedeuten:

Strich mit Farbstift	= Kenntnis genommen,
oder Namenszeichen	= Entwurf zur Schlußzeichnung vorlegen,
+	= Reinschrift mit Entwurf zur Schlußzeichnung vorlegen,
z. U.	= vor Abgang vorlegen,
V	= nach Abgang vorlegen,
Λ	= Rücksprache,
R	= fernmündliche Rücksprache,
FR	= dem Behördenleiter nach Rückkehr vorlegen,
NR	

- NR (V) = dem ständigen/allgemeinen Vertreter nach Rückkehr vorlegen,
 Eilt = bevorzugt bearbeiten,
 Sofort = vor allen anderen Sachen bearbeiten.

§ 20

Gegenseitige Beteiligung

(1) In Angelegenheiten, die mehrere Organisationseinheiten berühren, ist die federführende Stelle für die Beteiligung verantwortlich.

(2) Federführend ist die Organisationseinheit, 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 Stelle zuständig. In Zweifelsfällen entscheidet innerhalb der Abteilung der Abteilungsleiter; werden mehrere Abteilungen berührt und können die Abteilungsleiter sich nicht einigen, so entscheidet der Behördenleiter. Für andere Organisationseinheiten gilt dies entsprechend.

(3) Beteiligungsformen sind die mündliche Abstimmung und die Mitzeichnung. Der Federführende soll die Angelegenheit frühzeitig mit den zu Beteiligten erörtern, um deren Auffassung bereits bei der Fertigung des Entwurfs berücksichtigen zu können. In allen Angelegenheiten, die mit Kosten verbunden sind oder sein können, ist die Mitzeichnung des Beauftragten für den Haushalt einzuholen.

(4) Durch die Mitzeichnung übernehmen die Beteiligten die Verantwortung für die sachgemäße Bearbeitung, soweit ihr Aufgabenbereich berührt wird. Unbeschadet der Verpflichtung der Beteiligten, auch ihrerseits für die fristgemäße Erledigung zu sorgen, bleibt für die Einhaltung von Fristen der Federführende verantwortlich.

(5) Die beteiligten Stellen dürfen den Entwurf nur im Einvernehmen mit der federführenden Stelle ergänzen oder abändern. Glaubt ein Beteiligter, nicht mitzeichnen zu können, und werden seine Bedenken von der federführenden Stelle nicht geteilt, so entscheidet der gemeinsame Vorgesetzte.

§ 21

Beteiligung in Personalangelegenheiten

(1) Vor personalrechtlichen Maßnahmen ist der Leiter der Abteilung zu hören, der der Betroffene angehört. Dem Abteilungsleiter steht ein Vorschlagsrecht zu. Soweit hierbei Äußerungen tatsächlicher Art abgegeben werden, die für den Betroffenen ungünstig sind oder ihm nachteilig werden können, ist er hierzu zu hören.

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

§ 22

Rücksprachen

(1) Rücksprachen sind unverzüglich zu erledigen. Die Erledigung ist von dem Vorgesetzten, der die Rücksprache angeordnet hat, auf dem Vorgang zu vermerken.

(2) Soll eine Rücksprache bei einem höheren als dem nächsten Vorgesetzten wahrgenommen werden, ist sie diesem vorher anzuzeigen. Nimmt er nicht teil, ist er anschließend zu unterrichten.

§ 23

Aktenvermerke

Mündliche und fernmündliche Rücksprachen, Anordnungen, Auskünfte und Hinweise sind, soweit sie für die Bearbeitung einer Angelegenheit von Bedeutung sein können, in einem Aktenvermerk festzuhalten.

§ 24

Zwischenbescheid, Abgabennachricht

(1) Dem Einsender ist ein Zwischenbescheid zu erteilen, sobald sich übersehen läßt, daß die abschließende Bearbeitung voraussichtlich eine längere Zeit als einen Monat beansprucht.

(2) Der Bescheid kann nach Vordruck erteilt werden. Er soll möglichst einen kurzen Hinweis auf die voraussichtliche Dauer der Bearbeitung enthalten.

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

§ 25

Stil und Sprache

(1) Stil und Sprache sollen klar und eindeutig, ungekünstelt und möglichst allgemeinverständlich sein. Von besonderen Ausnahmen abgesehen (z. B. bei allgemeinen Ausschreibungen) ist die Ich-Form zu gebrauchen. Eine Fachsprache ist zu vermeiden, soweit Fachausdrücke und fachtypische Formulierungen nicht der Genauigkeit wegen oder deshalb erforderlich sind, weil der spezifische Sachverhalt mit dem Wortschatz der Allgemeinsprache nicht zutreffend darzustellen ist.

(2) Besonders im mündlichen und schriftlichen Verkehr mit der Bevölkerung ist klar, allgemeinverständlich und entgegenkommend zu formulieren. Im Schriftverkehr sind Höflichkeitsanreden (z. B. „Sehr geehrte Frau .../Sehr geehrter Herr ...“) und eine Grußformel (z. B. „Mit freundlichen Grüßen“) zu verwenden.

(3) Behörden sind ohne den Zusatz „Herr“ anzuschreiben (z. B. an den Innenminister, an den Regierungspräsidenten), wenn nicht das Schriftstück an den Behördenleiter persönlich gerichtet ist. Mit dieser Ausnahme sind im Schriftverkehr der Behörden untereinander auch Anrede und Grußformel wegzulassen.

§ 26

Verantwortung bei Ab- und Unterzeichnung

(1) Wer im Rahmen seiner Zeichnungsbefugnis einen Entwurf oder eine Reinschrift zeichnet, übernimmt damit die Verantwortung für die ordnungsgemäße Bearbeitung des Vorgangs. Die Verantwortung erstreckt sich auch darauf, daß die Stellen, die nach dem Geschäftsverteilungsplan, nach der Geschäftsordnung und nach den allgemeinen oder besonderen Anordnungen bei der Bearbeitung mitzuwirken haben, beteiligt worden sind.

(2) Den Entwürfen sind die Bezugsvorgänge beizufügen.

§ 27

Zeichnungsbefugnis

(1) Der Behördenleiter unterzeichnet

- a) Vorgänge von besonderer Bedeutung,
- b) Berichte über wichtige Ereignisse und Vorgänge von besonderer Bedeutung an übergeordnete Landesbehörden,
- c) Personal- und Disziplarentscheidungen,
- d) Beschwerdeentscheidungen,
- e) Vorgänge, deren Zeichnung er sich vorbehalten hat.

In Abwesenheit des Behördenleiters unterzeichnet der ständige/allgemeine Vertreter oder der nach § 6 Abs. 2 bestellte Vertreter.

(2) Der ständige Vertreter des Polizeipräsidenten unterzeichnet, soweit der Behördenleiter sich nicht die Zeichnung vorbehalten hat, Vorgänge, die über den Geschäftsbereich einer Abteilung hinausgehen. Hat ein Polizeipräsident keinen ständigen Vertreter, unterzeichnet er selbst diese Vorgänge.

(3) Die Abteilungsleiter unterzeichnen

- a) Berichte an übergeordnete Landesbehörden, soweit nicht die Voraussetzungen der Absätze 1 und 2 vorliegen,

- b) Vorgänge, die über den Geschäftsbereich eines Sachgebiets hinausgehen,
 - c) Vorgänge, deren Zeichnung sie sich vorbehalten haben.
- (4) Sind Dezernate eingerichtet (§ 5 Abs. 2), so unterzeichnen die Dezernenten

- a) Vorgänge, die über den Geschäftsbereich eines Sachgebiets hinausgehen,
- b) Vorgänge, deren Zeichnung sie sich vorbehalten haben.

(5) Die in § 10 genannten Leiter und Leiter von Sonderdiensten unterzeichnen Vorgänge ihres Aufgabenbereichs, soweit diese nicht von ihren Vorgesetzten zu unterzeichnen sind.

- (6) Die Sachgebietsleiter und Wachleiter unterzeichnen
- a) die nicht von ihren Vorgesetzten zu zeichnenden Vorgänge,
- b) Vorgänge, deren Zeichnung sie sich vorbehalten haben.

- (7) Die Sachbearbeiter unterzeichnen
- a) Abverfügungen von Strafsachen an die Staatsanwaltschaft, soweit der Behördenleiter zur Entlastung von Vorgesetzten einzelnen Beamten die Zeichnungsbefugnis dazu erteilt hat,
- b) laufende Vorgänge von nicht grundsätzlicher Bedeutung.

§ 28

Zeichnungsformen

- (1) Es unterzeichnen
- a) der Behördenleiter ohne Zusatz,
- b) der ständige/allgemeine Vertreter mit dem Zusatz „In Vertretung“,
- c) der mit der Wahrnehmung der Geschäfte betraute Vertreter mit dem Zusatz „Beauftragter Vertreter“,
- d) alle sonstigen Zeichnungsberechtigten mit dem Zusatz „Im Auftrag“.

(2) Im Vertretungsfall zeichnet der Berechtigte mit dem Zusatz „i. V.“ hinter seinem Namen; dieser Zusatz wird nicht in die Reinschrift übernommen.

(3) Unter die Unterschrift ist der Name in Maschinenschrift oder Druckschrift zu setzen. Die Benutzung von Faksimilestempeln ist nicht gestattet.

(4) Folgende Reinschriften sind stets eigenhändig zu unterzeichnen:

- a) Berichte an übergeordnete Landesbehörden, soweit sie nicht als Fernschreiben übermittelt werden,
- b) Schreiben, deren eigenhändige Zeichnung durch den Arbeitsvermerk z. U. angeordnet ist,
- c) förmliche Urkunden, Verträge und Vollmachten,
- d) Rechtsmittelschriften und sonstige bestimmende Schriftsätze in Gerichts- und in Disziplinarverfahren,
- e) Kassenanweisungen,
- f) Schreiben, bei denen es nach Inhalt oder nach der Person des Empfängers angebracht oder allgemein angeordnet ist.

Im übrigen sind Reinschriften in der Regel im Beglaubigungsverfahren zu fertigen.

§ 29

Dienstreisen und Dienstgänge

(1) Dienstreiseanträge sind rechtzeitig vorzulegen. Dienstreisen und Dienstgänge sind so durchzuführen, wie sie angeordnet oder genehmigt sind. Aus dienstlichen Gründen notwendige Abweichungen sind schriftlich zu begründen.

(2) Antritt und Ende der Dienstreise sind dem Vorgesetzten anzuzeigen. Der Vertreter ist rechtzeitig zu unterrichten. Die Ergebnisse der Dienstreise sind – soweit erforderlich – in Vernehmungsprotokollen, Ermittlungsberichten, Aktenvermerken oder in sonst geeigneter Schriftform festzuhalten. Die Niederschriften sind zu den Ermittlungsakten oder – falls dies entfällt – zu den Sachakten zu nehmen.

§ 30

Urlaub, Arbeitsbefreiung und Dienstbefreiung

(1) Jeder Urlaub muß grundsätzlich vor Antritt schriftlich genehmigt sein. Urlaubsanträge sind rechtzeitig unter Verwendung des dafür vorgesehenen Vordrucks vorzulegen.

(2) Den Erholungsurlaub genehmigen

- a) für den ständigen Vertreter, die Abteilungsleiter und die Leiter der dem Behördenleiter direkt unterstellten Dienststellen der Behördenleiter,
- b) für die übrigen Beschäftigten die Abteilungsleiter oder die damit beauftragten Vorgesetzten.

(3) Sonderurlaub und Arbeitsbefreiung genehmigt der Behördenleiter.

(4) Aus dringenden persönlichen Gründen können die Abteilungsleiter und die Leiter der dem Behördenleiter direkt unterstellten Dienststellen bis zu einem halben Tag Dienstbefreiung gewähren.

§ 31

Erkrankung, Dienstunfall

(1) Wer dem Dienst wegen Krankheit fernbleiben muß, hat die Erkrankung und ihre voraussichtliche Dauer dem Vorgesetzten oder dem Sachgebiet V I unverzüglich anzuzeigen. Diese unterrichten sich gegenseitig.

(2) Bleibt der Erkrankte dem Dienst länger als drei Tage fern, so hat er eine ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit und die voraussichtliche Dauer der Erkrankung vorzulegen. Im Einzelfall kann eine frühere Vorlage angeordnet werden.

(3) Dienstunfälle sind, auch wenn der Beschäftigte dem Dienst nicht fernzubleiben braucht, unverzüglich auf dem Dienstwege dem Sachgebiet V I anzuzeigen. Ort und Umstand sind näher darzulegen. Soweit möglich sind Zeugen zu benennen. Dienstunfälle, die der Behörde bekannt werden, hat sie aufzugreifen.

§ 32

Teilnahme an Veranstaltungen

An externen Veranstaltungen und Fachtagungen dürfen Angehörige der Behörde als deren Vertreter nur mit Zustimmung des Behördenleiters teilnehmen. Einladungen sind dem Behördenleiter vorzulegen. Fachbeiträge von grundsätzlicher Bedeutung sind mit dem Behördenleiter abzustimmen. Im übrigen gelten die besonderen Weisungen über die Repräsentation des Landes bei Veranstaltungen.

§ 33

Verkehr mit Presse, Rundfunk Fernsehen und Film

Auskünfte an Presse, Rundfunk, Fernsehen und Film sowie Verlautbarungen, die zur Veröffentlichung bestimmt sind, bedürfen der Zustimmung des Behördenleiters, eines von ihm Beauftragten oder der Pressestelle.

II.

Hinweise

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

Nr. 34 v. 8. 9. 1988

(Einzelpreis dieser Nummer 3,70 DM zuzügl. Portokosten)

Glied-Nr.	Datum		Seite
2126	9. 8. 1988	Ausbildungs- und Prüfungsordnung für Desinfektoren/Desinfektorinnen (APO-Desinf.)	348
223	6. 7. 1988	Verordnung über die Zuständigkeit der Studentenwerke – Anstalten des öffentlichen Rechts – im Lande Nordrhein-Westfalen	355
223	1. 8. 1988	Verordnung über die Gleichwertigkeit von Vorbildungsnachweisen mit dem Zeugnis der Fachhochschulreife (Qualifikationsverordnung Fachhochschule – QVO-FH).	354
74		Berichtigung des Gesetzes über die Gründung des Abfallentsorgungs- und Altlastensanierungsverbandes Nordrhein-Westfalen vom 21. Juni 1988 (GV. NW. S. 268)	355
	15. 8. 1988	Nachtrag zu den Genehmigungsurkunden vom 16. Januar 1900, 29. März 1906, 31. Juli 1962 und 19. Dezember 1983 für den Bau und Betrieb von dem öffentlichen Güterverkehr dienenden Eisenbahnen durch die Stadt Köln	356

– MBl. NW. 1988 S. 1380.

Nr. 35 v. 15. 9. 1988

(Einzelpreis dieser Nummer 1,85 DM zuzügl. Portokosten)

Glied-Nr.	Datum		Seite
641		Berichtigung der Bekanntmachung der Neufassung der Eigenbetriebsverordnung für das Land Nordrhein-Westfalen vom 1. Juni 1988 (GV. NW. S. 324)	360
7129	23. 8. 1988	Siebente Verordnung zur Änderung der Smog-Verordnung	357

– MBl. NW. 1988 S. 1380.

Einzelpreis dieser Nummer 2,20 DM
zuzügl. Porto- und Versandkosten

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

Abonnementsbestellungen: Grafenberger Allee 100, Tel. (0211) 6888/238 (8.00–12.30 Uhr), 4000 Düsseldorf 1

Bezugspreis halbjährlich 81,40 DM (Kalenderhalbjahr). Jahresbezug 162,80 DM (Kalenderjahr), zahlbar im voraus. Abbestellungen für Kalenderhalbjahresbezug müssen bis zum 30. 4. bzw. 31. 10., für Kalenderjahresbezug bis zum 31. 10. eines jeden Jahres beim A. Bagel Verlag vorliegen.

Reklamationen über nicht erfolgte Lieferungen aus dem Abonnement werden nur innerhalb einer Frist von drei Monaten nach Erscheinen anerkannt.

In den Bezugs- und Einzelpreisen ist keine Umsatzsteuer i. S. d. § 14 UStG enthalten.**Einzelbestellungen:** Grafenberger Allee 100, Tel. (0211) 6888/241, 4000 Düsseldorf 1

Von Vorabesendungen des Rechnungsbetrages – in welcher Form auch immer – bitten wir abzusehen. Die Lieferungen erfolgen nur aufgrund schriftlicher Bestellung gegen Rechnung. Es wird dringend empfohlen, Nachbestellungen des Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen möglichst innerhalb eines Vierteljahres nach Erscheinen der jeweiligen Nummer beim A. Bagel 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.

Herausgeber: Landesregierung Nordrhein-Westfalen, Haroldstraße 5, 4000 Düsseldorf 1

Herstellung und Vertrieb im Namen und für Rechnung des Herausgebers: A. Bagel Verlag, Grafenberger Allee 100, 4000 Düsseldorf 1

Druck: TSB Tiefdruck Schwann-Bagel, Düsseldorf und Mönchengladbach

ISSN 0177-3569