

# STAATSANZEIGER

HESSSEN



FÜR DAS LAND HESSEN

2008

MONTAG, 31. MÄRZ 2008

Nr. 14

[www.staatsanzeiger-hessen.de](http://www.staatsanzeiger-hessen.de)

	Seite		Seite		Seite
<b>Hessische Staatskanzlei</b>		Bauaufsicht; hier: Bekanntgabe der Verzeichnisse der Prüf-, Überwachungs- und Zertifizierungsstellen nach den Landesbauordnungen . . . . .	921	steinmahlanlage, Kapazität 40 t/h in 65549 Runkel . . . . .	1002
Verleihung der Wilhelm Leuschner-Medaille 2007 . . . . .	910	Richtlinien des Hessischen Ministeriums für Wirtschaft, Verkehr und Landesentwicklung zur Hessischen Qualifizierungsoffensive . . . . .	926	Anerkennung der F. und G. Wilmes-Stiftung mit Sitz in Wohratal . . . . .	1003
<b>Hessisches Ministerium des Innern und für Sport</b>		<b>Hessisches Sozialministerium</b>		<b>KASSEL</b>	
Gemeinsamer Erlass betr. Gesicherte Aufbewahrung von Dokumenten, Vordrucken, Dienstsiegeln und Dienststempeln . . . . .	910	Hessischer Krankenhausrahmenplan 2009 — Allgemeiner Teil — . . . . .	943	Vorhaben der SCA Packaging Containerboard Deutschland GmbH; hier: Öffentliche Bekanntmachung nach § 3a UVPG . . . . .	1003
Geschäftsordnung für die Regierungspräsidien . . . . .	911	Sitzung des Landesjugendhilfeausschusses Hessen . . . . .	1000	Vorhaben der Firma K+S KALI GmbH, Untertage-Deponie Herfa-Neurode; hier: Öffentliche Bekanntmachung nach § 3a UVPG . . . . .	1003
<b>Hessisches Ministerium der Finanzen</b>		<b>Die Regierungspräsidien</b>		<b>Hessisches Landesamt für Straßen- und Verkehrswesen</b>	
Gemeinsamer Erlass betr. Veröffentlichung nach § 49 Abs. 3 des Finanzausgleichsgesetzes für das Ausgleichsjahr 2008 . . . . .	917	<b>DARMSTADT</b>		Ausbau der Nebenanlagen der Bundesstraße 83 in der OD Heinebach vom Abzweig K 67 bis zum Abzweig der Straße „Am Minnstück“; hier: Öffentliche Bekanntmachung nach § 3a UVPG . . . . .	1003
<b>Hessisches Kultusministerium</b>		Bekanntmachung über die Erteilung einer Genehmigung nach dem Bundes-Immissionsschutzgesetz für die Firma Bayer CropScience AG . . . . .	1001	<b>Hessischer Verwaltungsschulverband</b>	
Allgemeine Genehmigung der Steuerbeschlüsse der Kirchengemeinden des Bistums Limburg (hessischer Anteil) für das Rechnungsjahr (Kalenderjahr) 2008 . . . . .	919	Änderung von Standesamtsbezirken; hier: Zusammenlegung der Standesamtsbezirke Idstein und Hünstetten . .	1001	Haushaltssatzung des Hessischen Verwaltungsschulverbandes für das Haushaltsjahr 2008 . . . . .	1004
<b>Hessisches Ministerium für Wirtschaft, Verkehr und Landesentwicklung</b>		Anerkennung der Kronberg Stiftung mit Sitz in Kronberg im Taunus . . . . .	1001	Fortbildungsseminare des Verwaltungsschulverbands für das Seminarabteilungen Gießen/Marburg . . .	1004
Neubau der Ortsumgehung Nidderau/Stadtteile Windecken und Heldenbergen im Zuge der B 45 und der B 521 vom Bau-km 0+000,00 bis Bau-km 7+265,50	919	<b>GIESSEN</b>		<b>Buchbesprechungen</b> . . . . .	1005
Ausschreibung des Deutschen Schuh- und Lederwarenpreises; hier: Produktgruppe Lederwaren . . . . .	920	Allgemeinverfügung zur Bekämpfung der Feuerbrandkrankheit in 2008 . . . . .	1001	<b>Öffentlicher Anzeiger</b> . . . . .	1006
Deutscher Schuh- und Lederwarenpreis; hier: Produktgruppe Lederwaren	921	Vorhaben der Gemeinde Mücke in 35325 Mücke; hier: Öffentliche Bekanntmachung nach § 3a UVPG . . . . .	1002	<b>Andere Behörden und Körperschaften</b>	
		Vorhaben: Erweiterung der Branntkalkproduktion auf 1.100 t/d, Erhöhung der Leistung der Kalkmahlanlage auf 90 t/h und Errichtung einer Kalk-		Gemeinde Schlangenbad; hier: Ungültigkeitserklärung von Dienstsiegeln . .	1020

## HESSISCHE STAATSKANZLEI

303

### Verleihung der Wilhelm Leuschner-Medaille 2007

Die Wilhelm Leuschner-Medaille habe ich verliehen mit Urkunde vom 1. Dezember 2007 an

Frau Jutta F l e c k , Wiesbaden

Frau Irmgard H e y d o r n , Frankfurt am Main

Herrn Benno von H e y n i t z , Weilburg-Odersbach

Herrn Ernst K l e e , Frankfurt am Main

Wiesbaden, 17. März 2008

**Der Hessische Ministerpräsident**

Z 6 a — 14 c 02/1

*StAnz. 14/2008 S. 910*

## HESSISCHES MINISTERIUM DES INNERN UND FÜR SPORT

304

### Gesicherte Aufbewahrung von Dokumenten, Vordrucken, Dienstsiegeln und Dienststempeln

#### Gemeinsamer Erlass

Straftäter bedienen sich vielfach gefälschter Personalpapiere und Kraftfahrzeugkennzeichen. Die benutzten Vordrucke, Siegel und Stempel, Kraftfahrzeugkennzeichen, zum Teil auch bereits ausgefüllte Dokumente, insbesondere Ausweispapiere, stammen größtenteils aus Einbrüchen bei Verwaltungsbehörden. Selbst die von der Bundesdruckerei GmbH hergestellten Personalausweise und Reisepässe können, um sie illegal zu gebrauchen, Diebstahlsobjekt sein.

Es ist daher nach wie vor damit zu rechnen, dass Einbrüche zur Erlangung der genannten Materialien, Dokumente und Kennzeichen verübt werden.

Die Dokumente, Vordrucke und Kennzeichen aus den Bereichen

- Personalausweis- und Passrecht
- Ausländerrecht
- Waffen- und Sprengstoffrecht
- Staatsangehörigkeitsrecht
- Kraftfahrzeugwesen einschließlich Prüf- und Stempelplaketten
- Jagd-, Fischerei- und Gewerbebereich

sowie die zur Ausstellung der Dokumente benötigten Hilfsmittel sind deshalb weiterhin wie folgt zu sichern:

#### 1. Organisatorische Maßnahmen

- 1.1 Die Vorratshaltung der zuständigen Behörden ist auf die notwendige Menge zu beschränken.
- 1.2 Am Arbeitsplatz ist nur der unbedingt als Tagesbedarf erforderliche Vorrat an Vordrucken bereitzuhalten.
- 1.3 Der Tagesbedarf sowie die sicherungsbedürftigen Hilfsmittel sind außer Sicht- und Griffweite der Besucherinnen und Besucher aufzubewahren und bei Verlassen des Arbeitsplatzes während der Dienststunden wegzuschließen. Dies gilt auch für bereits ausgestellte Dokumente und Kennzeichen, soweit diese am Arbeitsplatz bereitgehalten werden.
- 1.4 Bei Dienstschluss sind Dokumente, Vordrucke und Kennzeichen sowie die sicherungsbedürftigen Hilfsmittel nach Nr. 2 zu verwahren.
- 1.5 Angelieferte Dokumente und Vordrucke sollten von den für den jeweiligen Bereich fachlich zuständigen Bediensteten übernommen, dokumentiert und unmittelbar in die sichere Verwahrung überführt werden.

1.6 Die Personalcomputer, die für die Ausstellung vorläufiger Personalausweise, vorläufiger Reisepässe und Kinderreisepässe sowie für die Ausstellung sonstiger Dokumente benutzt werden, sind mit einem Zugangsschutz zu versehen.

1.7 Bedienstete, die mit der sicheren Aufbewahrung der genannten Dokumente, Vordrucke und Kennzeichen sowie der zur Ausfertigung benötigten Hilfsmittel betraut sind, sind zu befehlen, dass Verstöße gegen die Sicherheitsvorschriften dienstaufsichtlich geahndet werden. Die Belehrung ist schriftlich festzuhalten und von den Belehrteten gegenzuzeichnen.

#### 2. Technische und sonstige Maßnahmen

- 2.1 Außerhalb der Dienstzeit sind die Dokumente, Vordrucke und Kennzeichen sowie die sicherungsbedürftigen Hilfsmittel in der Regel mindestens in Panzergeldschränken der Sicherheitsstufe D oder in den von Fachfirmen seit 1997 angebotenen Wertschutzschränken der Widerstandsklasse D 10 nach RAL-RG 626/10 oder D 10 nach VDMA 24990 oder VdS Grad III beziehungsweise DIN EN 1143-1, Widerstandsgrad III aufzubewahren. Soweit aus Gründen der Statik oder sonstigen Raumgründen diese Wertschutzschränke nicht aufgestellt werden können, sind Wertbehältnisse der Widerstandsklasse C 2 F nach RAL-RG 626/2 oder C 2 F nach VDMA 24990 oder VdS Grad II beziehungsweise DIN EN 1143-1, Widerstandsgrad II zu beschaffen. Diese Wertbehältnisse sollten im Boden oder in der Wand verankert werden, um eine Entwendung zu erschweren.
- 2.2 Sind diese Voraussetzungen noch nicht geschaffen worden, müssen die Dokumente, Vordrucke und Kennzeichen sowie die sicherungsbedürftigen Hilfsmittel gleichwertig sicher verwahrt werden (zum Beispiel in Tresoranlagen der Kassen, Sparkassen und Banken).
- 2.3 Werden Wertbehältnisse minderer Güte verwendet, sind Räume, in denen die Behältnisse aufgestellt worden sind, elektronisch zu überwachen.
- 2.4 Soweit es nach den Räumlichkeiten der Dienststelle möglich ist, empfiehlt es sich, die Wertbehältnisse nicht im Erdgeschoss eines Gebäudes aufzustellen.
- 2.5 Schlüssel zu den Panzergeldschränken und sonstigen Wertbehältnissen sind außerhalb der Dienstzeit nicht in den Diensträumen (insbesondere nicht in Schreibtischen), sondern von schriftlich dazu ermächtigten Bediensteten persönlich zu verwahren. Von einer persönlichen Verwahrung kann abgesehen werden, wenn durch andere Maßnahmen eine sichere Verwahrung der Schlüssel gewährleistet ist. Behörden mit ständig besetzten Organisationseinheiten (Pfortnerdienste etc.) können die Verwahrung der Schlüssel dort vornehmen lassen. Hierzu empfiehlt sich der Einsatz besonderer Schlüsselkästen.

2.6 Sind Wertbehältnisse mit Buchstaben- und/oder Zahlenkombinationen ausgestattet, ist der jeweilige Code von schriftlich dazu ermächtigten Bediensteten festzulegen und vor unberechtigtem Zugriff geschützt zu verwalten. Die Buchstaben- und/oder Zahlenkombinationen sollten regelmäßig geändert werden.

### 3. Verlust

Wird ein Diebstahl von Dokumenten, Vordrucken und Kennzeichen sowie von sicherungsbedürftigen Hilfsmitteln festgestellt, ist unverzüglich bei der Polizei Strafanzeige zu erstatten.

### 4. Zuständige Behörden

4.1 Für die Durchführung der vorstehenden Maßnahmen sind die sachlich zuständigen Behörden verantwortlich.

4.2 Für Auskünfte über entsprechende und zweckmäßige Sicherungsmaßnahmen stehen das Hessische Landeskriminalamt, Hauptsachgebiet Prävention (sicherungstechnische und verhaltensorientierte Beratung) sowie die kriminalpolizeilichen Beratungsstellen der Polizeipräsidien zur Verfügung.

### 5. Aufsichtsbehördliche Maßnahmen

Die Aufsichtsbehörden werden hiermit angewiesen, in unregelmäßigen Zeitabständen die Einhaltung der Aufbewahrungsrichtlinien zu überprüfen.

Wiesbaden, 17. März 2008

**Hessisches Ministerium  
für Wirtschaft, Verkehr  
und Landesentwicklung**  
Z 1 — A — 007 — d — 04 # 001

**Hessisches Ministerium  
für Umwelt, ländlichen Raum  
und Verbraucherschutz**  
I 3 C — 7 d 04 — 07 — 10927

**Hessisches Sozialministerium**  
I 4 A — 03 d 34 — 1/2008

**Hessisches Ministerium  
des Innern und für Sport**  
II 2 — 23 c 10.09 — 01 — 07/001  
— Gült.-Verz. 300 —

*StAnz. 14/2008 S. 910*

305

## Geschäftsordnung für die Regierungspräsidien

### Inhaltsverzeichnis

#### I. Allgemeines

- § 1 Geltungsbereich und Zweck, ergänzende Ordnungen
- § 2 Chancengleichheit von Frauen und Männern
- § 3 Aufsicht
- § 4 Allgemeine Landesverwaltung, Bündelungsfunktion, Einheit der Behörde
- § 5 Behördenaufbau
- § 6 Geschäftsverteilung
- § 7 Projektgruppen, Arbeitsteams

#### II. Leitungsebenen und Funktionen

- § 8 Leitungsebenen
- § 9 Behördenleitung
- § 10 Abteilungsleitung
- § 11 Dezernatsleitung
- § 12 Dezernentinnen/Dezernenten, Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter, weitere Mitarbeiterinnen/weitere Mitarbeiter
- § 13 Vertretung bei Abwesenheit oder Verhinderung

#### III. Aufgaben

- § 14 Allgemeine Arbeitsgrundsätze
- § 15 Leitungsaufgaben

#### IV. Öffentlichkeitsarbeit

- § 16 Zusammenarbeit mit Presse, Rundfunk und Fernsehen

#### V. Zusammenarbeit

- § 17 Grundsatz
- § 18 Dienstweg
- § 19 Gegenseitige Beteiligung
- § 20 Beteiligung in Personalangelegenheiten
- § 21 Einholung von Weisungen bei obersten Landesbehörden

#### VI. Geschäftsablauf

- § 22 Vorlage der Eingänge
- § 23 Weitere Behandlung der Eingänge
- § 24 Nutzung elektronischer Verfahren
- § 25 Sicht- und Arbeitsvermerke
- § 26 Bearbeitung der Eingänge
- § 27 Verschlussachen und vertrauliche Angelegenheiten
- § 28 Arbeitsrückstände

#### VII. Geschäftsverkehr

- § 29 Allgemeines
- § 30 Entwurf, Original, Verfügungen
- § 31 Form der Dokumente
- § 32 Unterschriftsbefugnis
- § 33 Zeichnung durch die Behördenleitung
- § 34 Zeichnung durch die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter
- § 35 Zeichnung durch Dezernatsleiterinnen und Dezernatsleiter
- § 36 Zeichnungsformen
- § 37 Zeichnung des Entwurfs/Eigenhändige Unterschrift
- § 38 Mitzeichnung
- § 39 Zeichnen des Originals, Datierung
- § 40 Dienstsiegel, Beglaubigungen
- § 41 Absendung

#### VIII. Schlussvorschriften

- § 42 Inkrafttreten

#### I. Allgemeines

##### § 1

#### Geltungsbereich und Zweck, ergänzende Ordnungen

- (1) Die Geschäftsordnung gilt für die Regierungspräsidien.
- (2) Die Regierungspräsidentin oder der Regierungspräsident erlässt ergänzende Ordnungen, soweit sie erforderlich sind. Sie oder er stellt sicher, dass auf besondere Ereignisse (zum Beispiel Störfälle, Katastrophen, Gewässeralarm) unverzüglich und abgestimmt reagiert werden kann (Alarmordnung).
- (3) Notwendige Abweichungen von der Geschäftsordnung bedürfen der vorherigen Zustimmung durch das Hessische Ministerium des Innern und für Sport, das das Einvernehmen mit dem betroffenen Fachministerium herstellt.
- (4) Die Geschäftsordnung, der Organisationsplan und — soweit erforderlich — der Geschäftsverteilungsplan sowie die ergänzenden Ordnungen sind den Beschäftigten, möglichst elektronisch, zur Verfügung zu stellen. Sie haben sich mit ihrem Inhalt vertraut zu machen.

##### § 2

#### Chancengleichheit von Frauen und Männern

Die Regierungspräsidien legen ihren Entscheidungen das Leitprinzip der Europäischen Union zur Chancengleichheit von Frauen und Männern (Gender Mainstreaming) zu Grunde.

##### § 3

#### Aufsicht

- (1) Die Regierungspräsidien unterstehen der Dienstaufsicht des Hessischen Ministeriums des Innern und für Sport und der Fachaufsicht des jeweils sachlich zuständigen Ministeriums. Unbeschadet aufsichtsbehördlicher Weisungen, die sich auf allgemeine Anordnungen beschränken und in der Regel nicht in die Einzelausführung eingreifen sollen, nehmen die Regierungspräsidien ihre Aufgaben selbständig wahr.
- (2) Die Regierungspräsidien nehmen im Rahmen der Vorgaben die Aufsicht über die nachgeordneten Landesbehörden und die kommunalen Gebietskörperschaften wahr.
- (3) Dem Regierungspräsidium Gießen obliegt die Dienstaufsicht über das Hessische Landesprüfungs- und Untersuchungsamt im Gesundheitswesen (HLPUG).
- (4) Die gesetzlichen Aufgaben der Vergabekammer beim Regierungspräsidium Darmstadt bleiben davon unberührt.