



MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

38. Jahrgang

Ausgegeben zu Düsseldorf am 14. Mai 1985

Nummer 33

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 223 | 9. 4. 1985 | RdErl. d. Kultusministers Geschäftsordnung für das Landesinstitut für Schule und Weiterbildung | 612 |

II.

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

| Datum | Hinweise | Seite |
|-------|--|-------|
| | Inhalt des Gemeinsamen Amtsblattes des Kultusministeriums und des Ministeriums für Wissenschaft und Forschung des Landes Nordrhein-Westfalen Nr. 4 v. 15. 4. 1985 | 617 |
| | Inhalt des Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen Nr. 26 v. 26. 4. 1985 | 618 |

20020
223

I.

Geschäftsordnung für das Landesinstitut für Schule und Weiterbildung

RdErl. d. Kultusministers v. 9. 4. 1985 –
Z C 2 – 12.02.09 – 273/84

Inhaltsverzeichnis

I. Einleitende Bestimmungen

- § 1 Geltungsbereich und Zweck der Geschäftsordnung

II. Zusammenarbeit mit der Personalvertretung

- § 2 Dienststelle und Personalvertretung

III. Organisation der Einrichtung

- § 3 Gliederung
§ 4 Geschäftsverteilung
§ 5 Der Direktor
§ 6 Der ständige Vertreter des Direktors
§ 7 Abteilungsleiterkonferenz
§ 8 Der Abteilungsleiter
§ 9 Abteilungskonferenz
§ 10 Der Referatsleiter
§ 11 Der wissenschaftliche Referent
§ 12 Der pädagogische Mitarbeiter
§ 13 Der Sachbearbeiter
§ 14 Der weitere Mitarbeiter
§ 15 Verwaltungskonferenz

IV. Zusammenarbeit

- § 16 Grundsatz
§ 17 Bildung von ad-hoc-Arbeitsgruppen
§ 18 Zusammenarbeit der Referate
§ 19 Beteiligung bei Personalangelegenheiten

V. Geschäftsablauf

- § 20 Einhaltung des Dienstweges
§ 21 Ordnung der Eingänge
§ 22 Vorlage der Eingänge
§ 23 Zeitliche Behandlung der Eingänge
§ 24 Sicht- und Arbeitsvermerke
§ 25 Rücksprachen
§ 26 Personalangelegenheiten
§ 27 Dienstaufsichtsbeschwerden/Fachaufsichtsbeschwerden
§ 28 Einhaltung von Fristen
§ 29 Postausgang

VI. Zeichnung

- § 30 Grundsätze der Zeichnungsbefugnis
§ 31 Zeichnung durch den Direktor und seinen ständigen Vertreter
§ 32 Zeichnung durch den Abteilungsleiter
§ 33 Zeichnung durch den Referatsleiter, den wissenschaftlichen Referenten und den pädagogischen Mitarbeiter
§ 34 Zeichnung durch den Sachbearbeiter
§ 35 Haushaltswesen
§ 36 Zeichnungsformen

VII. Sonstige Bestimmungen zum Dienstverkehr nach außen und zur Ordnung des Innendienstes

- § 37 Führung von Dienstsiegeln
§ 38 Teilnahme an öffentlichen Veranstaltungen und Fachtagungen
§ 39 Verkehr mit Presse, Hörfunk und Fernsehen, Veröffentlichungen

- § 40 Dienstreisen
§ 41 Erreichbarkeit
§ 42 Erholungsurlaub, Sonderurlaub, Arbeitsbefreiung
§ 43 Erkrankung, Dienstunfall, sonstige Dienstbehinderung

VIII. Schlußbestimmung

- § 44 Änderung der Geschäftsordnung

I. Einleitende Bestimmungen

§ 1

Geltungsbereich und Zweck der Geschäftsordnung

(1) Die Geschäftsordnung einschließlich der ergänzenden Ordnungen regelt den innerdienstlichen Geschäftsablauf, den Dienstverkehr nach außen und die Ordnung des Innendienstes des Landesinstituts für Schule und Weiterbildung (LSW).

(2) Als Bestandteil der Geschäftsordnung erläßt der Direktor des LSW ergänzende Ordnungen und Dienstanweisungen, soweit dies erforderlich ist, insbesondere eine Hausordnung und Aktenordnung sowie Anweisungen zu den Formen des Schriftverkehrs und zum Schreibdienst.

(3) Jeder Mitarbeiter hat sich mit der Geschäftsordnung vertraut zu machen und soll an ihrer Weiterentwicklung mitarbeiten.

II. Zusammenarbeit mit der Personalvertretung

§ 2

Dienststelle und Personalvertretung

(1) Dienststelle und Personalvertretung arbeiten zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben und zum Wohle der Mitarbeiter im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften und Tarifverträge vertrauensvoll zusammen.

(2) Die Mitarbeiter können sich jederzeit an die Personalvertretung wenden. Die Vorschrift des § 39 des Landespersonalvertretungsgesetzes bleibt unberührt.

III. Organisation der Einrichtung

§ 3

Gliederung

Das LSW gliedert sich in Abteilungen und Referate. Den Aufbau im einzelnen regelt der Organisationsplan.

§ 4

Geschäftsverteilung

(1) Der Geschäftsverteilungsplan bestimmt, wie sich die Dienstgeschäfte auf die Abteilungsleiter, die Referatsleiter, die wissenschaftlichen Referenten, die pädagogischen Mitarbeiter, die Sachbearbeiter und die weiteren Mitarbeiter verteilen. Er muß die Aufgabenbereiche im einzelnen erkennen lassen.

(2) Abweichend vom Geschäftsverteilungsplan können einem Mitarbeiter vorübergehend besondere Aufgaben zugewiesen werden. Über die Zuweisung solcher Aufgaben entscheidet der Direktor nach Beratung mit den betroffenen Mitarbeitern, den zuständigen Abteilungsleitern und Referatsleitern. Das Verwaltungsreferat ist zu beteiligen. § 17 bleibt unberührt.

§ 5

Der Direktor

(1) Der Direktor ist Leiter des LSW. Er ist Dienstvorgesetzter aller Mitarbeiter. Er regelt die Vertretung seines ständigen Vertreters und der anderen Abteilungsleiter.

(2) Die abteilungsfreien Referate sind dem Direktor unmittelbar unterstellt.

(3) Der Direktor trägt die Verantwortung für die ordnungsgemäße Erledigung der Dienstgeschäfte im Rahmen der Geschäftsordnung. Er legt nach den Vorgaben des Kultusministers die Schwerpunkte und die mittelfristige

Arbeitsplanung auf der Grundlage der Meinungsbildung in der Abteilungsleiterkonferenz fest (§ 7).

§ 6

Der ständige Vertreter des Direktors

Der Vertreter des Direktors des LSW ist zur Wahrnehmung aller Aufgaben des Direktors als dessen ständiger Vertreter befugt. Der Vertreter des Direktors des LSW ist zugleich Abteilungsleiter.

§ 7

Abteilungsleiterkonferenz

(1) Die Abteilungsleiterkonferenz besteht aus dem Direktor, den Abteilungsleitern sowie dem Leiter des Verwaltungsreferates. Die Leiter der anderen abteilungsfreien Referate nehmen, soweit deren Belange berührt sind, an der Abteilungsleiterkonferenz teil. Andere Mitarbeiter können nach Bedarf hinzugezogen werden. Die Abteilungsleiterkonferenz tagt unter dem Vorsitz des Direktors, der diese nach Bedarf einberuft.

(2) Aufgabe der Abteilungsleiterkonferenz ist es insbesondere,

- die Arbeits- und Veranstaltungsplanung, die Haushaltsplanung, die Personal- und Organisationsplanung der Abteilungen und abteilungsfreien Referate untereinander abzustimmen,
- über die Öffentlichkeitsarbeit des Landesinstituts, über Angelegenheiten und Vorgänge, die für das Landesinstitut insgesamt von Bedeutung sind, über Fragen, die die Entwicklung des Landesinstituts betreffen, und über die Einrichtung von ad-hoc-Arbeitsgruppen zu beraten.

(3) Der Direktor informiert die Abteilungsleiterkonferenz über alle Angelegenheiten und Vorgänge von allgemeiner Bedeutung. Die Abteilungsleiter informieren die Abteilungsleiterkonferenz über Beratungsergebnisse der Abteilungskonferenzen.

(4) Über jede Sitzung wird eine Niederschrift gefertigt.

§ 8

Der Abteilungsleiter

(1) Die Abteilungen werden von Abteilungsleitern geleitet. Der Abteilungsleiter ist Vorgesetzter der Mitarbeiter seiner Abteilung.

(2) Der Abteilungsleiter ist für die ordnungsgemäße Führung der Dienstgeschäfte innerhalb der Abteilung, insbesondere für die in Zusammenarbeit mit den Referatsleitern, den wissenschaftlichen Referenten und den pädagogischen Mitarbeitern vorzunehmende Aufstellung der Arbeitsprogramme und für die Koordinierung und Abstimmung der Arbeit der einzelnen Referate im Rahmen der Arbeitsplanung verantwortlich.

(3) Der Abteilungsleiter regelt die Vertretung der Referatsleiter innerhalb seiner Abteilung.

(4) Sofern allgemein oder im Einzelfall keine besonderen Weisungen bestehen, entscheidet der Abteilungsleiter über die Vorlage der Vorgänge beim Direktor oder seinem ständigen Vertreter. Alle dem Direktor oder seinem ständigen Vertreter vorzulegenden Vorgänge sind über den Abteilungsleiter zu leiten.

§ 9

Abteilungskonferenz

(1) Die Abteilungskonferenz besteht aus dem Abteilungsleiter, den Referatsleitern, den wissenschaftlichen Referenten, den pädagogischen Mitarbeitern und dem verantwortlichen büroleitenden Beamten der Abteilung. Weitere Mitarbeiter können nach Bedarf hinzugezogen werden. Die Abteilungskonferenz tagt unter dem Vorsitz des Abteilungsleiters, der diese nach Bedarf, in der Regel alle zwei Monate, einberuft.

(2) Die Abteilungskonferenz berät über Angelegenheiten und Vorgänge der Abteilung von allgemeiner Bedeutung, insbesondere auch über die unter § 7 Abs. 2 genannten Aufgaben.

(3) Der Abteilungsleiter informiert die Abteilungskonferenz über alle Angelegenheiten und Vorgänge von allgemeiner Bedeutung, einschließlich der Ergebnisse der Besprechungen in der Abteilungsleiterkonferenz.

(4) Über jede Sitzung wird eine Niederschrift gefertigt.

§ 10

Der Referatsleiter

(1) Die Referate werden von einem Referatsleiter geleitet. Sind in einem Referat mehrere wissenschaftliche Referenten eingesetzt, ist einer von ihnen zum Referatsleiter zu bestellen. Der Kultusminister kann Ausnahmen zulassen. Der Referatsleiter ist Vorgesetzter der Mitarbeiter des Referates.

(2) Als Referatsleiter sollen grundsätzlich Beamte des höheren Dienstes oder Angestellte vergleichbarer Vergütungsgruppen eingesetzt werden. Der Referatsleiter ist für die ordnungsgemäße Führung der Dienstgeschäfte des Referates verantwortlich.

(3) Der Referatsleiter legt nach Maßgabe des Geschäftsverteilungsplanes in Absprache mit seinen Mitarbeitern die Einzelheiten der Aufgabenwahrnehmung innerhalb des Referates fest. Er koordiniert die im Referat anfallenden Arbeiten. Er nimmt stets einen selbständigen Aufgabenbereich wahr und bearbeitet die Vorgänge, die sich für eine Übertragung nicht eignen oder mit deren Bearbeitung er persönlich beauftragt ist.

(4) Der Referatsleiter informiert die Mitarbeiter des Referates über alle wichtigen Angelegenheiten des Referates und berät diese mit ihnen.

§ 11

Der wissenschaftliche Referent

(1) Wissenschaftlicher Referent ist der in einem Referat ständig tätige Beamte oder Angestellte mit wissenschaftlicher Qualifikation, sofern er nicht Referatsleiter ist.

(2) In dem ihm übertragenen Aufgabenbereich plant und handelt der wissenschaftliche Referent selbständig.

§ 12

Der pädagogische Mitarbeiter

(1) Der pädagogische Mitarbeiter ist ein vorübergehend in dem Referat tätiger Beamter oder Angestellter mit wissenschaftlicher Qualifikation.

(2) Dem pädagogischen Mitarbeiter ist in der Regel ein eigener Aufgabenbereich zur selbständigen Bearbeitung zu übertragen.

§ 13

Der Sachbearbeiter

(1) Der Sachbearbeiter ist der in dem Referat oder der Abteilung tätige Beamte des gehobenen Dienstes oder Angestellte einer vergleichbaren Vergütungsgruppe. Der Direktor kann Beamte des mittleren Dienstes oder Angestellte vergleichbarer Vergütungsgruppen als Sachbearbeiter bestimmen.

(2) Den Sachbearbeitern ist ein abgegrenztes Sachgebiet zuzuweisen, das sie nach den Weisungen ihres Vorgesetzten selbständig bearbeiten. Die Sachbearbeiter sind für die ordnungsgemäße Bearbeitung der Vorgänge verantwortlich.

(3) Einem Sachbearbeiter nach Absatz 1 Satz 1 wird innerhalb der Abteilung die Verantwortung für die Abteilungsverwaltung und ihre Koordination übertragen (büroleitender Beamter). Er ist unmittelbar Vorgesetzter der der Abteilung zugewiesenen Verwaltungsmitarbeiter und Schreibkräfte.

§ 14

Der weitere Mitarbeiter

(1) Der weitere Mitarbeiter ist der dem Referat oder der Abteilung zugewiesene Beamte des mittleren oder des einfachen Dienstes oder ein Angestellter/Arbeiter vergleichbarer Vergütungsgruppen/Lohngruppen.

(2) Dem weiteren Mitarbeiter soll ein abgegrenzter Tätigkeitsbereich zugewiesen werden. Er wird nach näherer Anordnung des Referatsleiters und der Sachbearbeiter, denen er zugeteilt ist, tätig.

§ 15

Verwaltungskonferenz

(1) Die Verwaltungskonferenz besteht aus dem Leiter des Verwaltungsreferates, den Sachbearbeitern im Sinne von § 13 Abs. 3 und einem Vertreter des Dokumentationsreferates. Andere Mitarbeiter können nach Bedarf hinzugezogen werden. Die Verwaltungskonferenz tagt mindestens alle zwei Monate. Ihre Besprechungsergebnisse werden in einer Niederschrift festgehalten, die dem Direktor und den Abteilungsleitern zugeleitet wird. Sie ist allen Mitarbeitern zugänglich.

(2) Aufgabe der Verwaltungskonferenz ist die Koordination der Verwaltungstätigkeiten der abteilungsbezogenen Verwaltungen mit dem Verwaltungsreferat.

(3) Der Leiter des Verwaltungsreferates informiert die Verwaltungskonferenz über Vorgänge von allgemeiner Bedeutung aus dem Bereich der Verwaltung.

IV. Zusammenarbeit

§ 16

Grundsatz

Innerhalb des Landesinstituts ist eine enge Kooperation und Koordination sicherzustellen. Bei der Führung der Dienstgeschäfte sind die Erfordernisse und Ziele des gesamten Landesinstituts maßgebend. Jeder Beschäftigte hat seinen Vorgesetzten über alle wichtigen Vorgänge seines Tätigkeitbereichs zu unterrichten.

§ 17

Bildung von ad-hoc-Arbeitsgruppen

Für die Erledigung besonderer referats- und abteilungsübergreifender Aufgaben von begrenzter Dauer kann der Direktor nach Beratung in der Abteilungsleiterkonferenz hausinterne ad-hoc-Arbeitsgruppen bilden. Der Leiter der Arbeitsgruppe ist dem Abteilungsleiter bzw. bei abteilungsübergreifenden Arbeitsgruppen den Abteilungsleitern und dem Direktor und seinem ständigen Vertreter zur Berichterstattung verpflichtet.

§ 18

Zusammenarbeit der Referate

(1) In Angelegenheiten, die sachlich den Aufgabenbereich mehrerer Referate berühren, ist das federführende Referat verpflichtet, die in Frage kommenden Referate zu beteiligen.

(2) Federführend ist das Referat, welches nach dem sachlichen Inhalt einer Angelegenheit aufgrund des Geschäftsverteilungsplanes überwiegend zuständig ist. Können sich die zuständigen Mitarbeiter nicht einigen, entscheidet innerhalb einer Abteilung der Abteilungsleiter. Werden mehrere Abteilungen betroffen und können sich die Abteilungsleiter nicht einigen, entscheidet der Direktor.

(3) Zweifel über die Zuständigkeit sind unverzüglich zu klären; sie dürfen nicht zu einer Verzögerung in der Bearbeitung führen. Bis zu ihrer Klärung bleibt das mit der Angelegenheit zuerst befaßte Referat zuständig.

(4) Die Beteiligung erfolgt in der Regel durch Mitzeichnung. Durch eine Mitzeichnung übernehmen die Beteiligten die Verantwortung für die sachgemäße Bearbeitung, soweit ihr Aufgabengebiet berührt wird. Das federführende Referat soll die Angelegenheit frühzeitig mit den zu beteiligenden Referaten erörtern, um deren Auffassung bereits bei Beginn der Bearbeitung berücksichtigen zu können. Schriftliche Stellungnahmen anderer Referate können vom federführenden Referat erbeten werden.

(5) Glaubt ein Beteiligter nicht mitzeichnen zu können, und werden seine Bedenken von dem federführenden Referat nicht geteilt, so entscheidet innerhalb der Abteilung der Abteilungsleiter, bei abteilungsübergreifenden Angelegenheiten der Direktor oder sein ständiger Vertreter.

§ 19

Beteiligung bei Personalangelegenheiten

(1) Bei Personalangelegenheiten, die Einstellungen, Versetzungen, Umsetzungen betreffen, sind der jeweils zuständige Abteilungs- und Referatsleiter zu beteiligen; sie können selbst Personalvorschläge machen. Bei Beförderungen und Höhergruppierungen sind sie vorher zu hören.

(2) Von einer Anhörung ist in der Regel abzusehen, wenn die Personalangelegenheiten nicht von dienstlichem Interesse sind (z. B. Gewährung von Vorschüssen, Beihilfen und Unterstützungen) oder wenn die Beteiligung aus besonderen sachlichen Gründen (z. B. Disziplinarangelegenheiten) nicht geboten ist.

V. Geschäftsablauf

§ 20

Einhaltung des Dienstweges

(1) Zur Sicherung der gegenseitigen Information und eines geordneten Verwaltungsablaufs ist der Dienstweg einzuhalten.

(2) Die Mitarbeiter können sich in persönlichen Angelegenheiten unmittelbar an den Direktor, seinen ständigen Vertreter, den zuständigen Abteilungsleiter oder den Leiter des Verwaltungsreferates wenden.

§ 21

Ordnung der Eingänge

(1) Die geöffneten Eingänge werden nach Maßgabe des Geschäftsverteilungsplanes in Eingangsmappen nach Abteilungen bzw. abteilungsfreien Referaten getrennt in der Posteingangsstelle geordnet.

(2) Posteingänge, aus deren Anschrift hervorgeht, daß sie an einen Mitarbeiter des Landesinstituts persönlich gerichtet sind, sind ungeöffnet dem Empfänger zuzuleiten. Handelt es sich um Eingänge in dienstlichen Angelegenheiten, sind sie vom Empfänger in den Geschäftsgang zu geben.

§ 22

Vorlage der Eingänge

(1) Dem Direktor sind vorzulegen

1. Eingänge von grundsätzlicher Bedeutung,
2. alle Eingänge von obersten Landes- und obersten Bundesbehörden,
3. Schreiben von Abgeordneten des Bundestages oder des Landtages,
4. Einladungen zu Veranstaltungen, auch wenn sie nicht an den Direktor, sondern an bestimmte Bedienstete gerichtet sind.

(2) Der Direktor bestimmt, welche Eingänge ihm außerdem vorzulegen sind.

(3) Eingänge, die dem Direktor vorgelegen haben, werden mit Sichtvermerk über den ständigen Vertreter des Direktors und die jeweiligen Abteilungsleiter den Referatsleitern zugeleitet. Der Leiter des Verwaltungsreferates, der Direktor oder der ständige Vertreter vermerken auf den Eingängen die Zuständigkeit der Abteilungen und abteilungsfreien Referate.

(4) Die übrigen Eingänge werden von der Posteingangsstelle unmittelbar für jede Abteilung und die abteilungsfreien Referate den zuständigen Abteilungsleitern bzw. Referatsleitern zugeleitet.

§ 23

Zeitliche Behandlung der Eingänge

(1) Die Eingänge sind unverzüglich durchzusehen und auf dem Dienstweg an den zuständigen Bearbeiter weiterzuleiten.

(2) Dem Einsender ist eine Eingangsbestätigung oder ein Zwischenbescheid zu erteilen, sobald sich übersehen

läßt, daß die abschließende Bearbeitung seiner Eingabe voraussichtlich eine längere Zeit als einen Monat beansprucht.

§ 24

Sicht- und Arbeitsvermerke

Für Sicht- und Arbeitsvermerke benutzen

| | |
|--------------------------------------|------------------|
| der Direktor | - den Rotstift |
| der ständige Vertreter des Direktors | - den Grünstift |
| die Abteilungsleiter | - den Braunstift |

Es bedeuten

| | |
|--|---|
| Strich in Farbstift oder Namenszeichen | = Kenntnis genommen (Sichtvermerk) |
| + | = Vorbehalt der Schlußzeichnung |
| (+) | = Vor Abgang zur Kenntnisnahme vorlegen |
| bR | = bitte Rücksprache |

Bearbeitungsvermerke sind mit Namenszeichen und Datum zu versehen.

§ 25

Rücksprachen

Rücksprachen sind umgehend zu erledigen. Vorgesetzte, die eine Rücksprache anordnen, sollen ihrerseits darauf achten, daß die Erledigung nicht durch ihre Abwesenheit oder Verhinderung unnötig verzögert wird. Die Erledigung ist von dem Vorgesetzten, der die Rücksprache angeordnet hat, mit seinem Namenszeichen und Datum auf dem Vorgang zu vermerken. Können Rücksprachen nicht alsbald erledigt werden, so ist in dringenden Fällen ein schriftlicher Entwurf mit einem erklärenden Vermerk vorzulegen.

§ 26

Personalangelegenheiten

Personalangelegenheiten sind stets vertraulich zu behandeln. Sie sind verschlossen oder von Hand zu Hand zu befördern.

§ 27

Dienstaufsichtsbeschwerden/Fachaufsichtsbeschwerden

(1) Dienstaufsichtsbeschwerden werden vom Verwaltungsreferat bearbeitet. Beschwerden, mit denen ganz oder überwiegend die Nachprüfung einer fachlichen Entscheidung begehrt wird (Fachaufsichtsbeschwerden), werden vom zuständigen Referat bearbeitet.

(2) Der Eingang von Dienstaufsichtsbeschwerden einschließlich Fachaufsichtsbeschwerden ist dem Einsender sofort zu bestätigen. Dienstaufsichtsbeschwerden einschließlich Fachaufsichtsbeschwerden sind beschleunigt zu bearbeiten und dem Direktor zur Entscheidung vorzulegen.

§ 28

Einhaltung von Fristen

Ist die Einhaltung einer Frist nicht möglich, so ist rechtzeitig unter Angabe von Gründen um Fristverlängerung nachzusuchen.

§ 29

Postausgang

(1) Die ausgehende Post wird von der Absenderstelle abgeschickt.

(2) Die Absendung ist auf dem Entwurf zu vermerken.

VI. Zeichnung

§ 30

Grundsätze der Zeichnungsbefugnis

(1) Die Zeichnungsbefugnis ist so weit wie möglich zu delegieren.

(2) Wer im Rahmen seiner Zeichnungsbefugnis zeichnet, übernimmt die Verantwortung für eine ordnungsgemäße Bearbeitung des Vorgangs. Die Verantwortung erstreckt sich auch darauf, daß die Stellen, die nach dem Geschäftsverteilungsplan, den Bestimmungen dieser Geschäftsordnung und nach den allgemeinen oder besonderen Anordnungen der hierzu berechtigten Dienstkräfte mitzuwirken haben, beteiligt worden sind.

§ 31

Zeichnung durch den Direktor und seinen ständigen Vertreter

(1) Der Direktor zeichnet abschließend

1. Vorgänge, die sich aufgrund ihrer besonderen Bedeutung aus den allgemeinen Geschäften herausheben,
2. Berichte an oberste Landesbehörden,
3. Vorgänge, deren Zeichnung er sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat,
4. Vorgänge, die Dienstaufsichtsbeschwerden und Fachaufsichtsbeschwerden zum Gegenstand haben.

(2) Der Vertreter des Direktors unterzeichnet unbeschadet der sich aus seiner Eigenschaft als ständiger Vertreter ergebenden Zeichnungsbefugnis die Vorgänge, deren Zeichnung er sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat.

§ 32

Zeichnung durch den Abteilungsleiter

(1) Der Abteilungsleiter zeichnet alle Entwürfe aus seiner Abteilung ab, die dem Direktor zur abschließenden Zeichnung vorgelegt werden.

(2) Abschließend zeichnet der Abteilungsleiter

1. die nicht vom Direktor oder seinem ständigen Vertreter zu zeichnenden wichtigeren Entwürfe aus der Abteilung, soweit nicht den übrigen Mitarbeitern in den ihnen zur selbständigen Bearbeitung übertragenen Aufgabenbereichen die Zeichnungsbefugnis zusteht,
2. Vorgänge, deren Zeichnung er sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat.

§ 33

Zeichnung durch den Referatsleiter, den wissenschaftlichen Referenten und den pädagogischen Mitarbeiter

(1) Die Referatsleiter, die wissenschaftlichen Referenten und die pädagogischen Mitarbeiter zeichnen alle Entwürfe ab, die ihren Vorgesetzten zur abschließenden Zeichnung vorzulegen sind.

(2) Der Referatsleiter zeichnet abschließend die Entwürfe aus dem Referat, deren Zeichnung nicht seinen Vorgesetzten vorbehalten oder Mitarbeitern des Referates ausdrücklich übertragen ist.

(3) Der wissenschaftliche Referent zeichnet abschließend die Entwürfe aus dem Referat, soweit er gemäß § 11 dieser Geschäftsordnung zuständig ist. Der Referatsleiter kann sich eine abschließende Zeichnung im Einzelfall vorbehalten.

(4) Der pädagogische Mitarbeiter zeichnet abschließend alle Entwürfe innerhalb seines Aufgabenbereiches, deren Zeichnung nicht von einem Vorgesetzten vorzunehmen ist.

§ 34

Zeichnung durch den Sachbearbeiter

(1) Der Sachbearbeiter zeichnet alle Entwürfe ab, die er seinen Vorgesetzten zur Zeichnung vorzulegen hat.

(2) Abschließend zeichnet der Sachbearbeiter alle Schreiben im Rahmen der ihm vom Direktor oder seinem ständigen Vertreter schriftlich erteilten Zeichnungsbefugnis, soweit nicht im Einzelfall ein Zeichnungsvorbehalt des Vorgesetzten verfügt ist.

§ 36

Haushaltswesen

(1) Der Direktor und der Beauftragte für den Haushalt sind befugt, Kassenanordnungen zu erteilen (Anordnungsbefugnis).

Die Anordnungsbefugnis kann auf Mitarbeiter des Verwaltungsreferates schriftlich übertragen werden.

(2) Der Direktor und der Beauftragte für den Haushalt sind zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit befugt.

Anderen Mitarbeitern kann die Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit für einen bestimmten Bereich schriftlich übertragen werden. Die Vorschriften über Feststellungsvermerke (sachliche Richtigkeit, rechnerische Richtigkeit) bleiben unberührt.

(3) Sämtliche Kassenanordnungen sind über das Verwaltungsreferat zu leiten.

Die Überwachung der Einnahmen und Ausgaben erfolgt zentral durch die im Verwaltungsreferat zu führenden Haushaltsüberwachungslisten.

§ 36

Zeichnungsformen

(1) Es zeichnen

1. der Direktor mit seinem Namen ohne Zusatz,
2. sein ständiger Vertreter mit dem Zusatz „In Vertretung“,
3. alle sonstigen Zeichnungsberechtigten mit dem Zusatz „Im Auftrag“.

(2) In Vertretung zeichnet auch ein Abteilungsleiter, wenn er den Vertreter des Direktors vertritt und es sich um einen sonst von diesem zu zeichnenden Vorgang handelt.

Im übrigen zeichnen Vertreter mit dem Zusatz „i. V.“ hinter ihrem Namen; dieser Zusatz wird nicht in die Reinschrift übernommen.

VII. Sonstige Bestimmungen zum Dienstverkehr nach außen und zur Ordnung des Innendienstes

§ 37

Führung von Dienstsiegeln

(1) Der Direktor ermächtigt die zur Führung von Dienstsiegeln befugten Mitarbeiter in schriftlicher Form. Der Kreis der zur Führung von Dienstsiegeln Berechtigten ist auf das Verwaltungsreferat zu beschränken.

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

(3) Dienstsiegel sind unter Verschluss zu halten. Ihr Verlust ist unverzüglich dem Direktor anzuzeigen.

§ 38

Teilnahme an öffentlichen Veranstaltungen und Fachtagungen

An öffentlichen Veranstaltungen und Fachtagungen dürfen Angehörige des Landesinstituts als Vertreter des Landesinstituts nur mit Genehmigung des Direktors teilnehmen. Im übrigen gelten die besonderen Weisungen über die Repräsentation des Landes bei Veranstaltungen (RdErl. d. Landesregierung v. 27. 7. 1965 i. V. mit dem Gem. RdErl. d. Innenministers u. d. Finanzministers v. 20. 3. 1967 - SMBl. NW. 20023).

§ 39

Verkehr mit Presse, Hörfunk und Fernsehen, Veröffentlichungen

(1) Mündliche Auskünfte an Presse, Hörfunk und Fernsehen sowie schriftliche Verlautbarungen bedürfen der Zustimmung des Direktors oder eines von ihm beauftragten Mitarbeiters.

(2) Veröffentlichungen des Landesinstituts werden vom Direktor auf Vorlage des Referatsleiters und des Abteilungsleiters genehmigt.

§ 40

Dienstreisen

(1) Jede Dienstreise im Inland muß vor ihrer Ausführung durch den Direktor oder seinen ständigen Vertreter schriftlich genehmigt werden. Der Direktor kann eine abweichende Regelung treffen.

(2) Alle Auslandsdienstreisen bedürfen der Genehmigung des Kultusministers.

(3) Der Vertreter ist rechtzeitig zu unterrichten. Das Ergebnis der Dienstreise ist, soweit erforderlich, aktenkundig zu machen; in wichtigen Fällen ist dem Vorgesetzten zu berichten.

§ 41

Erreichbarkeit

Jeder Mitarbeiter muß innerhalb der Dienstzeit erreichbar sein. Über Dienstgänge ist der Vorgesetzte zu unterrichten.

§ 42

Erholungsurlaub, Sonderurlaub, Arbeitsbefreiung

(1) Urlaubsanträge sind rechtzeitig vorzulegen. Sie müssen Beginn und Ende des Urlaubs, die Urlaubsanschrift, den Namen des Vertreters sowie dessen Namenszeichen mit Datum enthalten.

(2) Über Urlaubsanträge und über Anträge auf Gewährung von Arbeitsbefreiung von einem Tag und mehr entscheidet der Direktor, sofern diese Befugnis von ihm nicht besonders delegiert ist.

(3) Über Urlaubsanträge des Direktors gemäß Absätzen 1 und 2 entscheidet der Kultusminister.

§ 43

Erkrankung, Dienstunfall, sonstige Dienstbehinderung

(1) Wer dem Dienst wegen Erkrankung fernbleiben muß, hat die Krankheit und ihre voraussichtliche Dauer unverzüglich seinem Abteilungsleiter mitzuteilen, der die Meldung an das Verwaltungsreferat weiterleitet; der Abteilungsleiter zeigt seine Erkrankung dem Direktor an. Der Direktor teilt seine Erkrankung dem Kultusminister mit.

(2) Der Erkrankte hat durch ärztliche Bescheinigung oder auf andere Weise glaubhaft darzutun, daß er den Dienst versäumen muß. Eine ärztliche Bescheinigung oder eine Bescheinigung der Krankenkasse ist unaufgefordert vorzulegen, wenn das Dienst- und Arbeitsversäumnis länger als drei Tage dauert. Eine frühere Vorlage kann angeordnet werden.

(3) Bleibt jemand vom Dienst wegen Erkrankung fern, hat er ein Verlassen seines Wohnortes unverzüglich anzuzeigen.

(4) Dienstunfälle sind, auch wenn der Verletzte dem Dienst nicht fernzubleiben braucht, binnen 24 Stunden dem Verwaltungsreferat anzuzeigen; der Direktor zeigt seine Dienstunfälle dem Kultusminister an. Ort und Umstand sind näher darzulegen und, soweit möglich, Zeugen zu benennen.

(5) Wer dem Dienst fernbleibt, ohne wegen Krankheit arbeitsunfähig zu sein, hat dies unverzüglich anzuzeigen, wenn er einen Urlaubsantrag nicht rechtzeitig stellen oder eine Anzeige nicht rechtzeitig erstatten konnte. Dabei sind die Gründe anzugeben und auf Verlangen glaubhaft zu machen.

VIII. Schlußbestimmung

§ 44

Änderung der Geschäftsordnung

Änderungen und Ergänzungen dieser Geschäftsordnung erläßt der Kultusminister.

II.

Hinweise

**Inhalt des Gemeinsamen Amtsblattes des Kultusministeriums
und des Ministeriums für Wissenschaft und Forschung des Landes Nordrhein-Westfalen**

Nr. 4 v. 15. 4. 1985

(Einzelpreis dieser Nummer 7,80 DM zuzügl. Portokosten)

Teil I – Kultusminister

Ämtlicher Teil

| | | | |
|--|-----|--|-----|
| Verordnung zur Änderung der Verordnung zur Schulentwicklungsplanung (SEP-VO) vom 1. März 1985 | 196 | Genehmigung von Lernmitteln – Schuljahr 1985/86 – RdErl. d. Kultusministers v. 22. 3. 1985 | 202 |
| Vorbereitungsdienst für das Lehramt für die Primarstufe, für die Sekundarstufe I, für die Sekundarstufe II und für Sonderpädagogik; Errichtung von Studienseminaren. RdErl. d. Kultusministers v. 5. 3. 1985 | 196 | Kinderarbeit. RdErl. d. Kultusministers v. 27. 2. 1985 | 205 |
| Staatliche Prüfungsämter für Zweite Staatsprüfungen für Lehrämter an Schulen; Berufung zum Mitglied des Prüfungsamtes. RdErl. d. Kultusministers v. 12. 3. 1985 | 196 | Vereinbarungen über kirchliche Lehrerfortbildung. Bek. d. Kultusministers v. 4. 3. 1985 | 205 |
| Bereinigung der Rechts- und Verwaltungsvorschriften; Geltungsdauer nicht veröffentlichter Verwaltungsvorschriften. RdErl. d. Kultusministers v. 25. 2. 1985 | 196 | Teilzeitbeschäftigung und Urlaub aus arbeitsmarktpolitischen Gründen nach § 78 b Landesbeamtengesetz (LBG). RdErl. d. Kultusministers v. 28. 2. 1985 | 207 |
| Dritte Verordnung zur Änderung der Allgemeinen Schulordnung (ASchO) vom 13. Februar 1985 | 197 | Vergütung der Mehrarbeit und des nebenamtlichen Unterrichts im Schuldienst; Vergütungssätze ab 1. 1. 1985. RdErl. d. Kultusministers v. 12. 2. 1985 | 207 |
| Entlassungstermine Schuljahr 1985/86. RdErl. d. Kultusministers v. 8. 3. 1985 | 197 | Nichtamtlicher Teil | |
| Anwendung der Bestimmungen über die Vergabe von Abschlüssen in der Sekundarstufe I auf Zeugnisse von Waldorfschulen. RdErl. d. Kultusministers v. 19. 3. 1985 | 197 | Stellenausschreibungen im Geschäftsbereich des Kultusministers | 208 |
| Zur 40. Wiederkehr des 8. Mai 1945 – Anmerkungen zur Auseinandersetzung mit unserer jüngeren Geschichte – Schreiben d. Kultusministers v. 12. 3. 1985 | 197 | Vortragsangebote für Schulen | 209 |
| Friedenserziehung im Unterricht. RdErl. d. Kultusministers v. 1. 3. 1985 | 197 | Leben und Arbeiten in den Ländern der Europäischen Gemeinschaft | 209 |
| Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Durchschnittsbeträge und den Eigenanteil nach § 3 Abs. 1 Lernmittelfreiheitsgesetz (VOzLFG) vom 6. März 1985 | 199 | Begegnungen mit Frankreichs Jugend | 210 |
| | | Wanderführerlehrgänge für Lehrkräfte an öffentlichen Schulen | 210 |
| | | Inhaltsverzeichnis des Gemeinsamen Amtsblattes – Teil II – Minister für Wissenschaft und Forschung – vom 15. April 1985 | 210 |
| | | Inhaltsverzeichnis des Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen für die Ausgaben vom 7. März bis 4. April 1985 | 211 |
| | | Inhaltsverzeichnis des Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen für die Ausgaben vom 8. März bis 2. April 1985 | 213 |
| | | Anzeigen | |
| | 202 | Kostenpflichtige Stellen- und Werbeanzeigen | 215 |

Teil II – Minister für Wissenschaft und Forschung

Ämtlicher Teil

| | | | |
|---|-----|---|-----|
| Änderung der Grundordnung der Fachhochschule Aachen vom 1. März 1985 | 224 | Diplomprüfungsordnung für den Ergänzungsstudiengang Elektrotechnik an der Ruhr-Universität Bochum vom 25. Februar 1985 | 227 |
| Änderung der Grundordnung (GrO) der Fachhochschule Bochum vom 5. März 1985 | 224 | Ordnung für die Diplomprüfung im Studiengang Betriebswirtschaftslehre der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster vom 20. Februar 1985 | 234 |
| Einführung, Änderung und Aufhebung von Studiengängen nach §§ 83 und 87 WissHG. Bek. d. Ministers für Wissenschaft und Forschung v. 8. 3. 1985 | 224 | Ordnung für die Diplomprüfung im Studiengang Volkswirtschaftslehre der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster vom 20. Februar 1985 | 240 |
| Studienordnung für den Studiengang Wirtschaft an der Fachhochschule Bielefeld. Bek. d. Ministers für Wissenschaft und Forschung v. 27. 2. 1985 | 226 | Promotionsordnung der Universität Dortmund für die Fachbereiche Mathematik, Physik, Chemie vom 12. Februar 1985 | 247 |
| Studienordnung für den Studiengang Bauingenieurwesen an der Fachhochschule Bochum. Bek. d. Ministers für Wissenschaft und Forschung v. 27. 2. 1985 | 226 | Berichtigung der Promotionsordnung der Universität Dortmund für die Abteilung Sprach- und Literaturwissenschaften, Journalistik und Geschichte vom 14. November 1984 (GABl. NW. 1985 S. 33) | 250 |
| Studienordnung für den Studiengang Versorgungstechnik an der Fachhochschule Bochum. Bek. d. Ministers für Wissenschaft und Forschung v. 20. 2. 1985 | 226 | Promotionsordnung des Fachbereichs Mathematik der Universität – Gesamthochschule – Duisburg vom 24. Januar 1985 | 250 |
| Studienordnung für den Studiengang Maschinenbau an der Fachhochschule Bochum, Abteilung Gelsenkirchen. Bek. d. Ministers für Wissenschaft und Forschung v. 20. 2. 1985 | 226 | Termin für die Abgabe der Anträge auf Forschungsförderung. Bek. d. Ministers für Wissenschaft und Forschung v. 20. 3. 1985 | 254 |
| Studienordnung für den Studiengang Sozialpädagogik an der Fachhochschule Dortmund. Bek. d. Ministers für Wissenschaft und Forschung v. 26. 2. 1985 | 226 | Nichtamtlicher Teil | |
| Studienordnungen für die Studiengänge Visuelle Kommunikation und Produkt-Design an der Fachhochschule Dortmund. Bek. d. Ministers für Wissenschaft und Forschung v. 20. 2. 1985 | 227 | Ausschreibung 1985 des Hermann Altrock-Stipendiums des Deutschen Sportbundes | 256 |
| Studienordnung für den Studiengang Fotoingenieurwesen an der Fachhochschule Köln. Bek. d. Ministers für Wissenschaft und Forschung v. 8. 2. 1985 | 227 | Inhaltsverzeichnis des Gemeinsamen Amtsblattes – Teil I – Kultusminister – vom 15. April 1985 | 256 |
| | | Inhaltsverzeichnis des Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen für die Ausgaben vom 7. März bis 4. April 1985 | 257 |
| | | Inhaltsverzeichnis des Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen für die Ausgaben vom 8. März bis 2. April 1985 | 259 |

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

Nr. 26 v. 26. 4. 1985

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

| Glied-Nr. | Datum | | Seite |
|-----------|-------------|--|-------|
| 20300 | 18. 3. 1985 | Verordnung über die Beendigung des Beamtenverhältnisses auf Widerruf mit Bestehen der Laufbahnprüfung in der Justizverwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen | 309 |
| 20320 | 25. 3. 1985 | Zweite Verordnung zur Änderung umzugskostenrechtlicher Vorschriften | 309 |
| 600 | 10. 4. 1985 | Verordnung über die Auflösung des Finanzamts Duisburg-Nord und über die Bestimmung der Bezirke der Finanzämter Duisburg-Hamborn und Duisburg-West und über die Regelung erweiterter Zuständigkeiten | 310 |
| 600 | 10. 4. 1985 | Verordnung über die Bestimmung der Bezirke der Finanzämter Köln-Altstadt, Köln-Außenstadt, Köln-Mitte, Köln-Nord, Köln-Ost, Köln-Süd und Köln-West und über die Regelung erweiterter Zuständigkeiten | 310 |
| | 15. 3. 1985 | Satzung der Hauptfürsorgestelle des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe über die Zuweisung von Mitteln der Hauptfürsorgestelle aus der Ausgleichsabgabe nach § 8 SchwbG an die örtlichen Fürsorgestellen bei den kreisfreien Städten, Großen kreisangehörigen Städten und Kreisen in Westfalen-Lippe für das Haushaltsjahr 1985 | 312 |

– MBl. NW. 1985 S. 618.

Einzelpreis dieser Nummer 2,20 DM

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

Abonnementsbestellungen: Grafenberger Allee 100, Tel. (0211) 6636/230 (8.00–12.30 Uhr), 4000 Düsseldorf 1

Bezugspreis halbjährlich 61,40 DM (Kalenderhalbjahr). Jahresbezug 122,80 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 Verlag vorliegen.

Die genannten Preise enthalten 7% Mehrwertsteuer

Einzelbestellungen: Grafenberger Allee 100, Tel. (0211) 6636/241, 4000 Düsseldorf 1

Einzellieferungen gegen Voreinsendung des vorgenannten Betrages zuzügl. Versandkosten (je nach Gewicht des Blattes), mindestens jedoch DM 0,80 auf das Postcheckkonto Köln 8516-507. (Der Verlag bittet, keine Postwertzeichen einzusenden.) Es wird dringend empfohlen, Nachbestellungen des Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen möglichst innerhalb eines Vierteljahres nach Erscheinen der jeweiligen Nummer beim Verlag vorzunehmen, um späteren Liefereschwierigkeiten vorzubeugen. Wenn nicht innerhalb von vier Wochen eine Lieferung erfolgt, gilt die Nummer als vergriffen. Eine besondere Benachrichtigung ergeht nicht.

Herausgegeben von der Landesregierung Nordrhein-Westfalen, Haroldstraße 3, 4000 Düsseldorf 1
 Verlag und Vertrieb: August Bagel Verlag, Grafenberger Allee 100, 4000 Düsseldorf 1
 Druck: A. Bagel, Graphischer Großbetrieb, 4000 Düsseldorf 1

ISSN 0177-3589