



Ministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen

Ausgabe: [MBI. NRW. 2012 Nr. 2](#)
Veröffentlichungsdatum: 22.12.2011
Seite: 22

I

Geschäftsordnung für die Kreispolizeibehörden des Landes Nordrhein-Westfalen RdErl. d. Ministeriums für Inneres und Kommunales -401-58.08.04 v. 22.12.2011

20020

Geschäftsordnung für die Kreispolizeibehörden des Landes Nordrhein-Westfalen

RdErl. d. Ministeriums für Inneres und Kommunales -401-58.08.04
v. 22.12.2011

Inhaltsübersicht

A. Allgemeines

- § 1 Aufgabe und Geltungsbereich
- § 2 Beachtung und Weiterentwicklung
- § 3 Zusammenarbeit
- § 4 Führungs-, Steuerungs- und Handlungsverantwortung

B. Organisation

- § 5 Gliederung
- § 6 Behördenleiter
- § 7 Leitungskonferenz
- § 8 Allgemeiner Vertreter
- § 9 Abteilungsleiter Polizei in Landratsbehörden
- § 10 Direktionsleiter
- § 11 Leitungsstab, Direktionsbüro, Führungsstellen
- § 12 Weitere Organisationseinheiten und Funktionen
- § 13 Beauftragter für den Haushalt
- § 14 Zentrale Vergabestelle
- § 15 Datenschutzbeauftragter
- § 16 Gleichstellungsbeauftragte
- § 17 Beauftragter des Arbeitgebers für Schwerbehindertenangelegenheiten
- § 18 Geschäftsverteilungsplan, Vertretungen

C. Geschäftsablauf

- § 19 Dienstweg
- § 20 Dienstsiegel
- § 21 Schriftgut, Archivgut
- § 22 Posteingänge, Postausgänge
- § 23 Sicht- und Arbeitsvermerke
- § 24 Federführung
- § 25 Beteiligung
- § 26 Beteiligung in Personalangelegenheiten
- § 27 Rücksprachen
- § 28 Aktenvermerke

- § 29 Eingangsbestätigungen, Zwischenbescheide, Abgabennachrichten
- § 30 Form und Sprache im Dienstverkehr
- § 31 Verantwortung bei Ab- und Unterzeichnung
- § 32 Zeichnungsbefugnisse
- § 33 Zeichnungsformen
- § 34 Dienstreisen, Dienstgänge
- § 35 Urlaub, Arbeits- und Dienstbefreiungen
- § 36 Erkrankung, Unfall, Dienstverhinderung aus sonstigen Gründen

D. Dienstverkehr nach außen

- § 37 Teilnahme an Veranstaltungen
- § 38 Außen- und Medienkontakte, Öffentlichkeitsarbeit

A. Allgemeines

Soweit personenbezogene Bezeichnungen im Maskulinum stehen, wird diese Form verallgemeinernd verwendet und bezieht sich auf beide Geschlechter.

§ 1 Aufgabe und Geltungsbereich

(1) Die Geschäftsordnung regelt den Geschäftsablauf sowie den Dienstverkehr nach außen.

(2) Der Behördenleiter legt unter Berücksichtigung der örtlichen Verhältnisse die Aufbaustruktur und den Geschäftsverteilungsplan (§ 18) fest. Er erlässt die erforderlichen ergänzenden Verfügungen (besondere Dienstanweisungen), die grundsätzlich in einer Ergänzenden Geschäftsordnung der Kreispolizeibehörde zusammengefasst werden.

§ 2

Beachtung und Weiterentwicklung

(1) Die Geschäftsordnung und die Ergänzende Geschäftsordnung sowie deren Änderungen werden allen Beschäftigten bekannt gegeben. Die Beschäftigten machen sich im notwendigen Umfang mit dem Inhalt bekannt.

(2) Vorschläge zur Verbesserung und Vereinfachung sind an die Kreispolizeibehörde zu richten. Die Richtlinien für das Ideenmanagement NRW bleiben unberührt.

§ 3

Zusammenarbeit

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

§ 4

Führungs-, Steuerungs- und Handlungsverantwortung

(1) Die Vorgesetzten nehmen ihre Führungsaufgaben verantwortungsvoll wahr. Sie sind verantwortlich für die Personalführung und die Personalförderung. Sie weisen die Beschäftigten in die Aufgabengebiete ein, steuern und koordinieren die Arbeitsabläufe, kontrollieren die Zielerreichung und die fachliche Güte der Arbeitsergebnisse. Sie fördern die vertrauensvolle Zusammenarbeit ihrer Mitarbeiter mit anderen Organisationseinheiten und setzen sich mit Konflikten konstruktiv auseinander. Sie orientieren sich an den Grundsätzen für Zusammenarbeit und Führung im Geschäftsbereich des Ministeriums für Inneres und Kommunales. Mit jedem Beschäftigten führen die unmittelbaren Vorgesetzten mindestens einmal jährlich ein Mitarbeitergespräch.

(2) Die Vorgesetzten tragen die Ergebnisverantwortung für den gesamten ihnen übertragenen Aufgabenbereich. Sie sind für die ordnungsgemäße Erledigung der Arbeiten verantwortlich. Durch Einarbeitung, fachliche Unterstützung und Weisungen sorgen sie für eine schnelle und fachlich qualifizierte Erledigung der Aufgaben. Sie unterrichten ihre unmittelbaren Vorgesetzten über wesentliche Vorgänge.

(3) Die Beschäftigten tragen die Handlungsverantwortung für diejenigen Aufgaben, die ihnen zur eigenständigen Erledigung übertragen sind. Sie fördern eine vertrauensvolle Zusammenarbeit mit ihren Vorgesetzten, Kollegen sowie mit anderen Organisationseinheiten im Rahmen der Grundsätze für Zusammenarbeit und Führung.

B. Organisation

§ 5 Gliederung

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

§ 6 Behördenleiter

(1) Der Behördenleiter vertritt die Behörde nach innen und nach außen. Er ist verantwortlich für die ordnungsgemäße Erledigung der Dienstgeschäfte. Er trägt zudem die Verantwortung für die Entwicklung und Umsetzung der Behördenstrategie und berücksichtigt hierbei vorgegebene Landesstandards.

(2) Der Behördenleiter stellt sicher, dass der allgemeine Vertreter über alle wichtigen Angelegenheiten informiert ist.

§ 7 Leitungskonferenz

Die Aufgabenwahrnehmung in der Kreispolizeibehörde richtet sich an den behördlichen Aufgaben und den Vorgaben des Landes sowie an der Behördenstrategie aus. Das zentrale Behördensinstrument für strategische Aufgaben ist die Leitungskonferenz (Leiko). Ihr gehören der Behör-

denleiter, der Abteilungsleiter Polizei (in Landratsbehörden), die Direktionsleiter und der Leiter des Leitungsstabes an. Nach Maßgabe des Behördenleiters können themenbezogen weitere Beschäftigte hinzugezogen werden.

§ 8

Allgemeiner Vertreter

(1) Der Behördenleiter hat einen allgemeinen Vertreter zur Vertretung im Falle von Abwesenheit oder Verhinderung.

(2) Allgemeiner Vertreter des Polizeipräsidenten ist der Leiter der Direktion ZA. Eine Übertragung auf einen anderen Direktionsleiter ist möglich. Der Polizeipräsident benennt seinen Vertreter mit Zustimmung des Ministeriums für Inneres und Kommunales und regelt die weitere Vertretung.

(3) Der allgemeine Vertreter des Landrats als Leiter der Kreispolizeibehörde ist der nach § 47 Abs. 1 Kreisordnung für das Land Nordrhein-Westfalen (KrO) bestellte oder gewählte allgemeine Vertreter. Der Abteilungsleiter Polizei ist weiterer Vertreter.

§ 9

Abteilungsleiter Polizei in Landratsbehörden

Der Abteilungsleiter Polizei untersteht dem Landrat unmittelbar und ist Vorgesetzter aller Beschäftigten der Abteilung Polizei und für die ordnungsmäßige Führung der Geschäfte und für den Dienstbetrieb in der Abteilung Polizei verantwortlich. Er berichtet dem Behördenleiter über die wesentlichen Vorgänge innerhalb der Abteilung.

§ 10

Direktionsleiter

Die Direktionsleiter sind dem Polizeipräsidenten bzw. dem Abteilungsleiter Polizei unterstellt und sind Vorgesetzte aller Beschäftigten ihrer Direktionen. Sie sind für die ordnungsmäßige Führung der Geschäfte und für den Dienstbetrieb in ihrer Direktion verantwortlich und berichten dem Polizeipräsidenten bzw. dem Abteilungsleiter Polizei über die wesentlichen Vorgänge innerhalb ihrer Direktion.

§ 11

Leitungsstab, Direktionsbüro, Führungsstellen

(1) Dem Polizeipräsidenten bzw. Abteilungsleiter Polizei ist ein Leitungsstab zugeordnet. Dem Direktionsleiter Zentrale Aufgaben kann ein Direktionsbüro zugeordnet werden, den übrigen Direktionsleitern ist eine Führungsstelle zugeordnet.

(2) Die Leiter des Leitungsstabes, des Direktionsbüros und der Führungsstellen sind Vorgesetzte aller Beschäftigten ihrer Organisationseinheiten. Darüber hinaus gehende eigene Weisungsbefugnisse bestehen nicht.

§ 12

Weitere Organisationseinheiten und Funktionen

(1) Der Behördenleiter legt im Rahmen der Vorgaben des Organisationserlasses die konkrete Aufbauorganisation fest und richtet daran orientiert Organisationseinheiten ein.

(2) Die Leiter der eingerichteten Organisationseinheiten sind Vorgesetzte aller zu Ihrer Organisationseinheit gehörenden Beschäftigten. Sie sind für die ordnungsmäßige Führung der Geschäfte und für den Dienstbetrieb in ihrer Organisationseinheit verantwortlich und unterrichten ihren Vorgesetzten über die wesentlichen Vorgänge innerhalb ihrer Organisationseinheit.

(3) Der Behördenleiter entscheidet über die Wahrnehmung von Zusatzaufgaben.

(4) Der Behördenleiter kann zur Erarbeitung von Vorschlägen für die Lösung komplexer, zeitlich begrenzter Vorhaben durch besondere Geschäftsanweisung Projektgruppen einrichten. Ziel, Leitung und Dauer der Projektgruppe sowie Kompetenzen und ggf. Freistellungen der Mitglieder und das Verhältnis zur Linienorganisation sind im Projektauftrag festzulegen.

§ 13

Beauftragter für den Haushalt

Bei jeder Kreispolizeibehörde wird ein Beauftragter für den Haushalt bestellt, der der Direktion ZA angehört. Er ist in Haushaltsangelegenheiten dem Behördenleiter unmittelbar unterstellt (§ 9 der Landeshaushaltsordnung). Bei allen Maßnahmen von finanzieller Bedeutung ist die Mitzeichnung des Beauftragten für den Haushalt einzuholen.

§ 14

Zentrale Vergabestelle

Nach der auf Grundlage des § 55 LHO erlassenen Richtlinie für das Beschaffungswesen im Geschäftsbereich Inneres sind Beschaffungen innerhalb einer Dienststelle von einer zentralen Vergabestelle, die innerhalb der Dienststelle organisatorisch von der bedarfsanmeldenden und der titelverwaltenden Stelle zu trennen sind, durchzuführen.

Der Behördenleiter stellt über die Direktion ZA die geeigneten organisatorischen Erfordernisse zur Einrichtung einer Zentralen Vergabestelle sicher.

§ 15

Datenschutzbeauftragter

Bei jeder Kreispolizeibehörde werden ein Datenschutzbeauftragter sowie seine Vertretung bestellt. Die dienstliche Stellung, Aufgaben und Rechte ergeben sich aus § 32a des Datenschutzgesetzes Nordrhein-Westfalen (DSG NRW) und den ergänzenden Regelungen der obersten Landesbehörde über den Datenschutz.

§ 16

Gleichstellungsbeauftragte

Jede Kreispolizeibehörde bestellt eine Gleichstellungsbeauftragte und eine Stellvertreterin. Ihre dienstliche Stellung, Aufgaben und Rechte ergeben sich aus den §§ 15 bis 20 des Landesgleichstellungsgesetzes (LGG). Der Aufgabenbereich „Gleichstellung“ ist dem Sachgebiet zuzuordnen, in dem Personalangelegenheiten bearbeitet werden.

§ 17

Beauftragter des Arbeitgebers für Schwerbehindertenangelegenheiten

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

§ 18

Geschäftsverteilungsplan, Vertretungen

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

(2) Vertretungsregelungen werden durch übergeordnete Organisationseinheiten oder den nächst höheren Vorgesetzten getroffen.

C.

Geschäftsablauf

§ 19

Dienstweg

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

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

(3) Die Beschäftigten können sich in wichtigen persönlichen Angelegenheiten unmittelbar an den Behördenleiter oder andere Vorgesetzte wenden.

§ 20

Dienstsiegel

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

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

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

§ 21

Schriftgut, Archivgut

Die Verwaltung des Schriftgutes (Sammlung, Ordnung, Aufbewahrung und Archivierung) richtet sich nach dem Archivgesetz Nordrhein-Westfalen (ArchivG NRW), der Aktenordnung und dem Aktenplan für die Polizeibehörden und -einrichtungen des Landes Nordrhein-Westfalen und der Verschlusssachenanweisung sowie den Verwaltungsvorschriften zur elektronischen Vorgangserfassung.

§ 22

Posteingänge, Postausgänge

(1) Posteingänge werden von der im Geschäftsverteilungsplan hierzu bestimmten Organisationseinheit entgegengenommen. Dem Behördenleiter werden Eingänge von grundsätzlicher Bedeutung sowie Schreiben der Aufsichtsbehörden, Schreiben von Abgeordneten, Beschwerden sowie sonstige Sendungen, deren Vorlage angeordnet ist, zugeleitet. Die übrigen Eingänge werden gemäß der nach Absatz 4 zu erlassenden ergänzenden Verfügung verteilt. Eingänge von besonderer Eilbedürftigkeit werden unmittelbar der zuständigen Organisationseinheit zugeleitet.

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

(3) Eingänge sind bevorzugt durchzusehen, mit dem Sichtvermerk (§ 23) sowie der Datumsangabe zu versehen und dem zuständigen Bearbeiter auf dem Dienstweg zuzuleiten.

(4) Einzelheiten der Behandlung von Ein- und Ausgängen werden in einer ergänzenden Verfügung geregelt.

§ 23 **Sicht- und Arbeitsvermerke**

(1) Für Sicht- und Arbeitsvermerke sind

dem Behördenleiter	der rote Farbstift,
dem allgemeinen Vertreter	
(im Vertretungsfall)	der grüne Farbstift,
dem Abteilungsleiter Polizei	der orangefarbene Farbstift,
den Direktionsleitern	der braune Farbstift,
den Dezernatsleitern ZA,	
den PI-, KI- und VI-Leitern,	
den Leitern von BP/PSD, StSt und SE	der lilafarbene Farbstift

vorbehalten.

(2) Sicht- und Arbeitsvermerke sind mit Paraphe und Datum vorzunehmen. 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 (Funktionsbezeichnung oder Name) vorlegen

Sofort = vor allen anderen Sachen bearbeiten

Eilt = bevorzugt bearbeiten

§ 24 Federführung

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

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

§ 25 Beteiligung

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

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

(3) Die federführende Organisationseinheit soll mit den zu beteiligenden Organisationseinheiten frühzeitig Kontakt aufnehmen, um deren Auffassung berücksichtigen zu können. Dies gilt insbesondere für die Beteiligung des Beauftragten für den Haushalt nach § 13.

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

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

(6) Es ist zu gewährleisten, dass den Regionalbeauftragten alle zur Aufgabenwahrnehmung erforderlichen Informationen zugänglich sind und die erforderlichen internen Abstimmungen erfolgen. Für die Aufgabenwahrnehmung gelten die Regelungen meines Erlasses „Regionalbeauftragte in Kreispolizeibehörden“.

§ 26

Beteiligung in Personalangelegenheiten

(1) Vor personalrechtlichen Maßnahmen ist der Direktionsleiter bzw. der Leiter Leitungsstab zu hören, dessen Organisationseinheit der Betroffene angehört oder angehören soll. Soweit hierbei Tatsachen geäußert werden, die für die Betroffenen ungünstig sind oder nachteilig werden können, sind diese hierzu zu hören.

(2) Von einer Beteiligung nach Absatz 1 Satz 1 kann abgesehen werden, wenn bei verständiger Würdigung der Umstände die Personalangelegenheit für den zu beteiligenden Direktionsleiter oder Leiter des Leitungsstabes nicht von dienstlichem Interesse ist (z. B. Gewährung von Vorstößen, Beihilfen und Unterstützungen) oder die Beteiligung aus besonderen sachlichen Gründen nicht geboten erscheint.

§ 27

Rücksprachen

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

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

§ 28

Aktenvermerke

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

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

§ 29

Eingangsbestätigungen, Zwischenbescheide, Abgabennachrichten

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

(2) Für die Bearbeitung von Beschwerden und Eingaben gelten die „Rahmenvorgaben zur Bearbeitung von Beschwerden und Eingaben im Bereich der Polizei“.

(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.

§ 30

Form und Sprache im Dienstverkehr

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

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

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

§ 31

Verantwortung bei Ab- und Unterzeichnung

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

(2) Den Entwürfen sind die Bezugsvorgänge beizufügen.

§ 32

Zeichnungsbefugnisse

(1) Der Behördenleiter unterzeichnet

- a) Vorgänge von besonderer Bedeutung,
- b) Berichte an Oberste Landesbehörden (abgesehen von WE-Meldungen außerhalb der Bürodienstzeiten) und Berichte an Landesoberbehörden über bedeutsame Angelegenheiten,
- c) Vorgänge über wichtige Personalangelegenheiten,
- d) Disziplinarentscheidungen,
- e) Beschwerdeentscheidungen, soweit nicht durch eine ergänzende Verfügung eine andere Regelung getroffen ist,
- f) Vorgänge, deren Zeichnung er sich vorbehalten hat.

(2) Der Abteilungsleiter Polizei in Landratsbehörden sowie die Direktionsleiter unterzeichnen

- a) Berichte an oberste Landesbehörden und Berichte an Landesoberbehörden, soweit nicht die Voraussetzungen des Absatzes 1 Buchstabe b) vorliegen,
- b) Vorgänge, die über den Aufgabenbereich einer nachgeordneten Organisationseinheit hinausgehen,
- c) Vorgänge, deren Zeichnung sie sich vorbehalten haben.

(3) Der Direktionsleiter ZA unterzeichnet darüber hinaus Vorgänge im Rahmen der ihm von dem Behördenleiter übertragenen Befugnis zur selbständigen Entscheidung über Personalangelegenheiten, soweit diese nicht aufgrund einer ergänzenden Verfügung von anderen Beschäftigten zu unterzeichnen sind.

(4) Alle übrigen Vorgesetzten unterzeichnen

- a) Vorgänge, zu deren Zeichnung sie nach dem Geschäftsverteilungsplan berechtigt sind,

- b) Vorgänge, die über den Aufgabenbereich einer nachgeordneten Organisationseinheit hinausgehen,
- c) Vorgänge, deren Zeichnung sie sich vorbehalten haben.

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

§ 33 **Zeichnungsformen**

(1) Es unterzeichnen

- a) der Behördenleiter ohne Zusatz,
- b) in Vertretung des Behördenleiters der Vertreter gemäß § 8 mit dem Zusatz „In Vertretung“,
- c) alle sonstigen Zeichnungsberechtigten mit dem Zusatz „Im Auftrag“.

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

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

(4) Folgende Reinschriften werden stets eigenhändig unterzeichnet:

- a) Berichte an oberste Landesbehörden und an Landesoberbehörden, soweit sie nicht elektronisch übermittelt werden,
- b) förmliche Urkunden, Verträge und Vollmachten,
- c) Rechtsmittelschriften und sonstige bestimmende Schriftsätze in Gerichts- und in Disziplinarverfahren,

- d) Schreiben an Beschwerdeführende mit Ausnahme von Zwischenbescheiden und Abgabemnachrichten,
- e) Kassenanweisungen,
- f) Schreiben, bei denen die Unterzeichnung durch Rechtsvorschrift oder ergänzende Verfügung angeordnet oder es nach Inhalt oder nach der Person des Empfängers angebracht ist.

Im Übrigen können Reinschriften beglaubigt werden.

§ 34

Dienstreisen, Dienstgänge

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

(2) Antritt und Ende der Dienstreise sind dem Vorgesetzten anzuzeigen. Die Ergebnisse der Dienstreise sind – soweit erforderlich – schriftlich festzuhalten und zu den Akten zu nehmen. Dem Vorgesetzten ist nach dessen Maßgabe zu berichten.

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

§ 35

Urlaub, Arbeits- und Dienstbefreiungen

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

(2) Erholungsurlaub und Arbeitszeitverkürzung durch freie Tage genehmigen

- a) für den allgemeinen Vertreter und den Abteilungsleiter Polizei der Behördenleiter,

b) für die Direktionsleiter und den Leiter des Leitungsstabes der Polizeipräsident bzw. der Abteilungsleiter Polizei,

c) für alle übrigen Beschäftigten die durch ergänzende Verfügung damit beauftragten Vorgesetzten.

(3) Sonderurlaub und Arbeits- bzw. Dienstbefreiung genehmigt der Behördenleiter. Die Zuständigkeit kann delegiert werden.

(4) Aus dringenden persönlichen Gründen können der Abteilungsleiter Polizei und die Direktionsleiter bis zu einem Tag Arbeits- bzw. Dienstbefreiung gewähren.

(5) Das Genehmigungsverfahren ist in einer ergänzenden Verfügung konkret zu regeln.

§ 36

Erkrankung, Unfall, Dienstverhinderung aus sonstigen Gründen

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

(2) Für die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung in Krankheitsfällen gelten die besonderen Regelungen des Beamten- bzw. des Tarfrechts.

(3) Dienstunfälle sind, auch wenn der Beschäftigte der Arbeit bzw. dem Dienst nicht fernzubleiben braucht, unverzüglich auf dem Dienstwege dem Sachgebiet, in dem Personalangelegenheiten bearbeitet werden, anzuzeigen. Ort und Sachverhalt sind schriftlich darzulegen. Soweit möglich sind Zeugen zu benennen.

D.
Dienstverkehr nach außen

§ 37
Teilnahme an Veranstaltungen

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

§ 38
Außen- und Medienkontakte, Öffentlichkeitsarbeit

(1) Die Aufgaben der polizeilichen Presse- und Öffentlichkeitsarbeit werden im Leitungsstab oder in einer eigenständigen dem Polizeipräsidenten bzw. Abteilungsleiter Polizei unmittelbar nachgeordneten Organisationseinheit wahrgenommen.

(2) Der Behördenleiter bestimmt einen oder mehrere Pressesprecher. In dieser Funktion sind sie ihm unmittelbar unterstellt.

(3) Auskünfte insbesondere an Medien sowie Bekanntmachungen und Schriften, die veröffentlicht werden sollen, bedürfen der Zustimmung des Behördenleiters oder eines dazu Beauftragten oder eines Pressesprechers.

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

(5) Für die polizeiliche Presse- und Öffentlichkeitsarbeit gelten die Regelungen der dazu ergangenen besonderen Erlasse.

(6) Weitergehende behördenspezifische Regelungen werden in einer ergänzenden Verfügung festgelegt.

Mein RdErl. v. 22.10.2004 (MBI. NRW, S. 962) wird aufgehoben.

- **MBI. NRW. 2012 S. 22**