



Ministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen

Ausgabe: [MBI. NRW. 2007 Nr. 25](#)
Veröffentlichungsdatum: 29.06.2007
Seite: 576

I

Gemeinsame Geschäftsordnung für das Landesamt für Ausbildung, Fortbildung und Personalangelegenheiten, das Landeskriminalamt und das Landesamt für Zentra- le Polizeiliche Dienste der Polizei des Landes Nord- rhein-Westfalen (GGO LOBPoINRW)

**Gemeinsame Geschäftsordnung
für das Landesamt für Ausbildung, Fortbildung und Personalangelegenheiten, das Landeskri-
minalamt und das Landesamt für Zentrale Polizeiliche Dienste der Polizei des Landes Nord-
rhein-Westfalen (GGO LOBPoINRW)**

**RdErl. d. Innenministeriums - 43-58.01.02 -
v. 29.6.2007**

Inhaltsübersicht

A. Allgemeines

- § 1 Aufgabe und Geltungsbereich
- § 2 Ergänzende Geschäftsordnungen und besondere Dienstanweisungen
- § 3 Verwaltung und Interessenvertretungen
- § 4 Zusammenwirken und Information
- § 5 Führung und Steuerung

§ 6 Handlungs- und Ergebnisverantwortung, Führungsverantwortung, Kommunikation

B. Organisation, Funktionen^[1]

1. Abschnitt: Organisation

§ 7 Gliederung

§ 8 Geschäftsverteilungsplan, Stellenbeschreibungen

§ 9 Projektgruppen

§ 10 Weiterentwicklung der Organisation

2. Abschnitt: Funktionen

§ 11 Direktor

§ 12 Ständiger Vertreter

§ 13 Abteilungsleiter

§ 14 Dezernatsleiter, Teildezernatsleiter, Dezernenten

§ 15 Sachgebietsleiter, gleichgestellte Funktionen

§ 16 Sachbearbeiter

§ 17 Weitere Mitarbeiter

§ 18 Vertretung

§ 19 Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnis

3. Abschnitt: Besondere Funktionen

§ 20 Beauftragter für Datenschutz

§ 21 Beauftragter für den Haushalt

§ 22 Geheimschutzbeauftragter

§ 23 Gleichstellungsbeauftragte

§ 24 Schwerbehindertenbeauftragter

§ 25 Innenrevisionen in den Zentralabteilungen

C. Geschäftsablauf

§ 26 Einhaltung des Dienstweges

- § 27 Dienstsiegel
- § 28 Schriftgut, Archivgut
- § 29 Tagebuch, Vorgangsdokumentation
- § 30 Nachrichten- und Postein- und -ausgang
- § 31 Sicht- und Arbeitsvermerke
- § 32 Federführung
- § 33 Beteiligung
- § 34 Beteiligung in Personalangelegenheiten
- § 35 Rücksprachen
- § 36 Vermerke
- § 37 Eingangsbestätigung, Zwischenbescheid, Abgabennachricht
- § 38 Beschwerden und Eingaben
- § 39 Form und Sprache
- § 40 Zeichnungsformen

D. Regelungen für innerdienstliche Abläufe

- § 41 Dienstbetrieb, Arbeitszeit, Erreichbarkeit
- § 42 Dienstreisen
- § 43 Urlaub, Arbeitszeitverkürzung durch freie Tage, Arbeitsbefreiung
- § 44 Erkrankung, Unfall, Fernbleiben vom Dienst aus sonstigen Gründen
- § 45 Teilnahme an Veranstaltungen, Fachbeiträge
- § 46 Medienkontakte, Öffentlichkeitsarbeit

E. Zusammenarbeit der Landesoberbehörden der Polizei, Dienstverkehr mit den Kreispolizeibehörden

- § 47 Gegenseitige Information
- § 48 Dienstverkehr zwischen den Landesoberbehörden der Polizei
- § 49 Abstimmung bei der Wahrnehmung von Aufsichtsaufgaben, Dienstverkehr mit den Kreispolizeibehörden

§ 50 Federführung und Beteiligung

§ 51 Gemeinsames Koordinierungsgremium der Landesoberbehörden der Polizei, Zusammensetzung, Aufgaben

F. Übergangsbestimmungen

§ 52 In-Kraft-Treten, Gültigkeitsdauer

A.

Allgemeines

§ 1

Aufgabe und Geltungsbereich

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

§ 2

Ergänzende Geschäftsordnungen und besondere Dienstanweisungen

Die Direktoren der Landesoberbehörden der Polizei erlassen auf der Grundlage der Gemeinsamen Geschäftsordnung behördenspezifische Ergänzende Geschäftsordnungen oder Besondere Dienstanweisungen.

§ 3

Verwaltung und Interessenvertretungen

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

§ 4

Zusammenwirken und Information

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

§ 5

Führung und Steuerung

Führung und Steuerung erfolgen auf der Grundlage einer strategischen Ausrichtung auf Landes- und / oder Behördenebene grundsätzlich durch Zielvereinbarungen, Rahmenrichtlinien und Standards. Aufgabe aller Vorgesetzten ist es, im Rahmen der „Grundsätze für Zusammenarbeit und Führung im Geschäftsbereich des Innenministeriums des Landes Nordrhein-Westfalen“ Elemente, Instrumente und Methoden der Führung und Steuerung gemeinsam mit ihren Mitarbeitern einzusetzen und fortzuentwickeln. Vorgesetzte nehmen ihre Rolle als Führungskräfte an und handeln entsprechend. Sie wirken bei ihren Mitarbeitern auf Leistung hin, fördern deren Kompetenzen, unterstützen sie und geben Rückmeldung zu Arbeitsergebnissen.

§ 6

Handlungs- und Ergebnisverantwortung, Führungsverantwortung, Kommunikation

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

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

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

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

B.

Organisation, Funktionen

1. Abschnitt: Organisation

§ 7

Gliederung

Die Landesoberbehörden der Polizei des Landes Nordrhein-Westfalen gliedern sich in Abteilungen, Dezernate, Teildezernate und Sachgebiete. Teildezernate können an Stelle von Sachgebieten eingerichtet werden, wenn die besondere Bedeutung oder Komplexität der Aufgabe dies erfordern.

§ 8

Geschäftsverteilungsplan, Stellenbeschreibungen

(1) Der Direktor erlässt auf der Grundlage des Organisationsplanes einen Organisationsgliederungs- und einen Geschäftsverteilungsplan, der die Sach- und Arbeitsgebiete so abgrenzt, dass Zuständigkeitsüberschneidungen vermieden werden.

(2) Der Geschäftsverteilungsplan beschreibt die Verteilung der Geschäfte auf die Abteilungen, Dezernate sowie sonstigen Organisationseinheiten und lässt die Zuordnung der Aufgabenbereiche zu den einzelnen Beschäftigten erkennen.

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

§ 9

Projektgruppen

Der Direktor, der Ständige Vertreter, die Abteilungsleiter sowie die Dezernatsleiter können zur Erarbeitung von Vorschlägen für die Lösung komplexer, zeitlich begrenzter Vorhaben Projektgruppen einrichten. Ziel, Leitung und Dauer der Projektgruppe sowie Kompetenzen und Stellung der Mitglieder, insbesondere das Verhältnis zur Linienorganisation, sind im Projektauftrag festzulegen.

§ 10

Weiterentwicklung der Organisation

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

2. Abschnitt: Funktionen

§ 11

Direktor

(1) Der Direktor leitet die Behörde, vertritt sie nach außen und trägt die Verantwortung für die ergebnis- und wirkungsorientierte Erfüllung der gesamten Dienstgeschäfte. Der Direktor ist Dienstvorgesetzter aller Beschäftigten der Behörde.

(2) Der Direktor entscheidet in allen Fällen von übergeordneter Bedeutung sowie in Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung für die Aufgabenerfüllung der Behörde.

(3) Der Direktor erörtert mit den Abteilungsleitern regelmäßig Angelegenheiten von besonderer Bedeutung sowie die herausragenden Aufgaben der Abteilungen.

§ 12

Ständiger Vertreter

(1) Der Direktor bestellt mit Zustimmung des Innenministeriums einen Abteilungsleiter zu seinem Ständigen Vertreter.

(2) Der Ständige Vertreter unterstützt den Direktor bei der Leitung der Behörde. Er ist zugleich Leiter einer Abteilung. Der Ständige Vertreter ist gegenüber allen Beschäftigten der Behörde weisungsbefugt.

(3) Der Ständige Vertreter entscheidet in Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung für die Aufgabenerfüllung der Behörde, soweit nicht die Entscheidung des Direktors geboten ist. Er entscheidet außerdem in Fällen von allgemeiner Bedeutung, die über den Geschäftsbereich einer Abteilung hinausgehen. Dem Ständigen Vertreter können weitere konkrete Aufgaben durch eine Ergänzende Geschäftsordnung übertragen werden.

§ 13

Abteilungsleiter

(1) Die Abteilungsleiter sind Vorgesetzte aller Beschäftigten ihrer Abteilung.

(2) Die Abteilungsleiter sind für die ergebnis- und wirkungsorientierte Erfüllung der Dienstgeschäfte in ihrer Abteilung verantwortlich.

(3) Die Abteilungsleiter entscheiden in Fällen von grundsätzlicher Bedeutung, soweit nicht die Entscheidung des Direktors oder des Ständigen Vertreters geboten oder diesen vorbehalten ist. Sie entscheiden ferner in Fällen von allgemeiner Bedeutung, die über den Geschäftsbereich eines Dezernates hinausgehen.

(4) Über Rücksprachen bei dem Direktor in Angelegenheiten von grundsätzlicher sowie von allgemeiner Bedeutung informieren sie den Ständigen Vertreter.

§ 14

Dezernatsleiter, Teildezernatsleiter, Dezernenten

(1) Die Dezernatsleiter sind Vorgesetzte aller Beschäftigten ihres Dezernates.

(2) Die Dezernatsleiter sind für die ergebnis- und wirkungsorientierte Erfüllung der Dienstgeschäfte des Dezernates verantwortlich.

(3) Die Dezernatsleiter entscheiden in Angelegenheiten ihres Dezernates von allgemeiner Bedeutung, soweit nicht die Entscheidung ihrer Vorgesetzten geboten bzw. diesen vorbehalten ist, sowie in bedeutsamen oder schwierigen Sachverhalten.

(4) Die Leiter von Teildezernaten sind Beamte des höheren Dienstes oder Tarifbeschäftigte vergleichbarer Entgeltgruppen. Sie sind Vorgesetzte der Beschäftigten ihres Teildezernates.

(5) Die Leiter von Teildezernaten sind für die ergebnis- und wirkungsorientierte Erfüllung der Dienstgeschäfte des Teildezernates verantwortlich.

(6) In einem Dezernat oder in einem Teildezernat können weitere Beamte des höheren Dienstes sowie Tarifbeschäftigte vergleichbarer Entgeltgruppen als Dezernenten mit eigenständigem Fach- oder Verantwortungsbereich eingesetzt werden. Sie sind für die ergebnis- und wirkungsorientierte Erfüllung der ihnen übertragenen Aufgaben verantwortlich und insoweit weisungsbehaftet. In diesem Rahmen treffen sie erforderliche Entscheidungen.

§ 15

Sachgebietsleiter, gleichgestellte Funktionen

(1) Die Sachgebietsleiter sind Beamte des gehobenen Dienstes sowie Tarifbeschäftigte vergleichbarer Entgeltgruppen. Sie sind Vorgesetzte der Beschäftigten ihres Sachgebietes.

(2) Die Sachgebietsleiter sind für die ergebnis- und wirkungsorientierte Erfüllung der Dienstgeschäfte des Sachgebietes verantwortlich.

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

(4) Leiter anderer im Organisationsgliederungsplan ausgewiesener Organisationseinheiten können Sachgebietsleitern gleichgestellt sein. Diese Funktionen sind in Ergänzenden Regelungen auszuweisen.

§ 16

Sachbearbeiter

(1) In den Organisationseinheiten sind Beamte des gehobenen und mittleren Dienstes sowie Tarifbeschäftigte vergleichbarer Entgeltgruppen als Sachbearbeiter tätig.

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

(3) Die Sachbearbeiter entscheiden in ihrem Aufgabenbereich, soweit nicht die Entscheidung durch Vorgesetzte geboten oder diesen vorbehalten ist.

(4) Soweit ihnen weitere Mitarbeiter zugeordnet sind, sorgen sie für eine sachdienliche Bearbeitung der diesen übertragenen Aufgaben.

§ 17

Weitere Mitarbeiter

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

§ 18

Vertretung

(1) Die Abteilungsleiter werden durch einen Dezernatsleiter aus ihrer Abteilung vertreten, den der Direktor auf Vorschlag des Abteilungsleiters bestimmt.

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

§ 19

Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnis

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

(2) Die Entscheidung liegt in der Regel bei dem Bearbeiter, so dass Aufgabe, Kompetenz und Verantwortung auf der jeweiligen Bearbeitungsebene möglichst zusammengeführt werden. Das Recht der Vorgesetzten, sich im Einzelfall in die Bearbeitung einzuschalten und sachliche Weisungen zu erteilen, bleibt unberührt.

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

(4) Der Direktor kann sich oder nachgeordneten Vorgesetzten im Rahmen der Ergänzenden Geschäftsordnung oder Besonderer Dienstanweisungen Entscheidungs- und Zeichnungsrechte all- gemein vorbehalten. Entscheidungs- und Zeichnungsvorbehalte, die sich aus übergeordneten Vorschriften ergeben, bleiben unberührt.

(5) Während der Einarbeitungszeit können Vorgesetzte die Zeichnungsbefugnis einschränken oder ausschließen. Die Einarbeitungszeit soll im Allgemeinen 6 Monate nicht überschreiten.

3. Abschnitt:

Besondere Funktionen

§ 20

Beauftragter für Datenschutz

(1) Der Direktor bestellt nach Maßgabe des § 32a Datenschutzgesetz Nordrhein-Westfalen (DSG NRW) einen Beauftragten für Datenschutz sowie einen Vertreter. Er ist bei der Erarbeitung be-

hördeninterner Regelungen und Maßnahmen zur Verarbeitung personenbezogener Daten frühzeitig zu beteiligen.

(2) Alle Beschäftigten können sich jederzeit in Angelegenheiten des Datenschutzes und der Datensicherheit unmittelbar an den Beauftragten für Datenschutz wenden.

§ 21

Beauftragter für den Haushalt

(1) Der Direktor bestellt einen Beauftragten für den Haushalt (BdH).

(2) Bei allen Maßnahmen von besonderer wirtschaftlicher Bedeutung ist unabhängig von den Vorgaben der Landeshaushaltsordnung NRW die Mitzeichnung des Beauftragten für den Haushalt einzuholen.

§ 22

Geheimsschutzbeauftragter

Der Direktor kann einen Beauftragten für den Geheimsschutz bestellen (§ 3 Allgemeine Verwaltungsvorschrift des Innenministeriums des Landes Nordrhein-Westfalen zum materiellen und organisatorischen Schutz von Verschlusssachen). Der Beauftragte für den Geheimsschutz hat in Angelegenheiten des Geheimsschutzes ein unmittelbares Vortragsrecht bei dem Direktor. Bei allen Belangen des personellen und des materiellen Geheimsschutzes ist seine Mitzeichnung einzuholen.

§ 23

Gleichstellungsbeauftragte

Der Direktor bestellt eine Gleichstellungsbeauftragte und regelt deren Vertretung. Ihre dienstliche Stellung, Aufgaben und Rechte ergeben sich aus den §§ 15 - 20 Landesgleichstellungsgesetz NRW.

§ 24

Schwerbehindertenbeauftragter

Der Direktor bestellt gemäß § 98 SGB IX einen Beauftragten, der ihn in Angelegenheiten schwerbehinderter Menschen verantwortlich vertritt.

§ 25

Innenrevisionen in den Zentralabteilungen

Die Leiter der Innenrevisionen in den Zentralabteilungen berichten in allen Angelegenheiten der Korruptionsbekämpfung den Direktoren unmittelbar; die Direktoren können den Leitern der Innenrevisionen in Bezug auf diese Angelegenheiten unmittelbare Weisungen erteilen.

Die Leiter der Zentralabteilungen sind, soweit sie nicht bereits durch die Direktoren oder die Leitung der Innenrevisionen in den Zentralabteilungen vorab oder gleichzeitig unterrichtet worden sind, in beiden Fällen zum frühest möglichen Zeitpunkt nachträglich zu unterrichten.

Für den Bereich der Innenrevisionen in den Zentralabteilungen können unmittelbare Vorgesetzte keine Weisungen erteilen, sich die Unterzeichnung einzelner Vorgänge vorbehalten oder durchlaufende Entwürfe abändern.

C.

Geschäftsablauf

§ 26

Einhaltung des Dienstweges

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

(2) Sind mehrere Stellen bei Erledigung einer Aufgabe betroffen, tauschen sie unmittelbar alle notwendigen Informationen aus. Solche Querinformationen sind nicht an den Dienstweg oder an Funktionsebenen gebunden. Sie sollen auf möglichst kurzem Weg den Empfänger erreichen. Dieser unterrichtet den Vorgesetzten oder die Beschäftigten, die diese Informationen zu ihrer Aufgabenerfüllung benötigen.

(3) Die Beschäftigten können sich in wichtigen persönlichen Angelegenheiten unmittelbar an den Direktor und den Ständigen Vertreter sowie an andere Vorgesetzte wenden.

§ 27

Dienstsiegel

(1) Der Direktor oder ein von ihm beauftragter Bediensteter bestimmt, welche Beschäftigten ein Dienstsiegel führen; die Ermächtigung zur Siegelführung wird in schriftlicher Form erteilt. Der Kreis dieser Beschäftigten wird auf das unbedingt notwendige Maß beschränkt.

(2) Dienstsiegel werden fortlaufend nummeriert, in einer Liste erfasst und gegen Empfangsbcheinigung ausgehändigt.

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

§ 28

Schriftgut, Archivgut

Die Verwaltung und Archivierung (Sammlung, Ordnung, Aufbewahrung und Archivierung) des Schriftgutes richtet sich nach der Aktenordnung und dem Aktenplan für die Polizeibehörden und -einrichtungen des Landes Nordrhein-Westfalen, der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift des Innenministeriums des Landes Nordrhein-Westfalen zum materiellen und organisatorischen Schutz von Verschlusssachen (VS-Anweisung) und dem Gesetz über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Nordrhein-Westfalen (ArchivG NRW).

§ 29

Tagebuch, Vorgangsdokumentation

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

§ 30

Nachrichten- und Postein- und -ausgang

(1) Eingänge werden grundsätzlich von der Poststelle bzw. einer beauftragten Stelle entgegen-
genommen. Elektronische Eingänge sind wie sonstige Eingänge zu behandeln. Eingänge sind
elektronisch weiterzuleiten, wenn für den Empfang elektronischer Post gesonderte Eingangsstel-
len bestimmt wurden. Beim Postversand ist vorrangig von der elektronischen Post Gebrauch zu
machen, soweit nicht besondere Gründe entgegenstehen.

(2) Eingänge sind unverzüglich durchzusehen, mit dem Sichtvermerk sowie dem Datum zu ver-
sehen und der zuständigen Stelle zuzuleiten. Die zuständige Stelle ist dafür verantwortlich, dass
Eingänge von Bedeutung den Vorgesetzten und unbeschadet der Auszeichnung weiteren be-
troffenen Stellen unverzüglich zur Kenntnis gelangen.

(3) Dem Direktor werden bedeutsame Eingänge von obersten Landes- und obersten Bundesbe-
hörden sowie Schreiben von Abgeordneten unmittelbar zugeleitet. Ihm werden ebenfalls Be-
schwerden oder Eingänge von allgemeiner Bedeutung vorgelegt, in denen eine Antwort, Stel-
lungnahme oder Entscheidung angemahnt wird.

(4) Für die formelle elektronische Kommunikation ist das dafür vorgesehene Nachrichtenüber-
mittlungssystem zu nutzen. Werden Nachrichten innerhalb des CN-Pol an persönliche E-Mail-
Adressen versandt, haben die Absender eine zeitgerechte Kenntnisnahme durch den Empfänger
sicherzustellen.

(5) Einzelheiten der Behandlung von Ein- und Ausgängen sowie der elektronischen Kommunika-
tion werden in Ergänzenden Ordnungen oder Besonderen Dienstanweisungen geregelt.

§ 31

Sicht- und Arbeitsvermerke

(1) Für Sicht- und Arbeitsvermerke benutzen

- a) der Direktor den roten Farbstift,
- b) der Vertreter des Direktors den grünen Farbstift,
- c) die Abteilungsleiter den braunen Farbstift,
- d) die Dezernatsleiter den lila Farbstift.

(2) Es bedeuten:

Strich mit Farbstift oder Namenszeichen	= Kenntnis genommen (Sichtvermerk)
+	= Vorbehalt der Unterzeichnung
z.U.	= Reinschrift mit Entwurf zur Unterzeichnung
v	= vor Abgang vorlegen
^	= nach Abgang vorlegen
bR	= bitte Rücksprache
bfR	= bitte fernmündliche Rücksprache
nR	= nach Rückkehr vorlegen
Eilt	= bevorzugt bearbeiten
Sofort	= vor allen anderen Sachen bearbeiten.

§ 32 Federführung

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

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

§ 33 Beteiligung

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

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

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

(4) Die beteiligten Stellen dürfen den Entwurf nur im Einverständnis mit der federführenden Stelle ergänzen und ändern. Abweichende Auffassungen sollen mit Änderungsvorschlägen verbunden sein. Ist ein Einvernehmen nicht zu erzielen, entscheidet der gemeinsame Vorgesetzte.

§ 34

Beteiligung in Personalangelegenheiten

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

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

§ 35

Rücksprachen

(1) Rücksprachen werden unverzüglich erledigt. Die Erledigung wird von dem Vorgesetzten, der die Rücksprache erbeten hat, auf dem Vorgang mit Namenszug und Datum vermerkt.

(2) Soll eine Rücksprache bei einem höheren als dem unmittelbaren Vorgesetzten wahrgenommen werden, erhält dieser durch die vorherige Information die Gelegenheit zur Teilnahme.

§ 36

Vermerke

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

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

§ 37
Eingangsbestätigung, Zwischenbescheid,
Abgabenachricht

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

(2) Wird die Sache an eine andere Stelle abgegeben, ist dies in der Regel dem Einsender mitzuteilen. Wird aus besonderem Anlass keine Abgabenachricht erteilt, ist die empfangende Stelle darauf hinzuweisen.

§ 38
Beschwerden und Eingaben

Der Eingang von Beschwerden und Eingaben ist immer zu bestätigen, die weiteren Vorgaben des § 35 gelten entsprechend. Eine Beschwerde ist grundsätzlich schriftlich zu bescheiden, auch wenn der Beschwerde abgeholfen wird; eine mündliche Erledigung ist durch Vermerk aktenkundig zu machen. Ist für die Bearbeitung einer Beschwerde eine andere Stelle zuständig, wird der Beschwerdeführer hierüber im Wege der Abgabenachricht in Kenntnis gesetzt.

§ 39
Form und Sprache

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

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

(3) In Gesprächen mit und Schreiben an Privatpersonen soll auf die Form und Sprache besonders geachtet werden; hierzu zählen auch die dem einzelnen Fall angemessenen Höflichkeiten und Grußformeln.

§ 40
Zeichnungsformen

(1) Es unterzeichnen

a) der Direktor ohne Zusatz

b) der Vertreter des Direktors mit dem Zusatz "In Vertretung"

c) alle sonstigen Zeichnungsbefugten mit dem Zusatz "Im Auftrag".

(2) Die mit der Vertretung bei Abwesenheit der ständigen Funktionsinhaber beauftragten Beschäftigten zeichnen zusätzlich mit "i. V." hinter ihrem Namen; dieser Zusatz wird bei Schriftverkehr nach außen nicht in die Reinschrift übernommen. Dies gilt nicht für einen Abteilungsleiter in Wahrnehmung der Vertretung des Direktors.

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

(4) Folgende Reinschriften werden stets eigenhändig unterzeichnet:

a) Berichte an oberste Landesbehörden, soweit sie nicht z. B. auf elektronischem Wege übermittelt werden

b) förmliche Urkunden und Vollmachten

c) Rechtsmittelschriften und sonstige bestimmende Schriftsätze in Gerichts- und Disziplinarverfahren

d) Kassenanweisungen

e) Schreiben, bei denen die Unterzeichnung durch Rechtsvorschrift, Ergänzende Geschäftsordnung oder Besondere Dienstanweisung angeordnet oder dies nach Inhalt oder nach der Person des Empfängers angebracht ist. Im Übrigen können Reinschriften beglaubigt werden.

D.

Regelungen für innerdienstliche Abläufe

§ 41

Dienstbetrieb, Arbeitszeit, Erreichbarkeit

(1) Der Direktor regelt Grundsätze der Arbeitszeiteinteilung und der Dienststunden nach Maßgabe der arbeitszeitrechtlichen Vorschriften. Regelungen über die flexible Arbeitszeit erfolgen durch Dienstvereinbarung.

(2) Der Direktor regelt durch Dienstanweisung, in welchem Umfang und für welche Aufgaben außerhalb der regelmäßigen Dienstzeiten Dienstkräfte oder Organisationseinheiten erreichbar sein müssen.

(3) Regelungserfordernisse im Einzelfall durch die unmittelbaren Vorgesetzten bleiben davon unberührt.

§ 42

Dienstreisen

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

§ 43

Urlaub, Arbeitsbefreiung

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

§ 44

Erkrankung, Unfall, Fernbleiben vom Dienst aus sonstigen Gründen

- (1) Wer dem Dienst fernbleibt, hat dies unter Angabe des Grundes und der voraussichtlichen Dauer der Abwesenheit dem Vorgesetzten unverzüglich anzuzeigen. Dieser unterrichtet die für Personalangelegenheiten zuständige Stelle. Entsprechend wird bei der Rückmeldung verfahren.
- (2) Für die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung in Krankheitsfällen gelten die besonderen Regelungen des Beamten- bzw. Tarifrechts.
- (3) Dienstunfälle sind, auch wenn der Beschäftigte dem Dienst nicht fernbleiben muss, unverzüglich auf dem Dienstweg der für Personalangelegenheiten zuständigen Stelle anzuzeigen.

§ 45

Teilnahme an Veranstaltungen, Fachbeiträge

- (1) An Veranstaltungen und Fachtagungen nehmen Beschäftigte als Vertreter ihrer Behörde mit Zustimmung des Direktors teil. Die Zustimmung kann allgemein erteilt werden. Die Entscheidungsbefugnis kann im Rahmen der Ergänzenden Geschäftsordnung anderen Führungskräften übertragen werden.
- (2) Fachbeiträge von grundsätzlicher Bedeutung, die bei Veranstaltungen und Fachtagungen oder im Rahmen von Publikationen abgegeben werden sollen, sind mit dem Direktor abzustimmen, soweit sie nicht als persönliche Meinung gekennzeichnet sind. Im Übrigen gelten die besonderen Weisungen über die Repräsentation des Landes bei Veranstaltungen.

§ 46

Medienkontakte, Öffentlichkeitsarbeit

- (1) Die Landesoberbehörden der Polizei richten Pressestellen ein.
- (2) Auskünfte an sowie schriftliche Vereinbarungen mit Presse, Rundfunk oder Fernsehen bedürfen der Zustimmung des Direktors oder der Pressestelle. Näheres wird in Dienstanweisungen geregelt.
- (3) Öffentlichkeitsarbeit der Polizei dient dem Ziel, ein glaubwürdiges Bild der Polizei und ihrer Bediensteten zu vermitteln und das Vertrauen der Bevölkerung in polizeiliches Handeln zu stärken. Öffentlichkeitsarbeit ist im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung Verpflichtung jedes Bediensteten der Behörde. Eine enge Zusammenarbeit mit der Pressestelle ist sicherzustellen.

E.
Zusammenarbeit der Landesoberbehörden der Polizei,
Dienstverkehr mit den Kreispolizeibehörden

§ 47
Gegenseitige Information

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

§ 48
Dienstverkehr zwischen den Landesoberbehörden der Polizei

Für den Dienstverkehr zwischen den Landesoberbehörden der Polizei gilt § 26 Abs. 1 und 2 dieser Geschäftsordnung entsprechend.

§ 49
Abstimmung bei der Wahrnehmung von Aufsichtsaufgaben,
Dienstverkehr mit den Kreispolizeibehörden

In Angelegenheiten, in denen den Landesoberbehörden der Polizei in ihren Aufgabenbereichen gem. §§ 13, 13 a und 13 b Polizeiorganisationsgesetz des Landes Nordrhein-Westfalen Aufsichtsaufgaben übertragen sind, stimmen sie sich bei der Wahrnehmung der Aufsichtsaufgaben über eine Federführung und einen einheitlichen Dienstverkehr mit den Kreispolizeibehörden ab, soweit die Aufgabenbereiche mehrerer Landesoberbehörden der Polizei berührt sind. In Eilfällen, insbesondere in den Bereichen der Einsatzbewältigung, Gefahrenabwehr und Kriminalitätsbekämpfung, die ein sofortiges Handeln erfordern, führen die Landesleitstelle des LZPD und der Dauerdienst des LKA diese Abstimmung herbei.

§ 50
Federführung und Beteiligung

Für die Federführung und Beteiligung in Angelegenheiten, die die Aufgabenbereiche mehrerer Landesoberbehörden der Polizei berühren, gelten die §§ 32 und 33 dieser Geschäftsordnung entsprechend.

§ 51
Gemeinsames Koordinierungsgremium der Landesoberbehörden der Polizei,
Zusammensetzung, Aufgaben

(1) Die Landesoberbehörden der Polizei richten ein gemeinsames Koordinierungsgremium ein. Dem Koordinierungsgremium gehören als ständige Mitglieder die Leiter der Dezernate für Organisations- und Grundsatzangelegenheiten des LZPD, des LKA sowie des LAFP an. Die Leitung des Koordinierungsgremiums wechselt alle vier Monate zwischen den Landesoberbehörden der Polizei. Sie wird jeweils von einem Abteilungsleiter wahrgenommen.

(2) Den Mitgliedern des Koordinierungsgremiums sind Fragen der Zuständigkeit, Information, Federführung und Beteiligung, die nicht unmittelbar zwischen beteiligten Organisationseinheiten geklärt werden können, ferner erforderliche Ergänzungs- oder Änderungsanregungen der Gemeinsamen Geschäftsordnung sowie Fragen der Aufgabenabgrenzung und der Zusammenarbeit zu berichten. Das Koordinierungsgremium erarbeitet zu allen eingehenden Problem- oder Fragestellungen Lösungsvorschläge und legt diese den Leitern der Landesoberbehörden der Polizei vor, die hierüber einvernehmlich entscheiden. Angelegenheiten, die nicht einvernehmlich entschieden werden oder die der Entscheidung des Innenministeriums bedürfen, werden dem Innenministerium vorgelegt.

F. Übergangsbestimmungen

§ 52 In-Kraft.Treten, Gültigkeitsdauer

Die Gemeinsame Geschäftsordnung tritt am 1.7.2007 in Kraft. Sie wird durch das Innenministerium und die Landesoberbehörden der Polizei bis zum 30.9.2008 überprüft.

[\[1\]](#) Soweit die männliche Form verwendet wird, soll hiervon auch die weibliche Form mit umfasst sein.

-MBI.NRW. 2007 S. 576