



MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

67. Jahrgang

Ausgegeben zu Düsseldorf am 23. Dezember 2014

Nummer 38

Inhalt

I.

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

Glied.- Nr.	Datum	Titel	Seite
20020	19. 12. 2014	Bek. d. Ministeriums für Inneres und Kommunales Neufassung Gemeinsame Geschäftsordnung für die Ministerien des Landes Nordrhein-Westfalen (GGO)	826

Hinweis:

Die Gesetz- und Verordnungsblätter, die Ministerialblätter, die Sammlung aller Gesetze und Verordnungen des Landes NRW (SGV. NRW.) sowie die Sammlung der in Teil I des MBl. NRW. veröffentlichten Erlasse (SMBL. NRW.) stehen im Intranet des Landes NRW zur Verfügung.

Dasselbe wird auch im Internet angeboten. Die Adresse ist: <https://recht.nrw.de> Hingewiesen wird auf die kostenlosen Angebote im Internet unter der genannten Adresse. Dort finden Sie Links zu vielen qualitativ hochwertigen Rechtsangeboten.

Wollen Sie die Inhaltsangabe eines jeden neuen Gesetzblattes oder Ministerialblattes per Mail zugesandt erhalten? Dann können Sie sich in das Newsletter-Angebot der Redaktion eintragen. Adresse: <https://recht.nrw.de>, dort: Newsletter anklicken.

I.**20020**

**Neufassung
Gemeinsame Geschäftsordnung
für die Ministerien des Landes
Nordrhein-Westfalen (GGO)**

Bek. d. Ministeriums für Inneres und Kommunales
v. 19.12.2014

**Teil 1:
Allgemeines**

§ 1**Geltungsbereich/Grundsätze**

(1) Die Gemeinsame Geschäftsordnung ist für die Ministerien und die Staatskanzlei verbindlich. Soweit sich im Folgenden nichts anderes ergibt, schließt die Bezeichnung „Ministerien“ stets die Staatskanzlei ein.

(2) Sie regelt die Grundsätze der Organisation und des Geschäftsablaufs in den Ministerien, die Zusammenarbeit zwischen den Ministerien sowie den Dienstverkehr nach außen. Sie soll dazu beitragen, den Geschäftsablauf zweckmäßig, wirtschaftlich und einheitlich zu gestalten. Von den Möglichkeiten der Informationstechnik ist vorrangig Gebrauch zu machen.

(3) Alle Beschäftigten eines Ministeriums haben sich mit der Gemeinsamen Geschäftsordnung vertraut zu machen und wirken an ihrer Weiterentwicklung mit.

(4) Einzelheiten der Ablauforganisation, Regelungen zum Internen Service, zur Tätigkeit von Büroleitungen sowie weitere Bestimmungen können entsprechend den behördlichen Erfordernissen in Ergänzenden Geschäftsordnungen geregelt werden. Diese dürfen der Gemeinsamen Geschäftsordnung nicht widersprechen.

§ 2**Aufgaben und Leitprinzipien**

(1) Die Ministerien nehmen Aufgaben wahr, die der Erfüllung oder Unterstützung von Regierungsfunktionen dienen. Dazu zählen insbesondere die strategische Gestaltung und Koordination von Politikfeldern, die Realisierung von politischen Zielen, Schwerpunkten und Programmen, die Beteiligung an Gesetzgebungsverfahren sowie die Wahrnehmung von Steuerungs- und Aufsichtsfunktionen gegenüber dem nachgeordneten Geschäftsbereich. Die Ausrichtung auf ministerielle Kernaufgaben ist durch ständige Aufgabenkritik sicherzustellen. Operative Aufgaben und die Bearbeitung von Einzelfällen sind in der Regel den Dienststellen des Geschäftsbereichs vorbehalten. Den Grundsätzen der Korruptionsprävention wird durch geeignete organisatorische Maßnahmen Rechnung getragen.

(2) Die Gleichstellung von Frau und Mann sowie die gleichberechtigte Teilhabe von Menschen mit Behinderungen sind durchgängige Leitprinzipien, denen bei jeglichem Planen und Handeln der Ministerien Rechnung zu tragen ist. Zusätzlich sind insbesondere bei normgebenden und verwaltenden Maßnahmen die Grundsätze der geschlechterdifferenzierten Folgenabschätzung (Gender Mainstreaming) sowie die unterschiedlichen Folgen für Menschen mit und ohne Behinderungen einschließlich der Grundsätze des Übereinkommens der Vereinten Nationen vom 13. Dezember 2006 über die Rechte von Menschen mit Behinderungen sowie das entsprechende Fakultativprotokoll (BGBl. I 2008 S. 1419ff.) (Disability Mainstreaming) zu beachten.

§ 3**Zusammenarbeit und Führung**

(1) Angehörige der Ministerien sind für die sachgerechte Erledigung der ihnen übertragenen Aufgaben verantwortlich. Sie unterstützen sich bei der Erfüllung ihrer Aufgaben und unterrichten sich gegenseitig, zeitgerecht und umfassend über Angelegenheiten, die für die Aufgabenerfüllung von Bedeutung sein könnten. Sie nehmen

ihre Aufgaben orientiert an den Interessen der Bürgerinnen und Bürger ressourcenschonend und kollegial wahr.

(2) Führungskräfte tragen Verantwortung für eine gleichmäßige Aufgabenverteilung und berücksichtigen dabei die Prinzipien der Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Sie fördern die Delegation von Aufgaben und Verantwortung. Sie sorgen für eine umfassende und vertrauensvolle Zusammenarbeit sowie für eine offene, kooperative, auf gegenseitiger Achtung aufbauende Ausgestaltung der Arbeitsabläufe. Sie führen mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern regelmäßige Gespräche, die insbesondere der vertrauensvollen Zusammenarbeit dienen, die beiderseitige Aufgabenwahrnehmung fördern und die gemeinsamen Ziele definieren sowie berufliche und persönliche Entwicklungspotentiale aufzeigen. Dabei berücksichtigen sie das Ziel einer Verwirklichung des Grundrechts der Gleichberechtigung von Frauen und Männern.

(3) Im Rahmen ihrer Personalverantwortung fördern und fordern die Führungskräfte ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Sie sollen ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Leistung motivieren, ihre Arbeitszufriedenheit fördern und ihnen Raum für Kreativität geben. Anerkennung sowie berechtigte Kritik sind selbstverständliche Bestandteile eines Austauschs über geleistete Arbeit. Der Erhaltung und Förderung der Gesundheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist dabei besondere Beachtung zu schenken.

(4) Führungskräfte sind für die rechtzeitige und umfassende Weitergabe von Informationen verantwortlich. Sie sorgen dafür, dass alle Beteiligten einschließlich derjenigen, die wegen Teilzeitbeschäftigung, Telearbeit oder Wahrnehmung von Außenterminen nicht ständig am Arbeitsplatz erreichbar sind, am Informationsfluss teilhaben.

(5) Alle Vorgesetzten sind über wesentliche Angelegenheiten ihres Verantwortungsbereiches rechtzeitig auf dem Dienstweg zu informieren. Sie sind nachträglich zu informieren, wenn aus zwingenden Gründen der Dienstweg nicht eingehalten werden konnte.

Teil 2:**Aufbauorganisation****§ 4****Behördenaufbau**

(1) Der Aufbau der Ministerien ist übersichtlich und erschöpfend in Organisationsplänen darzustellen. Die Ministerien gliedern sich grundsätzlich in Abteilungen und abteilungsangehörige Referate. Die Referate können zu Gruppen zusammengefasst werden. Soweit Gruppen eingerichtet werden, soll die Gruppenleitung auch die Leitung eines eigenen Referates wahrnehmen.

(2) Die Aufgaben, ihre Abgrenzung und Verteilung auf die Abteilungen, Gruppen und Referate ergeben sich aus dem Geschäftsverteilungsplan. Er soll die Aufgaben nach Sachzusammenhängen so abgrenzen, dass gleichartige oder verwandte Aufgaben nur von einer Stelle wahrgenommen und Zuständigkeitsüberschneidungen vermieden werden.

(3) Die Abteilungsleitung kann abweichend vom Geschäftsverteilungsplan Beschäftigten ihrer Abteilung vorübergehend andere Aufgaben übertragen, wenn die Arbeit auf andere Weise nicht oder nicht innerhalb eines vertretbaren Zeitraumes bewältigt werden kann. Die für Organisation und Personal zuständigen Referate sind vorher zu beteiligen. Die Sätze 1 und 2 gelten abteilungsübergreifend, wenn zwischen den beteiligten Abteilungsleitungen Einvernehmen besteht.

(4) Eine Abteilung soll in der Regel aus mindestens vier Referaten bestehen. Ihr Aufgabengebiet muss so bemessen sein, dass sie wesentliche Teile der Gesamtaufgabe eines Ministeriums umfasst. Gleiches gilt für eine Gruppe.

(5) Die Grundeinheit im organisatorischen Aufbau ist das Referat. Jedes sachliche Aufgabengebiet muss einem Referat zugewiesen sein. Gesetzlich vorgesehene personengebundene Funktionen bleiben unberührt.

(6) Außerhalb der Abteilungen sollen keine selbstständigen Organisationseinheiten gebildet werden. Ausnahmen sind insbesondere bei Organisationseinheiten möglich, denen ausschließlich und auf Dauer Aufgaben des unmittelbaren Leitungsbereiches oder bestimmte Funktionsstellen zugewiesen sind.

§ 5

Projektgruppen

Zur Bearbeitung komplexer Vorhaben können Projektgruppen – auch ressortübergreifend – eingerichtet werden. Dabei sind Auftrag, Zusammensetzung, Zeitplan und, soweit möglich, das Budget der Projektgruppe sowie die Stellung der Mitglieder festzulegen. Eine geschlechterparitätische Besetzung der Projektgruppen ist anzustreben.

§ 6

Leitung des Ministeriums

(1) Das Ministerium wird von der Ministerin oder dem Minister geleitet. Die Staatssekretärin oder der Staatssekretär ist als ständige Vertretung der Ministerin oder des Ministers in deren Eigenschaft als Behördenleitung Vorgesetzte oder Vorgesetzter aller Beschäftigten der Behörde.

(2) Die besonderen Bestimmungen über Aufgaben und Befugnisse der Chefin oder des Chefs der Staatskanzlei nach der Geschäftsordnung der Landesregierung Nordrhein-Westfalen (GOLR) bleiben unberührt.

(3) Die Staatssekretärin oder der Staatssekretär ist für die Organisation und den Geschäftsablauf, die Koordination der Arbeit im Ministerium und die Personalangelegenheiten verantwortlich.

(4) Die Staatssekretärin oder der Staatssekretär kann sich jederzeit durch Weisungen in die Dienstgeschäfte der Abteilungen einschalten. Sie oder er unterrichtet die Abteilungsleitung über alle Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung und über Vorgänge, die mehrere Abteilungen berühren. Sie oder er hat die Ministerin oder den Minister über alle wichtigen Vorgänge rechtzeitig zu unterrichten. Sofern keine besonderen Regelungen oder Weisungen bestehen, entscheidet sie oder er, welche Vorgänge der Ministerin oder dem Minister vorzulegen sind. Sie oder er ist dafür verantwortlich, dass der Ministerin oder dem Minister die von ihr oder ihm zu unterzeichnenden Entwürfe vorgelegt werden.

(5) Die Ministerin oder der Minister legt die Ziele der Arbeit fest und erörtert diese sowie sonstige wichtige Angelegenheiten regelmäßig mit der Staatssekretärin oder dem Staatssekretär sowie mit den Abteilungsleitungen.

§ 7

Abteilungsleitung und Gruppenleitung

(1) Die Abteilungsleitungen sind Vorgesetzte aller Beschäftigten ihrer Abteilung. Sie sind für die ordnungsgemäße Führung der Geschäfte ihrer Abteilung, insbesondere für die abteilungsinterne Koordination, die sachgerechte Beteiligung anderer Abteilungen und soweit erforderlich anderer Ressorts verantwortlich. Sie können sich jederzeit in die Geschäfte der Gruppen und Referate ihrer Abteilung einschalten. Über alle wichtigen Vorgänge haben sie die Staatssekretärin oder den Staatssekretär unverzüglich in Kenntnis zu setzen. Über dienstliche Rücksprachen bei der Ministerin oder dem Minister, an denen die Staatssekretärin oder der Staatssekretär nicht teilgenommen hat, haben sie diese oder ihn zu unterrichten, wenn die Bedeutung der Sache es erfordert. Sie sind dafür verantwortlich, dass die von der Leitung zu zeichnenden Vorgänge rechtzeitig und auf dem Dienstweg vorgelegt werden.

(2) Für die Abteilungsleitungen werden ständige Vertretungen oder Abwesenheitsvertretungen bestellt.

(3) Absatz 1 gilt sinngemäß auch für die ständigen Vertretungen der Abteilungsleitungen und für die Gruppenleitungen.

(4) Für die Abteilungen können Büroleitungen bestellt werden. Dies gilt auch für abteilungsfreie Organisationseinheiten.

§ 8

Referatsleitungen

(1) Die Referatsleitungen sind ausschließlich Angehörige des höheren Dienstes, vergleichbare Regierungsbeschäftigte oder Richterinnen und Richter. Sie sind Vorgesetzte aller Beschäftigten ihres Referats.

(2) Die Referatsleitung fördert die Zusammenarbeit innerhalb des Referats und ist für die ordnungsgemäße Führung aller Geschäfte ihres Aufgabenbereichs verantwortlich. Sie sorgt dafür, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Referats die Vorgänge sachgerecht und in angemessener Zeit erledigen. Sie unterrichtet ihre Vorgesetzten über alle wesentlichen Angelegenheiten in geeigneter Weise auf dem Dienstweg.

(3) Grundsätzlich vertreten sich die Referatsleitungen einer Abteilung oder einer Gruppe gegenseitig oder werden durch Referentinnen und Referenten aus der jeweiligen Organisationseinheit vertreten. Ausnahmen können durch die Abteilungsleitungen zugelassen werden.

§ 9

Referentinnen und Referenten, Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, weitere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

(1) Referentinnen und Referenten unterstützen die Referatsleitungen bei der sachgerechten Erledigung ihrer Aufgaben. Sie sind Angehörige des höheren Dienstes, vergleichbare Regierungsbeschäftigte oder Richterinnen und Richter. Ihnen kann nach Maßgabe des Geschäftsverteilungsplans ein abgegrenzter Aufgabenbereich zur selbständigen Erledigung übertragen werden. In begründeten Ausnahmefällen können Referentinnen und Referenten Vorgesetzeneigenschaften für die ihnen zugeordneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter übertragen werden.

(2) Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter unterstützen die Referatsleitungen und die Referentinnen und Referenten bei der sachgerechten Erledigung ihrer Aufgaben. Sie sind Angehörige des gehobenen Dienstes oder vergleichbare Regierungsbeschäftigte. Ihnen kann in begründeten Ausnahmefällen nach Maßgabe des Geschäftsverteilungsplans ein abgegrenzter Aufgabenbereich zur selbständigen Erledigung innerhalb des Referates übertragen werden. In diesem Fall können Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern Vorgesetzeneigenschaften für die ihnen zugeordneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter übertragen werden.

(3) Im Einzelfall können auch Angehörige des mittleren Dienstes oder vergleichbare Regierungsbeschäftigte als Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter eingesetzt werden.

(4) Weitere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind Angehörige des mittleren oder einfachen Dienstes oder vergleichbare Regierungsbeschäftigte.

(5) Alle Angehörigen des Referates haben ihre Referatsleitung über alle wesentlichen Vorgänge in geeigneter Weise zu informieren.

§ 10

Besondere Funktionen

(1) Die Ministerin oder der Minister bestimmt, wie die Sitzungen des Kabinetts, des Landtags und der Landtagsausschüsse, des Bundesrats und der Bundesratsausschüsse geschäftsmäßig vorzubereiten sind.

(2) Jedes Ministerium richtet in folgenden Aufgabenbereichen Funktionsstellen ein, die die Koordination in und zwischen den Ministerien sicherstellen:

1. Kabinetts- und Parlamentsangelegenheiten

Das mit der Bearbeitung von Kabinetts- und Parlamentsangelegenheiten beauftragte Referat bereitet die Sitzungen des Kabinetts, des Landtags und der Landtagsausschüsse geschäftsmäßig vor und ist mit der Bearbeitung von Anfragen und Anträgen befasst.

Die Bearbeitung oder die Koordination von Petitionen sollte diesem Referat zugeordnet werden.

Es informiert die Fachabteilungen früh und umfassend, holt die entsprechenden Stellungnahmen ein und führt hiernach noch erforderliche Abstimmungen herbei. In der Sache selbst wird das Referat nur tätig, wenn keine andere sachliche Zuständigkeit gegeben ist.

2. Bundesratsangelegenheiten

Das mit der Bearbeitung von Bundesratsangelegenheiten betraute Referat bereitet die Sitzungen des Bundesrates und seiner Ausschüsse geschäftsmäßig vor. Es informiert die Fachabteilungen früh und umfassend, holt die entsprechenden Stellungnahmen ein und führt hiernach noch erforderliche Abstimmungen herbei. Die jeweiligen Beauftragten im Sinne des Artikel 43 Absatz 2 des Grundgesetzes der Bundesrepublik Deutschland in der Landesvertretung Berlin sind über alle Abstimmungsprozesse frühzeitig zu informieren.

3. Europaangelegenheiten

Das mit der Bearbeitung und/oder Koordinierung von Europaangelegenheiten betraute Referat informiert die Fachreferate frühzeitig und umfassend über die Entwicklungen auf EU-Ebene und unterstützt diese bei der Durchsetzung und Kommunikation von Landesinteressen in Europaangelegenheiten. Es führt gegebenenfalls noch erforderliche Abstimmungen im Hause durch, unterstützt die ressortübergreifende Koordinierung von Europaangelegenheiten und ist erster Ansprechpartner für die Dienststellen der für Europaangelegenheiten zuständigen Ministerin oder des Ministers (einschließlich der Landesvertretung in Brüssel) und der anderen Ressorts in Europaangelegenheiten. Innerhalb seiner Zuständigkeit kann dieses Referat abweichend von Nr. 2 auch die Bearbeitung von Bundesratsangelegenheiten wahrnehmen.

4. Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

In jedem Ministerium ist ein Referat für Presse-/Öffentlichkeitsarbeit einzurichten. Näheres regelt § 27.

§ 11

Gleichstellungsbeauftragte, Ausschuss für die Gleichstellung von Frau und Mann

(1) In jedem Ministerium sind eine Gleichstellungsbeauftragte und mindestens eine Stellvertreterin zu bestellen. Der Aufgabenbereich ist einem Referat zuzuweisen. Die Gleichstellungsbeauftragte hat die Leitung dieses Referates inne, soweit nicht ressortspezifische, organisatorische oder personelle Gründe entgegenstehen. Soweit der Gleichstellungsbeauftragten fachliche Zusatzaufgaben zugewiesen werden, ist dies im Benehmen mit ihr festzulegen.

(2) Die Gleichstellungsbeauftragten der Ministerien bilden den interministeriellen Ausschuss für die Gleichstellung von Frau und Mann. Er befasst sich mit frauenpolitischen Einzel- und Grundsatzangelegenheiten und entwickelt diesbezüglich ressortübergreifend Impulse zur Beseitigung geschlechtsbezogener Nachteile. Der Vorsitz und die Geschäftsführung obliegen dem für die Gleichstellung von Frau und Mann zuständigen Ministerium.

§ 12

Organisationsreferat, Ausschuss für Organisationsfragen

(1) In jedem Ministerium ist ein für Organisationsfragen zuständiges Referat einzurichten. Es ist insbesondere für die Aufbau- und Ablauforganisation sowie die allgemeinen organisatorischen Fragen des Einsatzes technischer und informationstechnischer Arbeitsmittel zuständig. In diesem Rahmen prüft es, inwieweit die Organisation verbessert, vereinfacht oder wirtschaftlicher gestaltet werden kann. Es ist vor der Besetzung eines Arbeitsplatzes zu beteiligen.

(2) Die Referatsleitung hat in allen die Organisation des Ministeriums betreffenden Fragen das Recht, selbst eine Entscheidung der Ministeriumsleitung herbeizuführen, wenn auf ihre Vorschläge von der fachlich zuständigen Stelle nichts oder nur Unzureichendes veranlasst wurde.

(3) Die Leitungen der Organisationsreferate bilden den interministeriellen Ausschuss für Organisationsfragen. Dieser Ausschuss befasst sich mit grundsätzlichen Angelegenheiten von ressortübergreifender Bedeutung. Der Landesrechnungshof kann an den Sitzungen teilnehmen. Die Leitung des Organisationsreferates des für Inneres zuständigen Ministeriums hat den Vorsitz inne und führt die Geschäfte.

§ 13

Weiterentwicklung der Organisation

Ausnahmen von den Regelungen dieses Teils über die Organisation der Ministerien sind zur Erprobung neuer Organisationsformen im Einvernehmen mit dem für Inneres zuständigen Ministerium, dem Finanzministerium und der Staatskanzlei zulässig. Der interministerielle Ausschuss für Organisationsfragen ist zu unterrichten. Ihm ist spätestens nach zwei Jahren über die gewonnenen Erfahrungen zu berichten.

Teil 3:

Geschäftsablauf

§ 14

Eingänge/Vorlage

(1) Eingänge sind alle dem Ministerium oder einzelnen Beschäftigten auf direktem, postalischem, telefonischem oder elektronischem Weg zugeleiteten Schriftstücke und Informationen. Für Verschlussachen gelten die Vorschriften der Verschlussachenanweisung des Landes Nordrhein-Westfalen.

(2) Sofern Eingänge unmittelbar einzelnen Beschäftigten zugehen, legen diese die Eingänge ihren Vorgesetzten vor, soweit sie sie zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben kennen müssen.

(3) Der Leitung des Ministeriums sind insbesondere

1. Eingänge von grundsätzlicher oder politischer Bedeutung sowie
2. Schreiben von Abgeordneten des Europäischen Parlaments, des Bundestages, der Landtage sowie Schreiben von kommunalen Vertretungen vorzulegen.

§ 15

Elektronische Post und Vorgangsbearbeitung

(1) Elektronische Post ist als Kommunikationsmittel zur Beschleunigung und Vereinfachung von Verwaltungsvorgängen sowie zur Kostenreduzierung vorrangig zu nutzen.

(2) Zur Unterstützung der Arbeitsabläufe sind elektronische Verfahren soweit wie möglich zu nutzen. Soweit Akten ausschließlich elektronisch geführt werden, müssen Stand und Entwicklung der Vorgangsbearbeitung jederzeit aus den elektronisch geführten Akten nachvollziehbar sein. Eine Speicherung von Dokumenten des elektronischen Verkehrs im E-Mail-System selbst oder in sonstigen elektronischen Datenverzeichnissen ersetzt nicht die Aktenführung.

(2) Rahmenregelungen zum Umgang mit elektronischer Post und zur elektronischen Bearbeitung ergeben sich aus der **Anlage 1**.

§ 16

Bearbeitung, Federführung, Mitzeichnung

(1) Die zuständige Organisationseinheit bearbeitet die Eingänge fach- und zeitgerecht, nachvollziehbar und insbesondere für Außenstehende verständlich. Interne Sicht- und Arbeitsvermerke (**Anlage 2**) sowie Verfügungen unterstützen die Bearbeitung der Vorgänge und regeln die Aktenführung.

(2) Berührt ein Vorgang die Zuständigkeit mehrerer Referate, beteiligt das federführende Referat die mitbetroffenen Referate. Federführend ist das Referat, das nach dem Geschäftsverteilungsplan fachlich überwiegend zuständig ist. Das federführende Referat trägt die Verantwortung dafür, dass alle Stellen, die nach dem Geschäftsverteilungsplan, den Bestimmungen dieser Ge-

schaftsordnung oder nach allgemeiner oder besonderer Anordnung an der Bearbeitung mitzuwirken haben, beteiligt werden. Die Mitwirkung ist im Vorgang zu dokumentieren. Mit der Mitzeichnung wird die Mitverantwortung für die sachgerechte Bearbeitung des jeweiligen Aufgabengebietes übernommen. Bei Meinungsverschiedenheiten über die Federführung suchen die jeweiligen Führungskräfte eine einvernehmliche Regelung. Bei Nichteinigung entscheiden die jeweiligen nächsthöheren Vorgesetzten.

(3) Sind Eingänge, die einen Antrag oder eine Beschwerde beinhalten, voraussichtlich nicht innerhalb eines Monats nach Eingang zu erledigen, soll eine Zwischennachricht gegeben werden. Wird die Sache an eine andere Behörde abgegeben, ist dies in der Regel den Einsendern mitzuteilen.

§ 17

Schriftverkehr

(1) Der Schriftverkehr sowohl in den als auch zwischen den Ministerien wird in der Regel unmittelbar zwischen den Referaten geführt. Informationspflichten gegenüber Vorgesetzten bleiben hiervon unberührt. Die mündliche, telefonische oder elektronische Behandlung von Vorgängen soll dem schriftlichen Austausch vorgezogen werden.

(2) Der Schriftverkehr nach außen wird unter der amtlichen Behördenbezeichnung im NRW-Design geführt.

§ 18

Zeichnung von Schriftstücken

(1) Schriftstücke sind in der Regel eigenhändig zu unterschreiben; Beglaubigungen sind zulässig. Bei gleichartigen Schreiben in großer Zahl kann die Unterschrift vervielfältigt werden. Elektronisch versandte Schreiben sollen mit der Namensangabe und den Kontaktdaten (Anlage 1 zu § 15) des Zeichnenden herausgegeben werden. Ist durch Rechtsvorschrift die Schriftform angeordnet, kann diese, soweit nicht durch Rechtsvorschrift etwas anderes bestimmt ist, durch die elektronische Form gem. § 3 a Abs. 2 VwVfG ersetzt werden.

(2) Soweit die Verfasserin oder der Verfasser des Entwurfs nicht selber unterschreiben, zeichnen sie diesen mit Namens-, Tages- und Monatsangabe ab und legen ihn zusammen mit dem Original ihren Vorgesetzten vor. Diese können den Entwurf förmlich oder sachlich ändern. Dieses Verfahren gilt auch für die weitere Bearbeitung auf dem Dienstweg.

(3) Die durch Mitzeichnung zu beteiligenden Stellen und ihre Reihenfolge sind im Entwurf zu kennzeichnen. Die Mitzeichnung kann elektronisch erfolgen. Zur Beschleunigung des Verfahrens kann die Mitzeichnung im Sternverfahren erfolgen; jeder Beteiligte erhält separat einen Entwurf zur Mitzeichnung. Die Mitzeichnung geht grundsätzlich der Unterschrift voraus. Bei besonderer Dringlichkeit können den mitzeichnenden Stellen Entwurfsabschriften mit dem Zusatz zugeleitet werden, dass ihr Einverständnis angenommen wird, wenn Bedenken nicht innerhalb einer bestimmten Frist geltend gemacht werden. Die mitzeichnenden Stellen dürfen den Entwurfstext des federführenden Referats nicht eigenmächtig verändern. Sie können Änderungen vorschlagen. Bei Meinungsverschiedenheiten entscheiden die jeweiligen Führungskräfte einvernehmlich. Bei Nichteinigung entscheiden die jeweiligen nächsthöheren Vorgesetzten.

(4) Die Ministerin oder der Minister und die Chefin oder der Chef der Staatskanzlei unterschreiben ohne Zusatz. Die Staatssekretärin oder der Staatssekretär unterschreibt, soweit nicht ein eigener Kopfbogen verwendet wird, „In Vertretung“, die Vertreterin oder der Vertreter der Staatssekretärin oder des Staatssekretärs unterschreibt „In Vertretung der Staatssekretärin“ oder „In Vertretung des Staatssekretärs“, alle anderen Zeichnungsberechtigten unterschreiben „Im Auftrag“.

§ 19

Zeichnung durch die Ministerin oder den Minister

(1) Die Ministerin oder der Minister unterschreibt

1. Urkunden, soweit die Landesregierung oder die Ministerin bzw. der Minister die beamtenrechtliche Entscheidung trifft,
 2. Vorlagen an die Landesregierung,
 3. Schreiben an Mitglieder der Europäischen Kommission, der Regierungen anderer Staaten, der Bundesregierung oder der Regierungen der Länder,
 4. Schreiben an Mitglieder des Europaparlaments, des Deutschen Bundestages oder eines Landtages
 5. wichtige Schreiben an Dienststellen der Europäischen Union, die obersten Behörden von Bund und Ländern, den Landtag Nordrhein-Westfalen sowie Schreiben und Erlasse von besonderer politischer Bedeutung und
 6. Urkunden und Vorgänge, deren Zeichnung allgemein oder durch Vermerk vorbehalten ist.
- (2) Die Ministerin oder der Minister kann diese Befugnisse übertragen, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist. Die §§ 24 bis 26 der Geschäftsordnung der Landesregierung sind zu beachten.

(3) Unterschreibt die Ministerin oder der Minister für ein anderes Kabinettsmitglied, so gilt folgendes Muster:
„Für die (den) Ministerin (Minister).....“

Die (Der) Ministerin (Minister).....
Name“.

(4) Für die Unterschrift von Gesetzen und Rechtsverordnungen gilt § 31 der **Geschäftsordnung der Landesregierung**

§ 20

Zeichnung durch die Staatssekretärin oder den Staatssekretär

(1) Die Staatssekretärin oder der Staatssekretär unterschreibt alle Schreiben

1. besonders wichtigen Inhalts, soweit nicht die Ministerin oder der Minister unterschreibt,
 2. deren Unterschrift durch eigene Anordnung oder Vermerk im Geschäftsgang vorbehalten wurde oder
 3. in den Fällen der Vertretung der Ministerin oder des Ministers.
- (2) Die Staatssekretärin oder der Staatssekretär zeichnet alle Entwürfe ab, die der Ministerin oder dem Minister zur Unterschrift vorgelegt werden.

§ 21

Zeichnung durch die Abteilungsleitungen

(1) Die Abteilungsleitungen zeichnen alle Entwürfe aus ihren Abteilungen ab, die der Hausleitung zur Unterschrift vorgelegt werden.

(2) Sie unterschreiben alle Entwürfe der Abteilung, die grundsätzliche Bedeutung oder deren Unterzeichnung sie sich vorbehalten haben.

(3) Die Absätze 1 und 2 gelten für die ständige Vertretung der Abteilungsleitung und für die Gruppenleitung entsprechend.

§ 22

Zeichnung durch Referatsleitungen und andere Referatsangehörige

(1) Die Referatsangehörigen zeichnen die von ihnen erstellten Entwürfe ab, die den Vorgesetzten zur Unterschrift vorgelegt werden.

(2) Die Entwürfe werden grundsätzlich durch die Referatsleitung unterschrieben. Dies gilt nicht, wenn die Bedeutung der Angelegenheit die Unterschrift der oder des Vorgesetzten erfordert oder wenn die Befugnis zur Unterschrift delegiert worden ist (Absatz 3).

(3) Die anderen Referatsangehörigen unterschreiben die Entwürfe, soweit ihnen

1. das Aufgabengebiet zur selbständigen Erledigung oder

2. die Zeichnungsbefugnis hierfür im Allgemeinen oder im Speziellen übertragen worden ist und nicht die Bedeutung der Angelegenheit die Unterschrift der oder des Vorgesetzten erfordert, oder Vorgesetzte sich die Unterschrift vorbehalten haben.

§ 23

Dienstsiegel

(1) Die zur Führung von Dienstsiegeln Berechtigten werden durch die Staatssekretärin oder den Staatssekretär oder durch die von ihr oder ihm beauftragte Stelle bestimmt und schriftlich hierzu ermächtigt. Die Zahl der Berechtigten soll klein gehalten werden.

(2) Dienstsiegel sind zu nummerieren, zu erfassen und gegen Empfangsbescheinigung auszuhändigen. Sie sind verschlossen aufzubewahren. Ihr Verlust ist sofort anzumelden.

§ 24

Auskunft, Akteneinsicht

(1) Über Angelegenheiten, die im Rahmen der dienstlichen Tätigkeit bekannt geworden sind, ist, soweit diese nicht offenkundig sind oder ihrer Bedeutung nach offensichtlich keiner Geheimhaltung bedürfen, Verschwiegenheit zu bewahren. Dies gilt nicht, soweit gesetzliche Regelungen Informations- oder Akteneinsichtsansprüche begründen.

(2) Mündlichen, insbesondere telefonischen Anfragen von externen Stellen ist mit Zurückhaltung zu begegnen. Sind Missverständnisse zu befürchten, wird schriftliche Anfrage empfohlen.

Teil 4:

Zusammenarbeit oberster Landesbehörden

§ 25

Zusammenarbeit oberster Landesbehörden

(1) Eine enge Zusammenarbeit der Ministerien ist Voraussetzung für abgewogene Entscheidungen der Landesregierung und soll deren Einheitlichkeit sichern. Sie ist zu einem möglichst frühen Zeitpunkt sicherzustellen.

(2) Die Ministerien unterrichten die Staatskanzlei frühzeitig über alle Angelegenheiten von grundsätzlicher politischer Bedeutung (§ 1 Absatz 2 GOLR). Das federführende Ministerium beteiligt die fachlich ebenfalls berührten Ministerien. In Eilfällen ist eine mündliche Beteiligung zulässig. Zeichnet ein Ministerium einen Vorgang nicht mit, so muss dargelegt werden, von welchen Änderungen die Mitzeichnung abhängig gemacht oder aus welchen Gründen sie verweigert wird. Erlasse und Entscheidungen, die von einem anderen Ministerium mitzuzeichnen sind, dürfen nicht an Dritte herausgegeben werden, solange noch Meinungsverschiedenheiten bestehen. Einigen sich die beteiligten Ministerien nicht, so ist nach § 5 der GOLR zu verfahren.

(3) Das federführende Ministerium hat den beteiligten Ministerien ausreichend Zeit zur Prüfung zu geben. Die Frist zur Stellungnahme soll mindestens eine Woche betragen.

(4) Schreiben, die im Einvernehmen mit zu beteiligten Ministerien ergehen, enthalten in der Regel im Text einen Zusatz, der die Mitverantwortung erkennen lässt. Gemeinsame Schreiben mehrerer Ressorts bilden die Ausnahme. In diesem Fall stehen die Bezeichnungen der beteiligten Ministerien untereinander, voran die des federführenden Ministeriums.

(5) Bei der Vorbereitung von Rechtsvorschriften, die die Stellung und die Aufgaben des Landesrechnungshofs betreffen, ist diesem frühzeitig Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben. Auf die Unterrichtungspflicht und das Anhörungsrecht des Landesrechnungshofs aus §§ 102 und 103 Landeshaushaltsordnung wird verwiesen.

§ 26

Vorbereitung der Kabinettsachen

(1) Alle Angelegenheiten, die der Landesregierung unterbreitet werden, sind vorher zwischen den beteiligten

Ministerien und der Staatskanzlei zu beraten, soweit nicht im Einzelfall die Dringlichkeit der Entscheidung eine Ausnahme erfordert (§ 14 GOLR).

(2) Die Beratungen und Beschlüsse der Landesregierung werden durch schriftliche Kabinetttvorlagen vorbereitet. Diese enthalten:

1. einen präzisen Beschlussvorschlag,
2. eine knappe Darstellung des Sachverhalts und eine Begründung,
3. ggf. eine Stellungnahme nach §§ 20 und 21 GOLR sowie das Ergebnis einer Verbändeanhörung und
4. die Darstellung des Ergebnisses der Ressortabstimmung unter Nennung der notwendigen Beteiligten.

(3) Kabinetttvorlagen sind als solche zu kennzeichnen und mit dem Zusatz „Bundessache“ oder „Landessache“ zu versehen. Sie sind von der Ministerin oder dem Minister zu unterschreiben. Den Kabinetttvorlagen ist ein Sprechzettel für die Regierungssprecherin oder den Regierungssprecher beizufügen, es sei denn, dem Gegenstand der Kabinetttvorlage kommt keine Öffentlichkeits- und Außenwirkung zu oder der Kabinetttvorlage ist bereits eine zusammenfassende Kurzdarstellung beigelegt. Außerdem ist der Kabinetttvorlage ein Zeitplan beizufügen, sofern die Kabinetttvorlage den Entwurf eines Gesetzes, einer Verordnung, eines Staatsvertrages oder eines Verwaltungsabkommens bzw. Eckpunkte hierzu zum Gegenstand hat. Die Kabinetttvorlagen müssen (dem Kabinettt-/Landtagsreferat) der Staatskanzlei unter Beachtung der geltenden Frist elektronisch sowie darüber hinaus in Papierform im Original zugeleitet werden.

(4) Kabinettsachen sind streng vertraulich und als „Sofortsachen“ zu behandeln. Sie dürfen nur von besonders ermächtigten Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern entgegengenommen werden.

§ 27

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

(1) Das Landespresse- und Informationsamt (LPA) der Staatskanzlei ist für die gemeinsame Presse- und Öffentlichkeitsarbeit der Landesregierung verantwortlich. Es koordiniert die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit der Ministerien und unterrichtet die Öffentlichkeit über die Arbeit der Landesregierung im Benehmen mit den zuständigen Referaten für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit der Ministerien. Es beruft die Kabinetts-Pressekonferenzen ein und leitet sie.

(2) Die Ministerien unterrichten das LPA sobald und so weit wie möglich über Absichten und Maßnahmen, die für die öffentliche Diskussion Bedeutung gewinnen können. Pressemitteilungen, Presseeinladungen und entsprechende Verlautbarungen der Ministerien, die über die Behandlung fachlicher Angelegenheiten aus dem Geschäftsbereich eines Ministeriums hinausgehen oder die politische Bedeutung haben, sind über das LPA zu leiten. Hat dieses Bedenken, zugeleitete Informationen zu veröffentlichen, so hat es sich mit dem beteiligten Ministerium abzustimmen. Wird keine Einigung erzielt, so entscheidet die Ministerpräsidentin oder der Ministerpräsident.

(3) Wenn unmittelbar auf Informationsanfragen der Medien reagiert werden muss, handeln die Ministerien im eigenen Namen. Das LPA wird darüber unverzüglich informiert.

(4) Die Referate für Presse- oder Öffentlichkeitsarbeit der Ministerien informieren die Öffentlichkeit über die Arbeit des Ministeriums. Presse-, Rundfunk- und Fernsehinterviews der Beschäftigten bedürfen der Zustimmung der Ministeriumsleitung oder des Pressereferates. Dies gilt analog für die Staatskanzlei.

(5) Die Referate für Presse- oder Öffentlichkeitsarbeit der Ministerien bzw. des LPA werden durch die Beschäftigten unterstützt. Sie informieren sie rechtzeitig über wichtige Vorgänge, bei denen eine Unterrichtung der Öffentlichkeit zweckmäßig ist oder eine Auskunftspflicht bestehen kann. Unmittelbar an Referate gerichtete Medienanfragen sind an das Pressereferat bzw. das LPA abzugeben.

(6) Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit zu landespolitischen Schwerpunktthemen erfolgen in einem einheitlichen NRW-Design und werden in der Gestaltung mit dem LPA abgestimmt. Wird keine Einigung erzielt, entscheidet die Ministerpräsidentin oder der Ministerpräsident in Angelegenheiten von besonderer Bedeutung, im Übrigen die Ressortministerin oder der Ressortminister.

Teil 5:

Zusammenarbeit mit anderen Behörden und sonstigen Stellen

§ 28

Schriftverkehr mit Dienststellen des Geschäftsbereichs

(1) Schriftverkehr mit Dienststellen der Geschäftsbereiche der Landesverwaltung sowie mit den der Aufsicht des Landes unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts ist in der Regel über die den Ministerien unmittelbar nachgeordneten Aufsichtsbehörden zu leiten.

(2) Die Ministerien verkehren mit Dienststellen anderer Geschäftsbereiche über das zuständige Ministerium. Ein unmittelbarer Verkehr mit Dienststellen des Geschäftsbereichs anderer Ministerien ist auf die Fälle zu beschränken, in denen er ausdrücklich zugelassen ist, keinen Eingriff in den anderen Geschäftsbereich bedeutet oder wegen der besonderen Dringlichkeit geboten ist. In den Fällen besonderer Dringlichkeit soll die fernmündliche Zustimmung des anderen Ministeriums eingeholt und der jeweiligen Dienststelle gegenüber zum Ausdruck gebracht werden.

(3) Von unmittelbaren Anfragen von Dienststellen des Geschäftsbereichs anderer Ministerien ist das zuständige Ministerium zu unterrichten, wenn nicht aus der Anfrage eine entsprechende Unterrichtung bereits ersichtlich ist. Die Antwort ist über das zuständige Ministerium zu leiten. Ausnahmen sind nur in weniger wichtigen Fällen zulässig.

(4) Die Ministerien verkehren mit den Bezirksregierungen unmittelbar im Rahmen der Fachaufsicht und unter Beteiligung des für Inneres zuständigen Ministeriums, wenn dessen dienstaufsichtliche Belange berührt sein könnten.

(5) Runderlasse von allgemeiner Bedeutung, die für eine größere Zahl von Behörden innerhalb verschiedener Geschäftsbereiche bestimmt sind, werden regelmäßig, soweit sie nicht im Ministerialblatt zu veröffentlichen sind, nur vom für Inneres zuständigen Ministerium oder Finanzministerium an die nachgeordneten Behörden weitergegeben. Eine besondere Unterrichtung durch das Fachministerium erübrigt sich.

§ 29

Schriftverkehr mit Bund, Ländern und Europa

(1) Schriftverkehr mit Verfassungsorganen des Bundes, Regierungschefs anderer Länder und den Präsidentinnen oder Präsidenten der Organe der Europäischen Union sowie Schreiben von besonderer politischer Bedeutung, insbesondere an Bundesministerinnen oder Bundesminister, sind der Ministerpräsidentin oder dem Ministerpräsidenten vorbehalten. Im Übrigen verkehren die Ministerien mit obersten Bundes- und Landesbehörden sowie mit Dienststellen der Europäischen Union unmittelbar. In diesen Fällen sind die Staatskanzlei, die Ministerin oder der Minister für Bundesangelegenheiten und die Vertretungen des Landes beim Bund oder der Europäischen Union in geeigneter Form zu informieren, soweit es für ihre Aufgabenerfüllung erforderlich ist. Insbesondere ist die Vertretung des Landes beim Bund rechtzeitig von allen Besprechungen der Ministerien mit Bundesministerien zu unterrichten, wenn derartige Besprechungen die Entwürfe von Bundesgesetzen oder -verordnungen betreffen. Im Übrigen gelten die §§ 24 bis 26 GOLR Nordrhein-Westfalen.

§ 30

Schriftverkehr mit diplomatischen und konsularischen Vertretungen im In- und Ausland und anderen Stellen im Ausland

(1) Die Ministerien verkehren mit diplomatischen und konsularischen Vertretungen im In- und Ausland und anderen Stellen im Ausland grundsätzlich unmittelbar. In Angelegenheiten von besonderer Bedeutung geschieht dies unter Einschaltung des Auswärtigen Amtes. Die Staatskanzlei ist in angemessener Weise zu unterrichten und gegebenenfalls rechtzeitig zu beteiligen. § 26 GOLR gilt entsprechend.

(2) In den Angelegenheiten der Vertretung des Landes nach außen (Artikel 57 Verfassung für das Land Nordrhein-Westfalen) verkehrt ausschließlich die Staatskanzlei mit dem Auswärtigen Amt.

Teil 6:

Verkehr mit dem Landtag, dem Bundesverfassungsgericht und dem Verfassungsgerichtshof

§ 31

Teilnahme an Sitzungen des Landtages, seiner Ausschüsse sowie Fraktionssitzungen und Arbeitskreisen

(1) Jedes Ministerium stellt sicher, dass es in den Sitzungen des Landtages und seiner Ausschüsse zu den seinen Geschäftsbereich berührenden Tagesordnungspunkten vertreten ist. Angehörige der Ministerien haben in den Ausschusssitzungen die Auffassung der Landesregierung zu vertreten. Bestehen Meinungsverschiedenheiten zwischen den Ministerien hinsichtlich eines Tagesordnungspunktes, so ist vor der Ausschusssitzung Einvernehmen herzustellen.

(2) An Sitzungen einer Landtagsfraktion oder ihrer Arbeitskreise dürfen Angehörige der Ministerien nur mit Genehmigung der Leitung des Ministeriums teilnehmen.

§ 32

Kleine Anfragen zur schriftlichen oder mündlichen Beantwortung; Große Anfragen

(1) Kleine und Große Anfragen leitet die Staatskanzlei dem fachlich zuständigen Ministerium zu. Der einvernehmliche Übergang der Federführung auf ein anderes Ministerium ist mit der Staatskanzlei abzustimmen.

(2) Wird eine Kleine Anfrage schriftlich beantwortet, so ist die Antwort binnen vier Wochen nach Eingang bei der Staatskanzlei der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landtages zuzuleiten. Die Antwort ist fünf Tage vor Ablauf der Frist gegenüber dem Landtag der Staatskanzlei mit der Bitte um Freigabe zuzuleiten. Die Antwort auf die Kleine Anfrage ist unverzüglich nach Erklärung der Freigabe durch die Staatskanzlei auszufertigen und elektronisch an den Landtag zu versenden. Zusätzlich ist die Originalantwort an die Präsidentin oder den Präsidenten des Landtags postalisch zu versenden. Vom Versendungszeitpunkt an gilt eine Sperrfrist nach Maßgabe der Absprache zwischen der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landtags und der Landesregierung für eine Veröffentlichung in den Medien. Die Frist in Satz 1 gilt entsprechend für Schreiben von Abgeordneten, die an die zuständigen Ministerinnen und Minister anstelle einer Kleinen Anfrage gerichtet sind.

(3) Kann die Kleine Anfrage innerhalb der in Absatz 2 genannten Frist nicht beantwortet werden, ist dies der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landtages nach vorheriger Abstimmung mit der Staatskanzlei rechtzeitig schriftlich mitzuteilen und dabei anzugeben, wann eine Antwort zu erwarten ist.

(4) Mündliche Anfragen beantwortet das zuständige Mitglied der Landesregierung namens der Landesregierung. Die beabsichtigten Antworten sind der Staatskanzlei spätestens um 12 Uhr vor der Kabinettsitzung zuzuleiten, die der Vorbereitung der Fragestunde dient.

(5) Antworten auf Große Anfragen werden innerhalb von drei Monaten oder einer anderen von der Staatskanzlei gesetzten Frist fertig gestellt und der Landesre-

gierung zur Beschlussfassung vorgelegt. Große Anfragen beantwortet das zuständige Mitglied der Landesregierung namens der Landesregierung.

§ 33

Verfahren vor dem Bundesverfassungsgericht oder dem Verfassungsgerichtshof für das Land Nordrhein-Westfalen

(1) Die Landesregierung entscheidet über die Einleitung eines Verfahrens vor dem Bundesverfassungsgericht oder vor dem Verfassungsgerichtshof für das Land Nordrhein-Westfalen, über den Beitritt zu einem anhängigen Verfahren und vorbehaltlich Absatz 4 über Äußerungen in einem solchen Verfahren.

(2) Soweit das Bundesverfassungsgericht oder der Verfassungsgerichtshof für das Land Nordrhein-Westfalen die Landesregierung zur Äußerung auffordert oder der Landesregierung Gelegenheit zur Äußerung gibt, leitet die Staatskanzlei das Schriftstück dem federführenden Ministerium zur Bearbeitung sowie den sonst beteiligten Ministerien, dem für Inneres zuständigen Ministerium und dem Justizministerium zur Unterrichtung zu. Erfolgt die Korrespondenz unmittelbar zwischen den Gerichten und dem Ministerium, ist die Staatskanzlei fortlaufend, ggf. durch Übersendung des Schriftverkehrs zu unterrichten. § 29 Satz 1 GGO findet keine Anwendung.

(3) Der Entwurf einer Äußerung ist vorab mit dem Interministeriellen Ausschuss für Verfassungsfragen abzustimmen. Hält das federführende Ministerium eine Äußerung für nicht erforderlich, weil das Verfahren Bundesrecht, Landesrecht anderer Länder oder EU-Recht betrifft und besondere Interessen des Landes nicht berührt werden, und schließt sich der Interministerielle Ausschuss für Verfassungsfragen dieser Auffassung an, so gilt die Zustimmung der Landesregierung, von einer Äußerung abzusehen, als erteilt.

(4) Fordert das Bundesverfassungsgericht oder der Verfassungsgerichtshof für das Land Nordrhein-Westfalen ein Ministerium zur Stellungnahme auf, so ist die beabsichtigte Äußerung mit dem Interministeriellen Ausschuss für Verfassungsfragen abzustimmen. Einer solchen Abstimmung bedarf es auch, wenn von einer Äußerung abgesehen werden soll.

(5) Die Landesregierung bestellt ihre Vertretung im Verfahren und für die mündliche Verhandlung. Die schriftliche Vollmacht erteilt die Ministerpräsidentin oder der Ministerpräsident. Bei gleichgelagerten Fällen ist ein Vorratsbeschluss möglich. Vertreten Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter der Ministerien der Landesregierung in der mündlichen Verhandlung, so genügt die Bevollmächtigung durch die Ministerpräsidentin oder den Ministerpräsidenten auf Vorschlag des zuständigen Mitglieds der Landesregierung.

Teil 7:

Normsetzung (Gesetze, Verordnungen, im Ministerialblatt veröffentlichte Verwaltungsvorschriften)

§ 34

Vorbereitung der Gesetzentwürfe

(1) Die Ministerpräsidentin oder der Ministerpräsident ist über die Vorbereitung von Gesetzentwürfen zu unterrichten, die für die Bestimmung der politischen Richtlinien oder für die Leitung der Geschäfte der Landesregierung von Bedeutung sind.

(2) Das federführende Ministerium hat zudem die fachlich berührten Ministerien möglichst früh an den Vorarbeiten zu beteiligen. Die gesetzlichen Beteiligungspflichten nach dem Datenschutzgesetz sowie dem Gesetz zur Gleichstellung von Menschen mit Behinderungen des Landes Nordrhein-Westfalen sowie weitere einschlägige Vorschriften sind zu beachten.

(3) Das federführende Ministerium nimmt mit den Ländern, in denen ein gleichartiger Gesetzentwurf in Vorbereitung ist oder entsprechende Rechtsvorschriften bereits erlassen sind, bereits bei den Vorarbeiten Kontakt auf.

§ 35

Beteiligung außerhalb der Landesregierung stehender Stellen

(1) Bei der Vorbereitung von Gesetzen und Verordnungen können die Vertretungen der beteiligten Fachkreise oder Verbände angehört werden, wenn und soweit dies im öffentlichen Interesse geboten ist. Die anzuhörenden Stellen sind zur vertraulichen Behandlung des bekanntgegebenen Materials zu verpflichten. Soweit ein Entwurf für die Bestimmung der politischen Richtlinien oder für die Leitung der Geschäfte der Landesregierung von Bedeutung ist, führt das federführende Ministerium eine Entscheidung des Kabinetts über die Anhörung herbei.

(2) Gesetze, Verordnungen sowie Verwaltungsvorschriften, die die Belange der Gemeinden und Gemeindeverbände allgemein und wesentlich berühren, sollen den auf Landesebene bestehenden kommunalen Spitzenverbänden möglichst frühzeitig zugeleitet werden; gleichzeitig ist das für Inneres zuständige Ministerium zu beteiligen. Absatz 1 Satz 2 und 3 gilt entsprechend. Sofern mit Verwaltungsvorschriften entgegen dem Votum der kommunalen Spitzenverbände neue, die Kommunen belastende Standards gesetzt werden sollen, ist unter Beteiligung des für Inneres zuständigen Ministeriums eine Entscheidung der Staatssekretärskonferenz über die Notwendigkeit dieser Standards herbeizuführen.

(3) Die erforderliche Beteiligung anderer Stellen in den gesetzlich vorgesehenen Fällen bleibt ansonsten unberührt.

(4) Das federführende Ministerium unterrichtet den Landtag über Gesetzentwürfe der Landesregierung, sobald sie den kommunalen Spitzenverbänden, sonstigen Verbänden, Organisationen oder Körperschaften nach Abschluss der Ressortabstimmung zur Anhörung zugeleitet werden. Die Einbeziehung von Körperschaften außerhalb der Landesregierung in die Vorarbeiten zur Erstellung des Referentenentwurfs, vergleichbar der des eigenen nachgeordneten Bereichs, stellt noch keine Anhörung in diesem Sinne dar. Dies gilt entsprechend für die Entwürfe von Verordnungen, die der Zustimmung des Landtags bedürfen.

§ 36

Aufbau von Gesetzesvorlagen, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften

(1) Gesetzesvorlagen bestehen aus dem Entwurf eines Gesetzestextes (Gesetzentwurf), der Begründung zum Gesetzentwurf (Begründung) und einer vorangestellten Übersicht (Vorblatt) entsprechend **Anlage 3**. Verordnungsentwürfe bestehen aus dem Verordnungstext. Eine Begründung ist beizufügen, wenn die Verordnung aus sich selbst nicht ohne weiteres verständlich ist oder eine Begründung sonst zweckdienlich erscheint.

(2) Der Gesetzestext besteht grundsätzlich aus einer Überschrift, einer Eingangsformel und den in Paragraphen gefassten Einzelvorschriften. Gesetzentwürfe sollen die notwendigen Folgeänderungen in anderen Gesetzen und, zum Zweck der Rechtsbereinigung, die Aufhebung überholter Vorschriften vorsehen. Satz 1 und 2 gelten entsprechend für Verordnungen. Die Eingangsformel der Verordnung hat die ermächtigende gesetzliche Bestimmung ausdrücklich anzugeben.

(3) Bei der Fassung einer Rechtsnorm sind die Empfehlungen des vom Bundesministerium der Justiz herausgegebenen Handbuchs der Rechtsförmlichkeit (Empfehlungen zur Gestaltung von Gesetzen und Rechtsverordnungen) zu beachten, soweit nicht landesrechtliche Besonderheiten entgegenstehen. Das Verfahren für den Erlass von Verordnungen, bei denen der Landtag oder seine Ausschüsse mitwirken, richtet sich nach **Anlage 4**.

(4) Gesetzentwürfe sowie Entwürfe von Verordnungen und Verwaltungsvorschriften müssen sprachlich richtig und möglichst für alle verständlich gefasst sein. Sie sollen die Gleichstellung von Frauen und Männern gemäß der **Anlage 5** (Leitfaden Gleichstellung) sprachlich zum Ausdruck bringen.

§ 37**Begründung von Gesetz- und Verordnungsentwürfen**

(1) In der Begründung von Gesetz- und -soweit nach § 36 erforderlich-Verordnungsentwürfen sollten dargestellt werden

1. die Zielsetzung und Erforderlichkeit des Entwurfs und seiner Einzelvorschriften,
2. die Gesetzesfolgen (§ 38),
3. welche Erwägungen der Festlegung zur Befristung und zum Inkrafttreten zugrunde liegen, zum Beispiel für den Vollzug in organisatorischer, technischer und haushaltmäßiger Hinsicht,
4. ob der Entwurf eine Rechts- und Verwaltungsvereinfachung vorsieht,
5. inwieweit im Falle der Umsetzung einer Richtlinie oder sonstiger Rechtsakte der Europäischen Union über deren Vorgaben hinaus weitere Regelungen getroffen werden und
6. die Änderungen zur geltenden Rechtslage.

§ 38**Gesetzesfolgen**

(1) Unter Gesetzesfolgen sind alle Auswirkungen des Gesetzes zu verstehen.

(2) Die Gesetzesfolgen sind durch eine Gesetzesfolgenabschätzung zu ermitteln. Gegenstand einer Gesetzesfolgenabschätzung ist insbesondere die Prüfung der finanziellen sowie der weiteren Auswirkungen des Gesetzes. Eine Sammlung von Rechtsquellen, Grundlagen und Methoden zur Gesetzes- und Finanzfolgenabschätzung ist in dem Leitfaden „Rechtsetzung in NRW“ zusammengeführt, um die Arbeit der Ministerien zu unterstützen und zu vereinheitlichen. (**Anlage 6**)

(3) Die Darstellung der voraussichtlichen Gesetzesfolgen hinsichtlich der finanziellen Auswirkungen muss erkennen lassen, worauf die Berechnungen oder die Annahmen beruhen.

(4) Die Kernergebnisse der Prüfung der finanziellen und der weiteren Auswirkungen sind in das Gesetzesvorblatt nach Maßgabe der Anlage 3 zu § 36 Absatz 1 zu übernehmen.

(5) Für Verordnungen gelten die Absätze 1 bis 3 entsprechend.

§ 39**Befristung****(Verfallsdatum, Berichtspflicht und Evaluierung)**

(1) In Entwürfen der Landesregierung zu neuen Stammgesetzen und neuen Verordnungen soll grundsätzlich eine Befristung vorgesehen werden. Der Zeitrahmen der Befristung soll zwischen mindestens fünf und höchstens zehn Jahren flexibel gestaltet werden. Bereits befristete und im Sinne der Absätze 4 und 5 überprüfte Rechtsnormen sollen nach Ablauf der Befristung entfristet werden.

(2) Die Befristung besteht in der Anordnung eines Verfallsdatums oder nach Maßgabe des Absatzes 3 Satz 2 und 3 einer Berichtspflicht zu einem bestimmten Stichtag. Die Berichtspflicht besteht bei Gesetzen gegenüber dem Landtag, bei Verordnungen gegenüber der Landesregierung.

(3) Ausnahmen von der Befristung sind möglich bei Fundamentalrecht (Gesetze, deren Existenz für die innerstaatliche Rechtsordnung oder den Verkehr mit Rechtssubjekten außerhalb des Landes unabdingbar ist, wie die Verfassung oder Gesetze zur Umsetzung von Staatsverträgen), Bekanntmachung von Staatsverträgen und Delegationsvorschriften, soweit sie bundesgesetzlich vorgeschrieben sind. Ein Absehen von der Anordnung eines Verfallsdatums zugunsten einer Berichtspflicht ist möglich bei der Umsetzung von EU-Recht und Bundesrecht, verfassungsrechtlich gebotenen Regelungen, Organisations- und Zuständigkeitsregelungen. Darüber hinaus sind Ausnahmen im Einzelfall aus besonders wichtigem Grund zulässig.

(4) Soll eine mit Verfallsdatum befristete Rechtsnorm aufrechterhalten werden, ist dem Kabinett rechtzeitig der Entwurf einer entsprechenden Änderungsnorm vorzulegen, die sich gegebenenfalls auf die Verlängerung der Rechtsnorm beschränkt. Das federführende Ministerium stellt dabei mit der Zielrichtung des Bürokratieabbaus nachvollziehbar evaluiert dar, aus welchen Gründen die Norm ganz oder teilweise aufrechterhalten werden soll. Prüfungsmaßstab dafür sind die allgemein für die Gesetzgebung gültigen Kriterien

(5) Für die mit einer Berichtspflicht befristeten Rechtsnormen legt das federführende Ressort dem Kabinett rechtzeitig einen Evaluierungsbericht entsprechend Absatz 4 vor. Wenn nach dem Ergebnis der Evaluierung eine Änderung der Rechtsnorm nicht erforderlich ist, kann die isolierte Anpassung der Regelung des Zeitpunkts der Berichtspflicht unterbleiben. Die Entfristung einer Norm mit regelmäßiger Berichtspflicht bedarf dagegen der Änderung der Rechtsnorm.

(6) Die Regelungen der Absätze 4 und 5 gelten für Ministerverordnungen nur, soweit sie kabinettspflichtig sind. Das federführende Ressort informiert das für Inneres zuständige Ministerium – Redaktion – über Änderungen der Befristung aller Rechtsnormen.

(7) In der SMBL.NRW. veröffentlichte und zu veröffentlichende Verwaltungsvorschriften sollen nach Maßgabe dieses Absatzes befristet werden. Die Befristung erfolgt ausschließlich durch eine Verfallklausel von fünf Jahren. Ausnahmen von der Befristung sind möglich in allen in Absatz 3 genannten Fällen. Nach Ablauf der Befristung und Überprüfung der Verwaltungsvorschriften auf ihre weitere Notwendigkeit sollen diese entfristet werden. Das federführende Ressort informiert das für Inneres zuständige Ministerium – Redaktion – über Änderungen der Befristung von Verwaltungsvorschriften.

Teil 8:**Normprüfungsverfahren****§ 40****Ressortübergreifende Normprüfstelle, Normprüfung**

(1) Bei einem Vorhaben zum Erlass oder zur Änderung einer Rechtsnorm (Gesetz oder Verordnung) führt das federführende Ministerium rechtzeitig eine Normprüfung und eine Gesetzesfolgenabschätzung (§§ 37 Nummer 2 und 38) durch.

(2) Im Rahmen der Normprüfung verwendet das federführende Ministerium zur Vorlage an die Ressortübergreifende Normprüfstelle im für Inneres zuständigen Ministerium (Normprüfstelle) den Prüfbogen in Anlage 7. Die Normprüfstelle prüft die ihr vorgelegten Rechtsnormentwürfe anhand der Angaben im Prüfbogen in rechtstechnischer Hinsicht mit dem Ziel, die entsprechende Qualität von Rechtsnormen zu verbessern. Die Prüfung in materieller Hinsicht, insbesondere die Überprüfung der Vereinbarkeit von Normen mit höherrangigem Recht und die Durchführung einer Finanzfolgenabschätzung sowie eine weitergehende Gesetzesfolgenabschätzung, zählt nicht zu ihren Aufgaben.

(3) Das federführende Ministerium beteiligt die Normprüfstelle an allen Rechtsnormentwürfen so früh wie möglich, spätestens aber zeitgleich mit einer Ressortabstimmung. Es soll der Normprüfstelle mindestens eine Woche Zeit geben, sich zu äußern. Ist eine Kabinettsvorlage zu fertigen, so vermerkt das federführende Ministerium in dieser, ob die Normprüfstelle beteiligt wurde.

(4) Bei der Stellungnahme der Landesregierung zu einem Gesetzentwurf aus der Mitte des Landtags beteiligt das federführende Ministerium die Normprüfstelle.

(5) Die Normprüfstelle teilt dem federführenden Ministerium ihre Empfehlung zu dem Vorhaben mit. Das Ministerium entscheidet darüber, ob und in welchem Umfang es der Empfehlung folgt.

(6) Verwaltungsvorschriften, die im Ministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen veröffentlicht werden, prüft die Normprüfstelle nur auf Nachfrage des federführenden Ministeriums. Dazu wird der Prüfbogen in

der Anlage 8 verwendet. Absatz 2 Satz 2 und 3, Absatz 3 Satz 2 und Absatz 5 gelten entsprechend.

Teil 9:

Einbringung, Ausfertigung und Verkündung von Gesetzen und Verordnungen

§ 41

Vorlage an die Landesregierung

(1) Für die Vorlage eines Gesetz- oder Verordnungsentwurfs zur Beschlussfassung durch die Landesregierung ist § 26 anzuwenden.

(2) Der Beschlussvorschlag lautet für Gesetze: „Die Landesregierung billigt den mit Kabinettsvorlage des vom ... vorgelegten Entwurf eines Gesetzes und beschließt, den Gesetzentwurf beim Landtag einzubringen.“

(3) Der Beschlussvorschlag lautet für Verordnungen: „Die Verordnung ... wird in der Fassung der Anlage zur Kabinettsvorlage des... vom ausgefertigt.“

§ 42

Einbringen der Gesetzentwürfe beim Landtag, Überprüfung der Landtagsdrucksachen

(1) Die Ministerpräsidentin oder der Ministerpräsident leitet den von der Landesregierung beschlossenen Gesetzentwurf mit Begründung dem Landtag zu.

(2) Landtagsdrucksachen, die Gesetzentwürfe der Landesregierung enthalten, sind von dem federführenden Ministerium auf Druckfehler oder andere Unstimmigkeiten zu prüfen. Druckfehler sind der Landtagsverwaltung unverzüglich anzuzeigen. Andere Unstimmigkeiten sind in Abstimmung mit der Staatskanzlei zu beheben.

§ 43

Gesetzentwürfe aus der Mitte des Landtags, Formulierungshilfen für den Landtag

(1) Wird ein Gesetzentwurf aus der Mitte des Landtags eingebracht, so hat das federführende Ministerium die Stellungnahme der Landesregierung herbeizuführen und sie dem Landtag gegenüber zu vertreten.

(2) Über Formulierungshilfen, die inhaltlich von Beschlüssen der Landesregierung abweichen oder über sie hinausgehen, sind die beteiligten Ministerien und die Staatskanzlei unverzüglich zu unterrichten, möglichst vor Zuleitung an die Ausschüsse.

§ 44

Ausfertigung, Unterzeichnung, Verkündung

(1) Die Staatskanzlei führt die Ausfertigung des Gesetzes durch die Landesregierung herbei. Das federführende Ministerium und die Staatskanzlei prüfen, ob Bedenken gegen die Ausfertigung eines vom Landtag beschlossenen Gesetzes bestehen. Druckfehler und offenbare Unrichtigkeiten in der vom Landtag mitgeteilten Fassung des Gesetzes werden von der Staatskanzlei im Einvernehmen mit der Landtagsverwaltung berichtigt und aktenkundig gemacht.

(2) Die Staatskanzlei veranlasst die Unterzeichnung des Gesetzes durch die Ministerpräsidentin oder den Ministerpräsidenten sowie die beteiligten Ministerinnen und Minister. Das Gesetz wird auf der Urschrift unterzeichnet. Nach der Unterzeichnung durch die Ministerpräsidentin oder den Ministerpräsidenten versieht die Staatskanzlei die Gesetzesurschrift mit dem großen Landessiegel und, wenn sie aus mehreren Blättern oder Bögen besteht, mit einer grün-weiß-roten Schnur, deren Ende durch Oblate mit dem Siegel zu verbinden sind.

(3) Die Staatskanzlei veranlasst die Verkündung des Gesetzes im Gesetz- und Verordnungsblatt des Landes Nordrhein-Westfalen. Die Urschrift des Gesetzes verbleibt zunächst bei der Staatskanzlei. Sie übergibt die Urschrift in der Regel am Jahresende an das Landesarchiv zur Aufbewahrung.

(4) Nach Erscheinen des Gesetz- und Verordnungsblattes hat das federführende Ministerium den veröffentlich-

ten Wortlaut auf seine Richtigkeit zu prüfen. Von Druckfehlern und anderen offenbaren Unrichtigkeiten ist das für Inneres zuständige Ministerium zu benachrichtigen. Es veranlasst die Berichtigung im Einvernehmen mit dem federführenden Ministerium. In Fällen, in denen Fragen der Textfassung von Beschlüssen des Landtags oder seiner Ausschüsse relevant sind, ist durch das federführende Ministerium in Abstimmung mit der Staatskanzlei und dem für Inneres zuständigen Ministerium das Einvernehmen mit der Landtagsverwaltung herzustellen.

(5) Für die Ausfertigung, Unterzeichnung und Verkündung von Verordnungen, die von der Landesregierung beschlossen werden, gelten die Absätze 1 bis 4 entsprechend. Eine Ministerverordnung wird durch die Ministerin oder den Minister eigenhändig auf der Urschrift unterzeichnet; sie wird nicht gesiegelt. Die Ministerin oder der Minister veranlasst die Verkündung der Verordnung, die ebenfalls im Gesetz- und Verordnungsblatt vorgenommen wird. Die Urschrift einer Ministerverordnung verbleibt bis zum Ablauf des Kalenderjahres beim Ministerium und wird anschließend dem Landesarchiv zur Aufbewahrung übergeben. Bei Unrichtigkeiten in der Veröffentlichung gilt Absatz 4 entsprechend.

Teil 10:

Zwischenstaatliche Vereinbarungen

§ 45

Staatsverträge, Verwaltungsabkommen und Übereinkünfte ohne Bindungswirkung

(1) Vor der Aufnahme von Verhandlungen zum Abschluss eines Staatsvertrages, eines Verwaltungsabkommens oder einer Übereinkunft ohne Bindungswirkung oder vor der Kündigung bestehender Staatsverträge, Verwaltungsabkommen oder Übereinkünfte ohne Bindungswirkung unterrichtet das federführende Ministerium die Staatskanzlei, wenn diese für die Bestimmung der politischen Richtlinien oder für die Leitung der Geschäfte der Landesregierung von Bedeutung sind.

(2) Das federführende Ministerium beteiligt die Ministerien, deren Geschäftsbereiche berührt sind, sowie den Interministeriellen Ausschuss für Verfassungsfragen möglichst frühzeitig, jedenfalls aber vor dem Abschluss der Verhandlungen. Von einer Beteiligung des Interministeriellen Ausschusses für Verfassungsfragen kann abgesehen werden, wenn gleichlautende Staatsverträge, Verwaltungsabkommen oder Übereinkünfte ohne Bindungswirkung bereits früher vom Ausschuss behandelt worden sind und offenkundig keine neuen verfassungsrechtlichen Fragen auftreten. Im Übrigen wird auf die Vereinbarung zwischen Landtag und Landesregierung über die Unterrichtung des Landtags durch die Landesregierung in der geltenden Fassung verwiesen.

(3) Bei Verhandlungen über Vereinbarungen mit Auslandsbezug ist eine frühzeitige Unterrichtung des Auswärtigen Amtes anzustreben. Dies gilt auch dann, wenn eine Zustimmung des Bundes nach Art. 32 des Grundgesetzes für die Bundesrepublik Deutschland nicht erforderlich ist.

(4) Das federführende Ministerium legt den Entwurf eines Staatsvertrages oder eines Verwaltungsabkommens der Landesregierung zur Billigung vor. Entsprechendes gilt für den Fall der Kündigung. Der Vorlage an die Landesregierung nach § 26 ist ein paraphierter Entwurf beizufügen, soweit nicht die Landesregierung aus besonderen Gründen bereits vor der Paraphierung entscheidet.

(5) Die Ministerpräsidentin oder der Ministerpräsident leitet Staatsverträge in der Regel nach ihrer Unterzeichnung dem Landtag zur Zustimmung nach Artikel 66 Satz 2 der Verfassung für das Land Nordrhein-Westfalen zu.

(6) Für die Verkündung und Überprüfung des veröffentlichten Textes eines Staatsvertrages gilt § 44 Absatz 3 und 4 sinngemäß.

(7) Verwaltungsabkommen, die nicht im Gesetz- und Verordnungsblatt zu veröffentlichen sind, werden im jeweiligen Ministerialblatt veröffentlicht.

§ 46**Landesbeteiligung bei Abschlussvölkerrechtlicher Verträge**

- (1) Für das Verfahren innerhalb der Landesregierung gelten die Richtlinien der **Anlage 9** beim Abschluss
1. von völkerrechtlichen Verträgen durch den Bund nach dem Lindauer Abkommen oder
 2. von Vereinbarungen über kulturelle Angelegenheiten im Rahmen des Vertrages über die deutsch-französische Zusammenarbeit.
- (2) Im Übrigen gilt § 45 Absatz 2 entsprechend.

§ 47**Gesetz- und Verordnungsblatt**

- (1) Gesetze, Staatsverträge und Verordnungen sind im Gesetz- und Verordnungsblatt für das Land Nordrhein-Westfalen zu verkünden.
- (2) Entscheidungen des Verfassungsgerichtshofes für das Land Nordrhein-Westfalen werden im Gesetz- und Verordnungsblatt veröffentlicht, wenn die Veröffentlichung gesetzlich vorgeschrieben ist.
- (3) Anordnungen, Anzeigen und Bekanntmachungen werden im Gesetz- und Verordnungsblatt veröffentlicht, wenn ihre Veröffentlichung durch Gesetz oder Verordnung vorgeschrieben ist.
- (4) Entscheidungen des Bundesverfassungsgerichts werden im Gesetz- und Verordnungsblatt veröffentlicht, wenn ihre Veröffentlichung im Bundesgesetzblatt gesetzlich vorgeschrieben ist und wenn sie Landesrecht betreffen.
- (5) Die Staatskanzlei sorgt für die Veröffentlichungen nach Absatz 2 und 4.

§ 48**Amtliche Bekanntmachungsblätter**

- (1) Amtliche Bekanntmachungsblätter sind
1. das Ministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen,
 2. das Justizministerialblatt des Landes Nordrhein-Westfalen für die Justizverwaltungsvorschriften und
 3. das Amtsblatt Schule NRW für die jeweiligen Verwaltungsvorschriften.
- (2) Die Amtlichen Bekanntmachungsblätter können auch in ausschließlich elektronischer Form geführt werden.

§ 49**Inkrafttreten**

Die Gemeinsame Geschäftsordnung für die Ministerien des Landes Nordrhein-Westfalen tritt am Tag ihrer Bekanntmachung im Ministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen in Kraft. Gleichzeitig tritt die Gemeinsame Geschäftsordnung für die Ministerien des Landes Nordrhein-Westfalen vom 16.5.1991 (MBL NRW. S. 840) außer Kraft.

Anlage 1 zu § 15

Ergänzende Regelungen für den elektronischen Schriftverkehr und die elektronische Post

1. Grundsätzliches

Die nachstehenden Regelungen gelten für den elektronischen Schriftverkehr und die elektronische Post zwischen den Behörden und Einrichtungen der Landesverwaltung sowie für den elektronischen Schriftverkehr mit Stellen außerhalb der Landesverwaltung, soweit nicht Rechtsvorschriften dem entgegenstehen.

2. Zentrales elektronisches Postfach

Jede Behörde und Einrichtung des Landes hat ein zentrales E-Mail-Postfach mit der E-Mail-Adresse `poststelle@dienststelle.nrw.de` einzurichten. Sofern es eine rechtlich festgelegte Kurzform für die Bezeichnung der Dienststelle gibt, ist diese zu verwenden. Jede Behörde und Einrichtung des Landes stellt sicher, dass ihr zent-

rales elektronisches Postfach regelmäßig und zeitnah auf Eingänge hin kontrolliert wird.

3. Eingang

Elektronische Eingänge beim zentralen elektronischen Postfach sind elektronisch weiterzuleiten oder in anderer Weise elektronisch verfügbar zu machen. Technisch unvollständige oder nicht lesbare elektronische Nachrichten sind mit einem entsprechenden Hinweis an die absendende Stelle zurückzuleiten.

4. Form der E-Mails

Schreiben (auch elektronische Schreiben und E-Mails) müssen inhaltlich für den Empfänger zuzuordnen sein. Sie sollen knapp, klar, erschöpfend, verständlich und höflich sein und die wesentlichen Kontaktdaten des Absenders enthalten.

Für Kontaktdaten bei E-Mails gelten folgende Beispiele:

Beispiel 1:

Max Mustermann
Ministerium für Inneres und Kommunales Nordrhein-Westfalen
Referat 92
Haroldstraße 5, 40213 Düsseldorf
Tel: 0211-871-4063
Fax: 0211-871-16-4063
E-Mail: `max.mustermann@mik.nrw.de`
Internet: `www.mik.nrw.de`

Beispiel 2:

Referat Kabinetts- und Parlamentsangelegenheiten
Ministerium für Inneres und Kommunales Nordrhein-Westfalen
Haroldstraße 5, 40213 Düsseldorf
Tel: 0211-871-4582
Fax: 0211-871-16-4582
E-Mail: `KPR@mik.nrw.de`
Internet: `www.mik.nrw.de`

Wird mit einer elektronischen Nachricht eine vorgangs- oder verfahrensbezogene Willenserklärung der Behörde oder Einrichtung abgegeben, so ist die E-Mail mit der Angabe „Im Auftrag“ bzw. „In Vertretung“ (entsprechend § 18 GGO) sowie der Namensangabe zu versehen.

Wird der Inhalt einer E-Mail ausnahmsweise auch noch in Papierform versandt, so hat die Absenderin oder der Absender darauf bereits in der E-Mail hinzuweisen.

E-Mails sind – mit Ausnahme von Verteilerlisten – an einen eindeutig bestimmten Adressaten zu senden. Soll die E-Mail weiteren Stellen oder Personen zur Kenntnis gegeben werden, sind hierfür die entsprechenden Adressfelder für Kopieempfänger zu verwenden.

Bei dringenden Angelegenheiten ist auf die Eilbedürftigkeit im Betreff der E-Mail hinzuweisen. Im Betreff können neben einer aussagekräftigen Inhaltsbezeichnung auch weitere Hinweise wie beispielsweise Aktenzeichen oder Bearbeitungshinweise gegeben werden.

5. Datenschutz und -sicherheit

Für Empfang und Versand von elektronischer Post sind grundsätzlich nur die dienstlich zur Verfügung gestellten informationstechnischen Systeme zu nutzen.

Eine automatische Weiterleitung von elektronischer Post an Postfächer außerhalb der Landesverwaltung ist nicht zulässig, soweit nicht das für Inneres zuständige Ministerium allgemein für die Landesverwaltung geltende Ausnahmeregelungen getroffen hat.

Vor einem Versand von elektronischer Post ist zu prüfen, ob der Vertraulichkeitsgrad der Nachricht einen Versand zulässt und welche geeigneten Schutzmaßnahmen, wie beispielsweise eine Verschlüsselung der Daten oder eine Kennzeichnung der Mail als vertraulich, vorzunehmen sind. Das gilt insbesondere dann, wenn sich die Empfängerin oder der Empfänger außerhalb des Landesverwaltungsnetzes befindet.

Diese Regelungen sind durch die Ressorts zu ergänzen, insbesondere hinsichtlich Regelungen zur internen Behandlung von elektronischer Post oder der Vorgehensweise in Vertretungsfällen.

Anlage 2 zu § 16 Absatz 1**Vermerke im Geschäftsablauf****Für Vermerke im Geschäftsablauf ist**

- der Ministerpräsidentin bzw. dem Ministerpräsidenten, den Ministerinnen und Ministern der Rotstift
 - der Chefin bzw. dem Chef der Staatskanzlei sowie den Staatssekretärinnen und Staatssekretären der Grünstift
 - den Abteilungsleitungen der Braunstift
 - den Gruppenleitungen der Blaustift
- vorbehalten.

Soweit Vertretungen vorgenommen werden, verwenden die Vertretungen den Farbstift der Vertretenen.

Es bedeuten:

Namenszeichen oder Strich mit Farbstift Kenntnisnahme (Sichtvermerk)

+ = Vorbehalt der Unterzeichnung

V = vor Abgang vorzulegen

^ = nach Abgang vorzulegen

bR = bitte Rücksprache

z.U. = zur Unterschrift

Mir = zur eigenen Bearbeitung

Eilt = bevorzugt zu bearbeiten

sofort = vor allen anderen Vorgängen zu bearbeiten

Verfügmöglichkeiten am Ende einer Verfügung

Wv = Vorgang ist noch nicht abschließend erledigt

z.V. = zum Vorgang zu einem noch nicht erledigten Geschäftsvorgang, bei dem eine Einzelbearbeitung nicht erforderlich ist

z.d.A. = zu den Akten, wenn voraussichtlich in der weiteren Bearbeitung in absehbarer Zeit nichts zu veranlassen ist; in Einzelfällen kann es sich empfehlen, dieser Verfügung einen Aktenvermerk voranzustellen

U.g.R. = Urschriftliche Übersendung gegen Rückgabe, wenn die empfangende Stelle das Schriftstück nicht für ihre Akten benötigt

Anlage 3 zu § 36 Absatz 1 (Gesetzesvorblatt)

Gesetzentwurf der Landesregierung

Gesetz über ...

A Problem

Text...

B Lösung

Text...

C Alternativen

Text... (z.B. Keine.)

D Kosten

Text...

E Zuständigkeit

Zuständig ist das ... (Ressort angeben). Beteiligt sind ...

(Ressorts angeben oder Satz 2 löschen).

F Auswirkungen auf die Selbstverwaltung und die Finanzlage der Gemeinden und Gemeindeverbände

Text...

G Finanzielle Auswirkungen auf die Unternehmen und die privaten Haushalte

Text...

H Geschlechterdifferenzierte Betrachtung der Auswirkungen des Gesetzes

Text....

I Befristung

Anlage 4 zu § 36 Absatz 3**Richtlinien für die Formulierung von Vorschriften betreffend die Beteiligung des Landtags und für das Verfahren beim Erlass von Verordnungen, bei denen der Landtag oder seine Ausschüsse mitwirken****Vorbemerkung:**

Die vom Gesetzgeber erlassenen Normen sind Gesetze. Es ist dem Gesetzgeber verwehrt, Verordnungen zu erlassen. Der Gesetzgeber darf nicht außerhalb seiner verfassungsrechtlichen Aufgaben tätig werden (so Bundesverfassungsgericht, BVerfGE 22, 330 (346)). Der Erlass von Verordnungen, also von Normen mit Rang unterhalb des Gesetzes, gehört zum Aufgaben- und Kompetenzbereich der Exekutive. Es ist daher nicht zulässig, in Gesetzespaketen den originären erstmaligen Erlass von Verordnungen durch den Gesetzgeber vorzusehen. Zulässig ist allein, unter den weiteren Vorgaben der verfassungsgerichtlichen Rechtsprechung Änderungsverordnungen in Gesetzespaketen vorzusehen (vergleiche hierzu im Einzelnen BVerfGE 114, 196 (236)); bei der Aufnahme von Änderungsverordnungen in Gesetzespakete ist insbesondere dem verfassungsrechtlichen Gebot der Normenwahrheit und Normenklarheit zu entsprechen (im Einzelnen BVerfGE 114, 196 (236)).

Verordnungen sind auf dem dazu verfassungsrechtlich vorgesehenen Weg zu erlassen. In der Staatspraxis kann dies ohne weiteren Aufwand auch parallel zu der Beratung des korrespondierenden Gesetzes im Landtag erfolgen; dies dürfte sogar bestimmte Vorteile haben. Regelungen in Verordnungen sollen nach dem Grundprinzip des Artikels 80 des Grundgesetzes für die Bundesrepublik Deutschland und des Artikels 70 der Verfassung für das Land Nordrhein-Westfalen der Exekutive obliegen, außerhalb des parlamentarischen Beratungs- und Gesetzgebungsverfahrens, das auf die Rechtsquelle Gesetz zugeschnitten ist.

Im Fall der parallelen Gesetzgebung von zu ermächtigendem Gesetz (im Landtag) und Verordnung (außerhalb des Landtags und in dem vorgesehenen Verfahren der Gesetzgebung auf Exekutiveebene) sowie im Fall der zulässiger Weise in einem Artikelgesetz vorgelegten Änderungsverordnung ist das möglicherweise notwendige gespaltene Inkrafttreten zu beachten. Aus Gründen verfassungsrechtlicher Rechtssicherheit ist die Ausfertigung der Verordnung nach dem Inkrafttreten der gesetzlichen Rechtsgrundlage vorzusehen.

Gesetzgebungsvorhaben, die Gesetze und Verordnungen betreffen, sind nur kabinettreif, wenn sämtliche Folgerechtsänderungsbefehle im Landesrecht berücksichtigt und enthalten sind. Hauptänderungen von Gesetzen und Verordnungen dienen der unmittelbaren Umsetzung eines rechtspolitischen Ziels. Werden durch die Hauptänderungen andere Vorschriften unrichtig, so sorgen Folgeänderungen für die Stimmigkeit der neuen Regelungen mit dem übrigen Recht. Folgeänderungen werden als solche nicht in einem selbständigen Rechtsetzungsverfahren vorgenommen, sondern nur zusammen mit den Hauptänderungen. Welche Folgeänderungen notwendig sind, kann unter Benutzung der elektronischen Sammlung des Gesetz- und Verordnungsblatts ermittelt werden.

Im Übrigen gilt für Regierungsverordnungen unmittelbar sowie für Ministerverordnungen entsprechend:

1. Bei der Neufassung oder Änderung von Ermächtigungsgrundlagen zum Erlass von Verordnungen ist ein Zustimmungs- oder Einvernehmensvorbehalt für

Landtagsausschüsse nicht mehr vorzusehen. Soweit in einem Landesgesetz bislang die Zustimmung bzw. das Einvernehmen eines Landtagsausschusses vorgesehen ist, ist dies in einem Regierungsentwurf, der aus anderem Grund eine Änderung des Gesetzes vorsieht, dahingehend zu ändern, dass die Zustimmung oder das Einvernehmen ersetzt wird durch die Anhörung bzw. das Benehmen des zuständigen Landtagsausschusses. Bei Vorliegen besonderer Gründe kann die Zustimmung des Plenums des Landtags vorgesehen werden.

2. Soweit in der gesetzlichen Verordnungsermächtigung der zuständige Ausschuss genannt ist, ist dies in der Präambel der Verordnung zu berücksichtigen. Hierbei ist eine Formulierung zu wählen, die allgemein gehalten und nicht von der aktuellen Bezeichnung eines Landtagsausschusses (mit eventuellem Änderungsbedarf im Zeitablauf) abhängig ist, zum Beispiel: „Der für Inneres zuständige Ausschuss“ statt „Innenausschuss“. Soweit in der Rechtsgrundlage der zuständige Landtagsausschuss nicht benannt ist bzw. es um einen Verordnungsentwurf nach § 5 Absatz 3 Satz 1 Landesorganisationsgesetz geht, gehört die Bestimmung des zuständigen Ausschusses zur Zuständigkeit des Landtags. In der Präambel ist dann zu formulieren: „der fachlich zuständige Ausschuss“. Die Staatskanzlei wird in dem Schreiben, mit dem der Entwurf der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landtags übersandt wird, diejenigen Ausschüsse nennen, die aus Sicht der Landesregierung vermutlich zuständig sind.
3. Verordnungsentwürfe mit Beteiligung des Landtags sind zunächst der Landesregierung vorzulegen. Die Ministerien sind nicht befugt, zuvor Landtagsausschüsse zu beteiligen.
4. Verordnungsentwürfe, die nur zum Teil der Beteiligung des Landtags unterliegen (also daneben Bestimmungen enthalten, die auf einer anderen Ermächtigungsgrundlage beruhen: sogenannte „gemischte Verordnungen“), werden dem Landtag nur mit denjenigen Bestimmungen vorgelegt, für die die Anhörung vorgeschrieben ist. Das Ministerium hat daher in seiner Kabinetttvorlage diejenigen Bestimmungen zu kennzeichnen, zu denen ein Ausschuss zu hören ist. Diese Bestimmungen werden dem Ausschuss zwar im Wortlaut, aber ohne §§-Bezeichnung vorgelegt. Zu Verordnungen oder Teilen von Verordnungen, die den Landtagsausschüssen vorzulegen sind, ist der Kabinetttvorlage eine kurze Begründung beizufügen, die so abgefasst ist, dass sie unverändert an den Landtag weitergeleitet werden kann.
5. Hinsichtlich der Formulierung der Beschlussvorschläge in den Kabinetttvorlagen ist folgendes zu beachten:
Soweit die Anhörung oder das Benehmen eines Landtagsausschusses vorgesehen ist, ist wie folgt zu formulieren:
„Die Verordnung ...wird vorbehaltlich der Anhörung des zuständigen Landtagsausschusses / des Benehmens mit dem zuständigen Landtagsausschuss (ggfls.: zu den §§ des Entwurfs) in der Fassung der Anlage zur Kabinetttvorlage des ... vom ... ausgefertigt.“
Soweit ein Zustimmungs- oder Einvernehmensvorbehalt des Parlaments oder, bei geltender, bislang unveränderter Ermächtigungsgrundlage, eines Landtagsausschusses zu beachten ist, ist folgender Beschlussvorschlag vorzusehen:
„Die Verordnung ...wird vorbehaltlich der Zustimmung des zuständigen Landtagsausschusses / des Landtags (ggfls.: zu den §§ des Entwurfs) in der Fassung der Anlage zur Kabinetttvorlage des ... vom ... ausgefertigt.“
6. Danach übersendet die Ministerpräsidentin oder der Ministerpräsident der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landtags den vollen Text der Verordnung oder, bei „gemischten Verordnungen“, diejenigen Bestimmungen, zu denen ein Ausschuss zu hören ist, nebst Begründung.

7. Falls im Falle einer Verordnung mit Anhörungs- oder Benehmensregelung keine Einwendungen des Parlaments erhoben werden, unterzeichnen die Ministerpräsidentin oder der Ministerpräsident und die beteiligten Ministerinnen oder Minister die Verordnung (bei Einwendungen redaktioneller Art die entsprechend geänderte Verordnung) ohne erneuten Beschluss der Landesregierung. Andernfalls (nur im Falle einer Änderung des materiellen Inhalts) bringt das zuständige Ministerium eine neue Kabinetttvorlage ein, in der es vorschlägt, ob und inwieweit die Anregungen des Landtags berücksichtigt werden sollen. Die Landesregierung beschließt daraufhin endgültig, es sei denn, dass sie zu einer inhaltlich neuen, von den Ausschüssen bisher nicht erörterten Lösung gelangt; dann ist die Neufassung den Ausschüssen wieder zuzuleiten. Die Verordnung erhält in allen Fällen das Datum der Unterzeichnung.

Anlage 5 zu § 36 Absatz 4

Gleichstellung von Frau und Mann in der Rechtssprache

Hinweise, Anwendungsmöglichkeiten und Beispiele

http://www.mik.nrw.de/fileadmin//user_upload/Redakteure/Dokumente/Themen_und_Aufgaben/Verfassung_und_Recht/Leitfaden_Gleichstellung_in_Rechtssprache.pdf

Anlage 6

Leitfaden „Rechtsetzung in Nordrhein-Westfalen“

Stand: 6.11.2014

Inhaltsverzeichnis

Vorwort

1. Allgemeines
2. Leitprinzipien bei der Rechtsetzung
 - 2.1 Gender Mainstreaming
 - 2.2 Vereinbarkeit mit der UN-Behindertenrechtskonvention
 - 2.3 Vereinbarkeit mit dem Gesetz zur Förderung der gesellschaftlichen Teilhabe und Integration in Nordrhein-Westfalen (Teilhabe- und Integrationsgesetz)
 - 2.4 Nachhaltigkeit
 - 2.5 Mittelstandsverträglichkeit
3. Formelle Kriterien
 - 3.1 Zusammenarbeit und Beteiligung
 - 3.2 Aufbau von Gesetzesvorlagen
 - 3.3 Ressortabstimmung und Kabinettkberatung
4. Inhaltliche Kriterien
 - 4.1 Fragestellungen im Erarbeitungsprozess einer Rechtsnorm
 - 4.2 Gesetzesbegründung
 - 4.3 Rechtssprache
 - 4.4 Finanzfolgenabschätzung
 - 4.4.1 Grundlagen der Finanzfolgenabschätzung
 - 4.4.2 Verfahren der Finanzfolgenabschätzung
 - 4.4.3 Die vorausschauende Finanzfolgenabschätzung
 - 4.4.4 Die begleitende Finanzfolgenabschätzung
 - 4.4.5 Methoden und Instrumente für eine Finanzfolgenabschätzung
 - 4.4.6 Dokumentation der Finanzfolgenabschätzung
 - 4.5 Geschlechterdifferenzierte Folgenabschätzung (Gender Mainstreaming)

- 4.6 Klimaschutz
- 4.7 Das Konnexitätsausführungsgesetz (KonnexAG)
- 4.8 Das Standardkostenmodell als Sonderfall
- 5. Befristung
- 6. Ressortübergreifende Normprüfung
- 6.1 Allgemeines
- 6.2 Normprüfbögen
- Anhang I
- Anhang II

Vorwort

Eine qualitativ hochwertige Rechtsetzung ist für eine demokratische und rechtsstaatlich organisierte Gesellschaft von besonderer Bedeutung. Neue Gesetze, die widersprüchlich oder unverständlich sind oder vermeidbare Zweifelsfragen bei der Auslegung aufkommen lassen, verursachen nicht nur Rechtsunsicherheit, sondern auch eine Fülle von Klärungsprozessen, die mit hohen Kosten verbunden sein können.

Die Frage nach den Wirkungen einer Norm ist in der Vergangenheit immer mehr in den Mittelpunkt nationaler und europäischer Diskussionen gerückt, weil sie von den Bürgerinnen und Bürgern, von der Wirtschaft, von den Verbänden und auch von der Verwaltung oft als unnötig belastend und bürokratisch empfunden werden. Für die Ermittlung von Gesetzesfolgen und insbesondere der Finanzfolgen sind deshalb umfangreiche wissenschaftliche Methoden entwickelt worden.

Für die Rechtsetzung in Nordrhein-Westfalen bedarf es keiner Neuentwicklung einer landesspezifischen Methode. Vielmehr erscheint ein Wegweiser durch die Vielzahl von nutzbaren Informationsquellen mit einer praxisorientierten Hilfestellung für die an der Rechtsetzung Beteiligten zielführender.

Der vorliegende Leitfaden bietet Informationen zum Rechtsetzungsverfahren im Allgemeinen und zur Gesetzes-/ Finanzfolgenabschätzung im Besonderen. In seiner elektronischen Version ermöglicht er den sofortigen Zugriff auf die maßgeblichen landesrechtlichen Regelungen sowie öffentliche und weitergehende Informationsangebote. Entstanden ist damit eine Informationsplattform, die die mit der Rechtsetzung im Kontext stehenden Quellen bündelt und schneller recherchierbar macht.

1. Allgemeines

Die Gemeinsame Geschäftsordnung für die Ministerien des Landes Nordrhein-Westfalen (GGO) trifft Regelungen, die von allen Ressorts bei der Erarbeitung von Gesetzentwürfen, Entwürfen von Rechtsverordnungen und Verwaltungsvorschriften zu beachten sind. Dabei ist die formale Seite, wie die Vorbereitung von Kabinettsachen (§ 26 GGO), die Vorbereitung von Gesetzentwürfen und der Aufbau von Gesetzesvorlagen sowie die Beteiligung außerhalb der Landesregierung stehender Stellen (§§ 34, 35, 36 GGO) weitestgehend interpretationsfrei vorgegeben.

Die inhaltlichen Anforderungen an eine Gesetzesbegründung und die Gesetzesfolgen einschließlich der Befristung und Evaluierung (§§ 37 bis 39 GGO) räumen hingegen den Ressorts einen Gestaltungsspielraum ein. Innerhalb des Rahmens dieser Regelungen entscheidet jedes Ressort selbst, welcher Erarbeitungsaufwand der zu regelnden Materie angemessen ist.

Mit der Novellierung der GGO wird konkreter als bisher benannt, was von den Ressorts bei der Abfassung der Gesetzesbegründung zu erwägen ist und welche Ergebnisse ihrer Gesetzesfolgen- und Finanzfolgenabschätzung in Begründung und Gesetzesvorblatt übernommen werden sollen. Hiermit ist sichergestellt, dass alle Beteiligten, aber vor allem auch der Landtag als gesetzgebendes Organ, gleiche Informationen erhalten.

Hiervon unabhängig ist das in § 40 GGO geregelte Normprüfungsverfahren (s. Nr. 3). Es setzt im Prinzip erst dann an, wenn die Ressorts die materielle Rechtsetzung entscheidungsreif erarbeitet haben.

2. Leitprinzipien bei der Rechtsetzung

Leitprinzipien, die bei der Rechtsetzung zu beachten sind, sind insbesondere:

2.1 Gender Mainstreaming

Die Grundsätze und Ziele der geschlechterdifferenzierenden Folgenabschätzung (Gender Mainstreaming) sowie der Auftrag zur Beseitigung geschlechtsbezogener Nachteile sind zu beachten (s. 4.5).

2.2 Vereinbarkeit mit der UN-Behindertenrechtskonvention

Nach der Ratifizierung der UN-BRK (BGBl. II 2008 Nr. 35 S. 1419ff.) ist in Deutschland die Beachtung der Belange von Menschen mit Behinderungen auch bei allen Gesetzes- und Verordnungsvorhaben völkerrechtlich verpflichtend. Bei der Ausarbeitung von Rechtsvorschriften und politischen Konzepten sind unterschiedliche Folgen für Menschen mit Behinderungen und für Menschen ohne Behinderungen zu bedenken (§ 38 Abs. 2 GGO). Die Vielgestaltigkeit der möglichen Behinderungen – z. B. Sinnesbehinderungen, Mobilitätseinschränkung, geistige Beeinträchtigung, psychische Beeinträchtigung – ist bei der Abfassung und Änderung von Gesetzen und Verordnungen besonders zu beachten. Denn auch neutral erscheinende Regelungen können sich aufgrund der Verschiedenartigkeit der denkbaren Beeinträchtigungen sehr unterschiedlich auf Menschen mit einer Behinderung auswirken.

2.3. Vereinbarkeit mit dem Gesetz zur Förderung der gesellschaftlichen Teilhabe und Integration in Nordrhein-Westfalen (Teilhabe- und Integrationsgesetz)

Gemäß der Ziele in § 1 des Teilhabe- und Integrationsgesetzes vom 14.02.2014 sind Menschen mit Migrationshintergrund u. a. insbesondere bei ihrer Bildung, Ausbildung und Beschäftigung zu unterstützen und zu begleiten. Die soziale, gesellschaftliche und politische Teilhabe der Menschen mit Migrationshintergrund ist zu fördern. Ferner wird die Landesverwaltung zur Stärkung ihrer Handlungsfähigkeit im Umgang mit der Vielfalt in der Gesellschaft interkulturell weiter geöffnet (§ 6).

Die Landesregierung hat eine kontinuierliche, fachübergreifende Abstimmung aller Ressorts zu Fragen der Teilhabe und Integration von Menschen mit Migrationshintergrund sicherzustellen (§ 6 Abs. 2).

Normvorhaben sind insoweit daraufhin zu überprüfen, welche Auswirkungen sie sowohl im Querschnitt als auch zielgruppenspezifisch auf Menschen mit Migrationshintergrund haben können und insbesondere darauf hin, ob sie hinsichtlich Adressatenkreis und Wirkung der geplanten Regelung interkulturelle Kompetenzen bzw. eine interkulturelle Öffnung der davon betroffenen Strukturen voraussetzen.

2.4 Nachhaltigkeit

Die Landesregierung hat am 12.11.2013 „Eckpunkte einer Nachhaltigkeitsstrategie für Nordrhein-Westfalen“ verabschiedet und beschlossen, für NRW voraussichtlich bis zum Ende des Jahres 2015 eine Nachhaltigkeitsstrategie zu erarbeiten. In diesem Rahmen wird auch ein möglicher Ausbau der Nachhaltigkeitsprüfung für Gesetze und Verordnungen geprüft.

2.5 Mittelstandsverträglichkeit

Das Gesetz zur Förderung des Mittelstandes in Nordrhein-Westfalen (**Mittelstandsförderungsgesetz**) ist am 29.12.2012 in Kraft getreten. Es sieht in § 6 eine Überprüfung und Klärung der Mittelstandsverträglichkeit von Gesetzes- und Verordnungsvorhaben der Landesregierung vor, bei denen eine wesentliche Mittelstandsrelevanz gegeben ist. Mittelstandsrelevant sind solche Vorhaben, Verfahren und sonstigen Maßnahmen, die, vor allem bezogen auf die Unternehmensgröße, erhebliche Auswirkungen auf Kosten, Verwaltungsaufwand oder Arbeitsplätze in Unternehmen der mittelständischen Wirtschaft haben können. Zur Durchführung dieses zweistufigen Verfahrens wurde außerhalb der Landes-

verwaltung die Clearingstelle Mittelstand eingerichtet. Ablauf, Dauer und Beteiligte des Clearingverfahrens sind in der Verordnung zum Mittelstandsförderungs-gesetz (MFGVO) festgelegt.

3. Formelle Kriterien

3.1. Zusammenarbeit und Beteiligung

Die Vorbereitung von Gesetzentwürfen ist maßgeblich davon geprägt, dass eine frühzeitige Kommunikation mit der Staatskanzlei und den fachlich berührten Ressorts gepflegt wird (§ 34 GGO). So soll sichergestellt werden, dass über Gesetzentwürfe, die für die Richtlinienkompetenz der Ministerpräsidentin oder des Ministerpräsidenten oder für die Leitung der Geschäfte der Landesregierung von Bedeutung sind, zum frühestmöglichen Zeitpunkt informiert wird.

Ebenso sollten die bestehenden gesetzlichen Beteiligungspflichten (z.B. Datenschutzgesetz) zeitnah in den Blick genommen und beachtet werden, weil sie sich je nach Regelungsmaterie mehr oder weniger stark auf die Inhalte von Normen auswirken können.

Für die Beteiligung außerhalb der Landesregierung stehender Stellen gelten die besonderen Regelungen des § 35 GGO. Danach können in die Vorbereitung von Gesetzen und Verordnungen grundsätzlich die Vertretungen der beteiligten Fachkreise oder Verbände einbezogen werden, wenn und soweit das im öffentlichen Interesse geboten ist. Bei Gesetz- und Verordnungsentwürfen, die für die Richtlinienkompetenz der Ministerpräsidentin oder des Ministerpräsidenten oder für die Leitung der Geschäfte der Landesregierung maßgeblich sind, ist vor der Beteiligung Dritter eine Kabinetttentscheidung über deren Anhörung herbeizuführen (sog. Kabinetttentscheidung zur Verbändeanhörung). Gleiches gilt für die Beteiligung der kommunalen Spitzenverbände bei Rechtsetzungsvorhaben, die die Belange der Gemeinden und Gemeindeverbände allgemein oder wesentlich berühren. Im Falle der Festlegung neuer, belastender Standards durch Verwaltungsvorschriften entgegen dem Votum der kommunalen Spitzenverbände ist unter Beteiligung des Ministeriums für Inneres und Kommunales zudem eine Entscheidung der Staatssekretärskonferenz herbeizuführen.

Die Organisationen der Menschen mit Behinderungen auf Landesebene sind zum frühestmöglichen Zeitpunkt aktiv in die Beratungen zur Entwicklung oder Änderung von Gesetzen und Verordnungen einzubeziehen. Sofern Belange von Menschen mit Behinderungen durch das Gesetz- oder Verordnungsvorhaben berührt sind oder sein könnten, ist davon auszugehen, dass die aktive Einbeziehung der Betroffenen im öffentlichen Interesse geboten ist (§ 35 Abs. 1 GGO). Diese aktive Einbeziehung ersetzt jedoch nicht die Verbändeanhörung im weiteren Verfahren.

Immer dann, wenn Entwürfe von Rechtsvorschriften außerhalb der Landesregierung stehenden Stellen zugeleitet werden, sind sie zeitgleich dem Landtag zur Kenntnis zu geben. Auf die **Parlamentsinformationsvereinbarung** in der aktuellen Fassung wird verwiesen.

Die Novellierung der GGO greift auch die berechtigten Belange des Landesrechnungshofes auf, indem ihm gemäß § 25 Absatz 5 GGO frühzeitig Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben ist, wenn Rechtsvorschriften die Stellung und die Aufgaben des Landesrechnungshofes berühren.

3.2 Aufbau von Gesetzesvorlagen

Jeder Gesetzentwurf besteht aus einem Gesetzesvorblatt (Anlage 4 zu § 36 GGO), dem Gesetzestext und einer Begründung (§ 36 Absatz 1 GGO). Für die dazugehörige Kabinetttvorlage ist ein Sprechzettel für die Regierungssprecherin oder den Regierungssprecher sowie ein Zeitplan zu erstellen (§ 26 Absatz 3 GGO).

3.3 Ressortabstimmung und Kabinetttberatung

Ist ein Gesetzentwurf formell und inhaltlich erarbeitet, ist er von der Landesregierung zu beraten. Das Verfahren regeln die §§ 25 GGO (Ressortabstimmung) und 26 GGO (Kabinetttvorlagen).

Die Kabinettsitzungen werden durch die Staatssekretärskonferenzen (Montags) vorbereitet. Zur Beschlussfassung im Kabinett ist hierzu vom federführenden Ressort eine Kabinetttvorlage vorzubereiten. Soll ein Sachverhalt nur in der Staatssekretärskonferenz behandelt werden, wird eine Beratungsunterlage gefertigt.

Die Kabinetttvorlage muss dem Kabinettreferat der Staatskanzlei 12 Tage vor der Kabinettsitzung vorliegen (Termin Staatskanzlei Freitag 12.00 Uhr). Es erfolgt eine Beratung jeder Kabinetttvorlage in zwei Staatssekretärskonferenzen. Beratung über Inhalt, Abstimmungsstand und Empfehlung der Zulassung in der Staatssekretärskonferenz am Montag (8 Tage vor der Kabinettsitzung), danach Vorlage der Kabinetttagesordnung an die Ministerpräsidentin oder den Ministerpräsidenten am Dienstag (7 Tage vor der Kabinettsitzung) für die Kabinettsitzung eine Woche später. Die Kabinetttagesordnung und evtl. Nachträge werden durch die Ministerpräsidentin oder den Ministerpräsidenten persönlich genehmigt.

Ausnahmen: Kabinetttvorlagen mit Stellungnahmen zu Anträgen in den Landtagsplenarsitzungen sind der Staatskanzlei bis Freitag, 12.00 Uhr, der Vorwoche zuzuleiten (5 Tage vor der Kabinettsitzung)

Entwürfe von Kabinetttvorlagen werden im Rahmen der Ressortabstimmungsverfahren durch die Referate aller Ressorts den KPR-Referaten (Funktionspostfächer) online übermittelt.

Von Entwürfen von Gesetzen, Verordnungen und Staatsverträgen sind – soweit diese nach Kabinettsentscheidung dem Landtag zuzusenden sind – elf Abdrucke der Staatskanzlei zuzuleiten.

Bei Nichteinhaltung der o. g. durch die Ministerpräsidentin oder den Ministerpräsidenten vorgegebenen Fristen der Übermittlung der Kabinetttvorlagen an die Staatskanzlei sind diese durch die Ressorts per E-Mail an die KPR-Funktionspostfächer zu übermitteln. Damit erhalten zeitgleich die Angehörigen der KPR-Referate und alle Angehörigen der Fachreferate der Ressorts, die an das Kabinetttfunktionspostfach angeschlossen sind, den Text der fertigen, von der Ministerin oder dem Minister schlussgezeichneten Kabinetttvorlage.

Bei allen (zu) spät eingehenden Kabinetttvorlagen erfolgt in jedem Fall eine Verteilung der Kabinetttvorlage als Tischvorlage in der Staatssekretärskonferenz und in der Kabinettsitzung.

4. Inhaltliche Kriterien

4.1 Fragestellungen im Erarbeitungsprozess einer Rechtsnorm

Bereits bei der Erstellung der Norm empfiehlt es sich, sich die nachfolgenden Fragen zu stellen und zu beantworten:

- Muss die Landesregierung handeln? (Frage, ob Sachverhalt nur durch staatliches Handeln gelöst werden kann)
- Welche Alternativen gibt es?
- Ist der Regelungsumfang erforderlich?
- Kann die Geltungsdauer beschränkt werden?
- Ist eine Zusammenfassung von Rechtsvorschriften möglich?
- Kann die Qualität der Norm verbessert werden (Verständlichkeit, Systematik, Vermeidung von Wiederholungen)?
- Ist eine Vereinfachung von Verfahrensbestimmungen oder der Verzicht darauf möglich?
- Besteht Normenklarheit?
- Werden Doppelregelungen vermieden?
- Ist die erforderliche Transparenz gegeben (ergibt sich durch Offenlegung der beabsichtigten Ziele und Belastungskosten in der Verwaltung, Folgekosten der Umsetzung in den Unternehmen)?
- Ist die Norm hinsichtlich Effektivität und Wirkung eindeutig formuliert? (Eine Norm muss effektiv sein,

d.h., die politisch gewollte Wirkung muss auch tatsächlich eintreten können. Zu prüfen ist auch, ob andere als die gewünschten Auswirkungen bzw. Nebenwirkungen entstehen können.)

- Ist die Norm vollzugstauglich (Abwägung des Aufwand-Nutzen-Prinzips)?
- Welche Auswirkungen auf den Klimaschutz hat das Vorhaben (s. 4.6.)?
- Welche langfristigen Auswirkungen, auch auf andere Politikbereiche, im Sinne einer ökologischen, ökonomischen und sozialen Nachhaltigkeit hat das Vorhaben aus Sicht des federführenden Ressorts? Inwiefern wurden diese Auswirkungen bei der Formulierung des Normvorschlags berücksichtigt?
- Welche geschlechterdifferenzierten Folgen sind durch die Norm zu erwarten? (s. 4.5)

Soweit die Vorschrift wegen bundes- oder europarechtlicher Vorgaben erlassen werden muss, kommt grundsätzlich nur eine 1:1 Umsetzung in Betracht. Soll hiervon abgewichen werden, steht die Regelung insofern unter erhöhtem Begründungszwang.

Bei der Umsetzung von EU-Recht sollten die Ergebnisse bereits auf EU-Ebene erfolgter Folgenabschätzungen (Impact Assessment) geprüft und ggf. eingebracht werden (vgl. Internet-Seite der Europäischen Kommission, die eine **Liste aller bereits von der Kommission durchgeführten Gesetzesfolgenabschätzungen** enthält).

Auf nationale Stellungnahmen zu Folgenabschätzungen der EU sowie zur EU-Rechtssetzung sollte zurückgegriffen werden. Als Informationsquellen dienen hier die **Arbeitshilfe zur Gesetzesfolgenabschätzung** (Bundesministerium des Innern, 2009) und das „Handbuch Gesetzesfolgenabschätzung“ (Carl Böhrer / Götz Konzenzendorf, Nomos-Verlag, 2001). Diese Publikationen geben vertiefte Hinweise zur Wahl von Methoden und Instrumenten zur Durchführung umfassender Gesetzesfolgenabschätzungen.

Sofern eine bestehende Norm verlängert werden soll, weil deren Befristung (Verfallklausel oder Berichtsdatum) abläuft, steht die Evaluierung der Norm im Vordergrund (§ 39 GGO). Mit ihr werden die Gründe für bzw. gegen die Notwendigkeit des Fortbestehens der Norm erhoben. Für Evaluierungen gelten grundsätzlich dieselben Prüfkriterien wie für die „normalen“ Normsetzungsinitiativen. Der Unterschied besteht wesentlich darin, dass im Rahmen der Normsetzung teilweise nur Prognosen aufgestellt werden können. Bei der Evaluierung liegen tatsächliche Erfahrungen mit der Norm vor. In der Begründung muss deshalb deutlich gemacht werden, wie sich die Norm im Geltungszeitraum ausgewirkt hat.

Passagen mit bloßem Appell- oder Programmcharakter bergen häufig die Gefahr eines nicht genügend bestimmten Aussage- und Anordnungsgehalts. Willenserklärungen des Normgebers müssen jedoch klar und bestimmbar sein. Das für die Verwendung unbestimmter Rechtsbegriffe bestehende praktische Bedürfnis steht im Konflikt zu der sprachlichen Unschärfe und der Beeinträchtigung der Berechenbarkeit, zu welchem Auslegungsergebnis Gerichte und Behörden kommen werden. Es muss möglich sein, die Regelung auf einfache Weise zu befolgen. Die Folge unklarer Regelungen ist zudem ein erhöhter Bürokratieaufwand durch Verwaltungs- und Gerichtsverfahren. Unbestimmte Normen haben eine hohe Streitanzahl. Sie sollten daher auf das Nötigste beschränkt bleiben und durch Bezugspunkte eingegrenzt werden, so dass etwa „überwiegende Gründe“ spezifiziert werden sollten als z.B. „Gründe des Allgemeinwohls“.

Ziel ist auch die Vermeidung von Doppelregelungen, die durch eine Wiederholung anderer Vorschriften entstehen. Hierbei sind zwei Arten zu unterscheiden: Im einen Fall wird in einer rangniedrigeren Vorschrift (etwa einer Rechtsverordnung) der Inhalt der ranghöheren Norm (etwa eines Gesetzes) wiederholt. Im zweiten Fall werden die bereits an anderer ranggleichen Stelle geregelten Aspekte gedoppelt. Häufig zu beobachten ist auch die unnötige Wiederholung von Vorschriften aus EU-Richtlinien (etwa zur Rechtswegeröffnung, die sich aber be-

reits aus der Verwaltungsgerichtsordnung und ggf. dem Verwaltungsverfahrensgesetz NRW ergibt).

Grundsätze sollten sein:

- Was in der Verfassung geregelt ist, soll nicht im Gesetz,
- was im Gesetz geregelt ist, soll nicht in Rechtsverordnungen, und
- was in Rechtsverordnungen geregelt ist, soll nicht in Verwaltungsvorschriften wiederholt werden.

Hintergrund für derartige Doppelregelungen ist zum einen das Bestreben, bestimmte, politisch für bedeutsam gehaltene Normaussagen in den Vordergrund zu stellen. Zum anderen ist eine Vereinfachung für die Normadressaten beabsichtigt, die nicht an mehreren Stellen im Rechtsbestand nachlesen sollen. Mit dem Ziel möglichst schlanker Normtexte lassen sich diese Absichten jedoch nicht vereinbaren. Normverdoppelungen bergen zudem die Gefahr von Unsicherheiten in der Rechtsanwendung. So kann sich das Verständnis der jeweiligen Normen auseinander entwickeln. Es besteht die Gefahr, dass die Rechtsquelle verkannt wird. Durch Zweifelsfragen bei der Zuordnung der Norm zum Normgeber (betreffend Rang und Körperschaft) kann es daher im Bereich des Rechtsschutzes zu verschiedenen Handhabungen kommen, etwa im Hinblick auf die Verwerfungskompetenz oder die Revisibilität.

Doppelregelungen stellen zudem die Regelungssystematik auf den Kopf. Normanwendern ist es auch zumutbar, etwa neben einer Verordnung das ermächtigende Gesetz heranzuziehen. Um ein möglichst einheitliches Verwaltungungsverfahren zu ermöglichen, sollten bereichsspezifische Sonderregeln die Ausnahme bleiben.

Die Schaffung neuer oder die Erweiterung bestehender Behörden/ Organisationseinheiten ist ebenso ein Gradmesser für Bürokratie wie die Einführung neuer oder die Erweiterung bestehender Pflichten für Bürger, Unternehmen oder andere. Die Notwendigkeit von solchen „Bürokratiesteigerungen“ sollte transparent gemacht werden.

Die Frage, ob eine neue Aufgabe übertragen wird, ist insbesondere mit Blick auf die Kommunen des Landes Nordrhein-Westfalen bedeutsam. Führt die Übertragung neuer oder die Veränderung bestehender und übertragbarer Aufgaben durch Gesetz oder Rechtsverordnung zu einer wesentlichen Belastung der davon betroffenen Gemeinden und Gemeindeverbände, ist ein entsprechender finanzieller Ausgleich (Belastungsausgleich) einschließlich eines Verteilschlüssels zu schaffen. Hierzu ist gleichzeitig aufgrund einer Kostenfolgeabschätzung der Ersatz der entstehenden notwendigen, durchschnittlichen Aufwendungen durch Gesetz oder Rechtsverordnung in pauschalierter Form zu regeln (Belastungsausgleichsgesetz oder -rechtsverordnung). Nähere Erläuterungen hierzu finden Sie nachstehend unter Nr. 4.6 „Das Konnexitätsausführungsgesetz“.

4.2 Gesetzesbegründung

In der Begründung von Gesetz- und – soweit nach § 36 GGO erforderlich – Verordnungsentwürfen sollen alle Überlegungen eines Ressorts enthalten sein, die zum Entwurf geführt haben (§ 37 GGO). Um dabei eine einheitliche Vorgehensweise der Ressorts und insbesondere um eine gleichmäßige Aussagekraft von Begründungen zu erreichen, gibt der § 37 eine Art Checkliste vor. Die darin genannten Punkte sind in der Vergangenheit grundsätzlich immer schon Gegenstand der Vorarbeiten zu einem Gesetz gewesen. Der Landesrechnungshof hat im Rahmen seiner **Prüfungsmittelteilung vom 25.01.2007** „Kostenrelevanz von Gesetzen und Verordnungen“ im Wesentlichen festgestellt, dass Gesetzesfolgenabschätzungen in Nordrhein-Westfalen seit Langem eingeführt sind und praktiziert werden. Er hat aber auch festgestellt, dass die als Teil der Gesetzesfolgenabschätzung durchzuführende Finanzfolgenabschätzung wenig stringent zur Anwendung gelangt. Seine Empfehlungen gehen dahin, das Fachwissen in der Landesverwaltung zu neueren und ergänzenden Methoden einer Gesetzesfolgenabschätzung einschließlich der Finanzfolgenabschätzung durch ergänzende Hilfestellungen zu stärken. Die-

sem Ziel folgt die konkretere Ausgestaltung der Begründungsinhalte einschließlich der Folgen eines Gesetzes bzw. einer Verordnung (§§ 37, 38 GGO) sowie die Handreichung mit dem vorliegenden Leitfaden. Die nachstehenden Erläuterungen sind deshalb als Interpretationshilfe, Methoden- und Quellennachweis zu verstehen.

4.3 Rechtssprache

Die Normsetzung soll unter den Gesichtspunkten

- Verständlichkeit, Systematik, Vermeidung von Wiederholungen
- Verzicht auf oder Vereinfachung von Verfahrensbestimmungen
- Normenklarheit
- Geschlechtergerechtigkeit

in ihrer Qualität optimiert werden. Entsprechende Regelungen oder weiterführende Literaturhinweise finden Sie unter den nachstehenden Links:

- Verwaltungssprache, Rechtssprache, Gesetzessprache: juristische, linguistische, sprachphilosophische Aspekte
- Geschlechtsneutrale Sprache in Recht und Verwaltung
- **Bürgernahe Verwaltungssprache**
- Wichtige allgemeine Nachschlagewerke für Sprache, Stil, Grammatik, Rechtschreibung

Vorschriften geschlechtergerecht und zugleich fachlich und sprachlich einwandfrei zu formulieren, erweist sich in der Praxis häufig als schwierige Aufgabe.

In der Staatssekretärskonferenz wurde am 16. April 2007 die Einrichtung einer vom Justizministerium geleiteten Arbeitsgruppe beschlossen. Diese Arbeitsgruppe hat einen Leitfaden „Gleichstellung von Frau und Mann in der Rechtssprache“ erarbeitet, der von der Staatssekretärskonferenz gebilligt worden ist. Der Leitfaden nimmt auf § 4 (Sprache) des Landesgleichstellungsgesetzes Bezug und baut auf dem Runderlass des Justizministeriums, des Ministerpräsidenten und aller Landesministerien vom 24.03.1993 zur Gleichstellung von Frau und Mann in der Rechts- und Amtssprache auf. Er bietet praktisch brauchbare Formulierungshilfen und ist abrufbar unter: http://www.fah.nrw.de/08-Infothek/01Downloads_AZ/G/Leitfaden_Gleichstellung_in_Rechtssprache.pdf.

Weitere Hilfen bietet außerdem das BBB-Merkblatt „**Sprachliche Gleichbehandlung von Frauen und Männern**“ des Bundesverwaltungsamts von 2002.

4.4 Finanzfolgenabschätzung

Mit den in §§ 37 und 38 GGO enthaltenen Regelungen sind die Anforderungen an die Begründung von Gesetzesvorlagen zur Vorbereitung von Kabinettsentscheidungen eindeutiger gefasst worden und sollen dazu beitragen, dass eine Finanzfolgenabschätzung rechtzeitig vor Erlass von Rechtsvorschriften durchgeführt wird.

Der Landesrechnungshof merkt in diesem Zusammenhang in seinem Jahresbericht 2007 zur „Kostenrelevanz von Gesetzen und Verordnungen“ an, dass eine realistische Gesetzesfolgenabschätzung nur dann durchführbar ist, wenn rechtzeitig sämtliche relevanten Informationen des Regelungsumfeldes vorliegen und diese richtig und umfassend bewertet werden. Um die finanziellen Auswirkungen eines Normvorhabens transparent zu machen, soll die Finanzfolgenabschätzung vor allem Aussagen über die Kosten und Erträge in der Einführungsphase sowie für die Folgejahre treffen. Die frühzeitige Erhebung der geforderten Angaben über die Kosten erleichtert die Aufgabe im Gesetzesvorblatt (Anlage 4 zu § 36), Angaben u. a. zu „Kosten“, „Auswirkungen auf die Selbstverwaltung und die Finanzlage der Gemeinden und Gemeindeverbände“ und „Finanzielle Auswirkungen auf die Unternehmen und die privaten Haushalte“ zuverlässig machen zu können.

Zur Sicherstellung einer einheitlichen Anwendung werden im Folgenden die für eine Finanzfolgenabschätzung

maßgeblichen Gesichtspunkte und Arbeitsschritte beschrieben. Dabei sind die nachstehenden Erläuterungen zur Vorbereitung und zur Erstellung einer Finanzfolgenabschätzung als Verfahrensangebot zu betrachten.

4.4.1 Grundlagen der Finanzfolgenabschätzung

Generell gilt der Grundsatz einer angemessenen Finanzfolgenabschätzung. Der konkrete Abschätzungsaufwand sollte also den überschlägig erwarteten Finanzfolgen entsprechen. Beurteilungskriterien für die Angemessenheit des Aufwandes können zum Beispiel die Art der Norm, die Offensichtlichkeit signifikanter Finanzfolgen oder auch die politische Bedeutung der zu prüfenden Regelung sein.

Die Finanzfolgenabschätzung dient als Teil der Gesetzesfolgenabschätzung der besseren Rechtsetzung. Sie trägt dazu bei,

- finanzielle Folgen und bürokratische Lasten einer Norm für Wirtschaft, Verwaltung sowie Bürgerinnen und Bürger offen zu legen und zur Diskussion zu stellen und damit
- die Transparenz und Entscheidungsgrundlagen im Rechtssetzungsverfahren – insbesondere für den Normgeber – zu verbessern
- und einen verantwortungsvollen Umgang mit den zur Verfügung stehenden Ressourcen zu fördern.

Wichtig ist, dass es in der Beurteilung der Finanzfolgen einer Norm nicht um absolute Genauigkeit der Zahlen geht, sondern um das Abschätzen einer nachvollziehbaren Größenordnung der finanziellen Folgen. Die beteiligten Verantwortungsträger sollen die potenziellen Folgen des Rechtssetzungsaktes auf der Grundlage der wichtigsten, durchschnittlichen Kennzahlen realistisch einschätzen können.

Die Finanzfolgenabschätzung ist vorzunehmen bei dem Erlass, der Änderung und der Entscheidung über die Evaluation/Befristung (alternativ: Entscheidung über den Fortbestand einer Norm). Sie bezieht sich konkret auf den Erlass, die Änderung oder die Weiterführung einer Befristung von

- Gesetzen,
- Rechtsverordnungen,
- Verwaltungsvorschriften, soweit sie im Ministerialblatt veröffentlicht werden,
- sowie optional auf sonstige Verwaltungsvorschriften.

Sie bezieht sich auf die Ausgaben- und Aufwandswirkungen einer Norm.

Hier stehen somit die Finanzfolgen

- für die öffentlichen Haushalte
- wie auch für die Normadressaten, insbesondere die Wirtschaft und die Bürgerinnen und Bürger,

im Vordergrund.

Sie verfolgt die Ziele,

- bei überwiegend verwaltungsinternen Folgen die objektive Ausgabenrelevanz einer Vorschrift zu erfassen und summarisch abzubilden sowie
- den Punkt offenzulegen, ab dem für die öffentlichen Haushalte Mehrausgaben prognostiziert werden,
- bei Finanzfolgen, die sich (auch) außerhalb der öffentlichen Haushalte, also gesellschaftlich auswirken, eine nachvollziehbare Aufwandsbeschreibung zu ermöglichen,
- das Ausgaben/Aufwand-Effektivitätsverhältnis einer Norm transparent zu machen.

Nicht in die eigentliche Folgenabschätzung einzubeziehen sind Ausgaben, die als primärer politischer Auftrag zu verstehen sind, also durch den Normgeber bewusst gesetzte öffentliche Ausgaben, deren Umfang bereits klar umrissen ist, etwa wenn es um die Ausstattung von Förder- oder Investitionsprogrammen geht. Diese Finanzmittel sind aber aus Gründen der Transparenz und Vollständigkeit an herausgehobener Stelle in der abschließenden Dokumentation der Folgenabschätzung

unter Angabe der Veranschlagung im entsprechenden Einzelplan, Kapitel und Titel aufzuführen. In der Finanzfolgenabschätzung geht es in diesem Kontext dann im engeren Sinne um die sekundären Kosten, die innerhalb der öffentlichen Verwaltung anfallen.

In den Fällen, in denen es um die Analyse und Bewertung volkswirtschaftlicher Wirkungen geht, wird eine Finanzfolgenabschätzung in monetären Größen oft nur schwerlich möglich sein. Dann ist eine rein beschreibende Folgenabschätzung mit qualitativen Tendenzangaben etwa zu den Auswirkungen auf Beschäftigung, Preisentwicklung, Lebenshaltungskosten oder Löhne ausreichend.

Die Finanzfolgenabschätzung ist stets durchzuführen. Das bedeutet, dass es z. B. bezogen auf die Landesverwaltung nicht entscheidend ist, ob mit dem Erlass einer Rechtsnorm auch tatsächlich der Haushaltsplan eines Ressorts mit erkennbaren Mehrausgaben (z. B. erhöhter Ansatz, neuer Titel, zusätzliche Stellen) belastet wird. Eine Finanzfolgenabschätzung wird auch dann durchgeführt, wenn erkennbar ist, dass die Deckung der entstehenden Ausgaben im Haushalt oder Einzelplan bereits enthalten ist. Sollte sich allerdings eine darüber hinausgehende Haushaltsrelevanz im Rahmen der Normsetzung und Folgenabschätzung ergeben, ist diese Tatsache besonders hervorzuheben.

Ebenso sind die Gesichtspunkte der Gleichstellung verfahrensrelevant. Dabei ist zu fragen, ob unter Finanzfolgesichtspunkten die Norm unmittelbar oder mittelbar Frauen und Männer unterschiedlich betrifft. Dieser Aspekt ist im Verfahren der Finanzfolgenabschätzung durchgängig zu beachten.

Wichtig ist schließlich auch, dass die Finanzfolgenabschätzung selbst keine Bewertung der Norm vornimmt, sie stellt nur die Finanzfolgen nachvollziehbar dar. Eine Bewertung muss deshalb in den Kontext der gesamten Normsetzung gestellt werden.

Die generellen Rechtsgrundlagen für eine Finanzfolgenabschätzung finden sich

- im **Haushaltsgrundsatzgesetz** (§ 6 HGrG)
- in der **Landeshaushaltsordnung** (§§ 7 und 10 LHO)
- in der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Ministerien (§ 38 GGO)
- in der **Geschäftsordnung der Landesregierung** (§ 14 GOLR)
- und im **Konnexitätsausführungsgesetz** (KonnexAG)

4.4.2 Verfahren der Finanzfolgenabschätzung

Eine umfassende Identifizierung, Darstellung und Kategorisierung aller Finanzfolgen auslösenden Verpflichtungen, die in einer Regelung enthalten sind, ist notwendige Grundlage für die Ermittlung der durch eine Rechtsnorm verursachten finanziellen Aufwendungen (Kosten). Die Finanzfolgenabschätzung dient somit der Analyse und Dokumentation der Ausgabenwirksamkeit einer Norm.

Die Finanzfolgenermittlung fällt in die Verantwortung des die Norm erstellenden Ressorts. Die einzelnen Schritte, die im Zuge einer Gesetzesfolgenabschätzung zur Abschätzung der Finanzfolgen des entsprechenden Regelungsvorhabens durchgeführt werden, beziehen sich auf:

- die Identifikation der ausgabe- bzw. finanzrelevanten Regelungen,
- die Unterscheidung nach die Finanzfolgen tragenden Gruppen und nach Aufwandsarten und
- die Ermittlung der Aufwandshöhe der Norm.

Die Finanzfolgenabschätzung bezieht sich auf zwei Verfahrensvarianten:

- Sie kann sich auf eine Norm (auch Änderungsnorm) beziehen, die sich noch im Entwurfsstadium befindet (vorausschauende Finanzfolgenabschätzung); dabei sollten alle finanziellen Auswirkungen auf Verwaltung, Wirtschaft und Privathaushalte ermittelt werden, oder

- auf eine Norm, die bereits erlassen ist und nun nach einem bestimmten Zeitraum erneut überprüft bzw. evaluiert werden soll (begleitende Finanzfolgenabschätzung). Hier ist es sinnvoll, nur solche Finanzfolgen zu ermitteln, die sich aus den jeweiligen Änderungen ergeben. Hierbei sollten auch positive Effekte, wie etwa Kostenreduzierungen, beachtet werden.

4.4.3 Die vorausschauende Finanzfolgenabschätzung

Die vorausschauende Finanzfolgenabschätzung stellt im Wesentlichen darauf ab, die kommenden Finanzfolgen im Zuge der Umsetzung einer neuen bzw. geänderten Norm zu erfassen.

Sie ist daher im Entwurfsstadium einer Norm einzuplanen und anzusetzen. Dabei kann es je nach Komplexität des Verfahrens hilfreich sein, schon in diesem Stadium Fachabteilungen bzw. -referate, Fachdienststellen und qualifizierte externe Institutionen – wie etwa Interessensvertretungen oder Verbände – einzubinden. Im Ergebnis sollte dann bereits im Rahmen der formalen Ressort- oder Verbändebeteiligung die Transparenz über die Finanzfolgen hergestellt sein. Transparente Finanzfolgen sind eine wichtige Grundlage, um gegebenenfalls wirtschaftlichere bzw. zweckmäßigere Regelungsalternativen entwickeln zu können. Sie tragen zu einer Versachlichung der abschließenden Kabinettbefassung sowie der folgenden parlamentarischen Verfahren und Diskussionen bei.

Die vorausschauende Finanzfolgenabschätzung kann in mehrstufigen Verfahrensschritten erfolgen:

- Identifikation der konkreten und einzelnen ausgabe- bzw. finanzrelevanten Regelungen der Norm.
- Identifikation der die Ausgaben verursachenden Organisationseinheit bzw. Stelle.
- Identifikation der die Ausgaben tragenden Organisationseinheit oder Stelle.
- Identifikation der Ausgabenart bzw. besonderer Aufwände oder Effekte.
- Prognostische Berechnung der Finanzfolgen oder perspektivische Beschreibung der Finanzfolgen hinsichtlich der Ausgabe- bzw. Haushaltsrelevanz.
- Dem Grunde nach sind die Verfahrensschritte zu wiederholen, sollte die zu prüfende Norm positive Auswirkungen (Einnahmen bzw. besonderer gesellschaftlicher Nutzen) zur Folge haben. Die positiven Auswirkungen sind den festgestellten Finanzfolgen bzw. gesellschaftlichen Aufwendungen gegenüberzustellen.
- Spezialfall : Informationspflichten, Stichwort: Standardkostenmodell (SKM) und Alternativen.
- Zusammenfassender Bericht, dessen Ergebnisse in die Begründung des Normentwurfs integriert werden.

Mit welchen Methoden und Instrumenten hier gearbeitet werden kann, ergibt sich aus den nachfolgenden Punkten.

4.4.4 Die begleitende Finanzfolgenabschätzung

Dieser Typus der Folgenabschätzung baut auf der vorausschauenden Finanzfolgenabschätzung und ihren Erkenntnissen und Ergebnissen auf. In diesem Kontext wird nachvollziehbar, dass die begleitende Finanzfolgenabschätzung auch mit Blick auf die Evaluation im Rahmen des Befristungsmanagements von Normen eine tragende Rolle übernimmt. Sie bietet dann wichtige Informationen zur Beurteilung der Frage, ob die Befristung einer Norm verlängert wird oder nicht.

Die begleitende Finanzfolgenabschätzung dient in erster Linie der langfristigen Wirkungsanalyse einer Norm. Sie kann wichtige Hinweise auf mögliche Fehlannahmen, besondere Nebenwirkungen oder auch die Effizienz der betreffenden Vorschrift geben. Der Unterschied zur eher prognostisch angelegten vorausschauenden Finanzfolgenabschätzung besteht in der Tatsache, dass nunmehr über einen bestimmten Jahreszeitraum hinweg tatsächliche Erfahrungen berücksichtigt und in die Folgenabschätzung einbezogen werden können.

Im Idealfall sind bereits mit der Aufstellung einer vorausschauenden Finanzfolgenabschätzung die späteren Prüfkriterien und die begleitenden Erhebungsverfahren unter den Beteiligten abgestimmt und festgelegt worden. Es empfiehlt sich deshalb auch hier, sich bereits in der Phase der Normentwicklung mit der Aufgabe der begleitenden Folgenabschätzung und der Festlegung der erforderlichen Kriterien und Verfahren zu befassen.

Solche Kriterien könnten z. B. sein:

- Entwicklung der Ausgabenwirksamkeit der Norm.
- Entwicklung der Haushaltswirksamkeit der Norm.
- Entwicklung der Effektivität der Norm und
- andere Kriterien.

Entsprechende Prüfverfahren und Verfahrensschritte könnten sein:

- Messung anhand ausgaben- oder aufwandsrelevanter Einflussgrößen (z.B. Personalaufwand, Fallzahlen, Bearbeitungsdauer etc.).
- Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen gem. § 7 Abs. 2 LHO, Ländervergleiche, Analyse der Wirtschaftsentwicklung etc.
- Festlegung von Erhebungszeiträumen und Berichtszeiträumen.

Bietet die vorausschauende Finanzfolgenabschätzung keine oder nur unzulängliche Informationen oder Anhaltspunkte, dann kann die Festlegung begleitender Erhebungs- und Prüfkriterien für eine begleitende Finanzfolgenabschätzung auch isoliert erfolgen, mit dem Inkrafttreten der Norm verbunden und allein auf diesem Wege eine auf die Finanzfolgen bezogene Evaluation frühzeitig vorbereitet werden.

Am Ende der begleitenden Finanzfolgenabschätzung steht ebenfalls ein zusammenfassender Bericht, dessen Ergebnisse in die Evaluierung integriert werden.

4.4.5 Methoden und Instrumente für eine Finanzfolgenabschätzung

Die nachfolgenden Hinweise auf einige Methoden und Instrumente sollen dabei helfen, die relevanten Problemstellungen im Zusammenhang mit der Überprüfung einer Vorschrift auf ihre Finanzfolgen hin zu identifizieren.

Zur Vorbereitung und Konzeption einer Finanzfolgenabschätzung, aber auch etwa zur konkreten Identifizierung finanzrelevanter Aspekte einer Vorschrift oder auch zur Strukturierung und Priorisierung von Analyseergebnissen und weiteren Arbeitsschritten kann auf eine Reihe – auch gängiger – Methoden zurückgegriffen werden:

- Brainstorming
- Mind Mapping
- Meta-Plan-Methode
- Workshop
- Experteninterviews
- Eigene Erhebungen
- Benchmarking / Ländervergleiche
- Literatursuche
- Internetrecherche

Gegebenenfalls eignet sich zur Konzeption und Durchführung einer Finanzfolgenabschätzung die Einrichtung einer (ressortübergreifenden) Arbeitsgruppe. Auch die Hinzuziehung externer (nicht verfahrensbeteiligter) Expertinnen und Experten ist denkbar und sinnvoll, wenn es um spezielle Einzelfälle oder komplexe Problemstellungen geht, die weder in einem angemessenen Zeitrahmen noch durch internes Know-How eigenständig aufgearbeitet oder gelöst werden können.

Wie bereits erwähnt, ist es – auch unter methodischen Gesichtspunkten – wichtig, betroffene Behörden, Verbände oder auch Unternehmen über gezielte Beteiligungen, Abfragen, Anhörungen oder auch die Mitgliedschaft in einer Arbeitsgruppe frühzeitig in eine Finanzfolgenabschätzung einzubinden. Das fördert nicht nur die

Transparenz und die Akzeptanz, sondern auch die Verlässlichkeit der Folgenabschätzung.

Die einzelnen Verfahrensschritte sind bereits unter dem Abschnitt „Die vorausschauende Finanzfolgenabschätzung“ angesprochen worden. Dem Grunde nach folgen diese Verfahrensschritte dem Muster:

- Welche Norminhalte verursachen
- durch welche Organisationseinheit
- bei welcher Institution
- welche Arten von Kosten
- in welcher Höhe.

Aus instrumenteller Sicht sollen die nachfolgenden Hinweise eine Hilfestellung geben, die Finanzfolgen in quantitativer bzw. qualitativer Hinsicht verlässlich schätzen oder beschreiben zu können.

Pauschalierte Aufwandsätze

Um eine Berechnung des Verwaltungsaufwandes bzw. der Betriebskosten mit vertretbarem Aufwand durchzuführen zu können, sollte auf pauschalierte Aufwandsätze zurückgegriffen werden.

Dazu wird für den mit einer Norm verbundenen Personal- und Sachaufwand im Bereich der Verwaltung auf die Anlage zum aktuellen Runderlass des Ministeriums für Inneres und Kommunales „Richtwerte für die Berücksichtigung des Verwaltungsaufwandes bei der Festlegung der nach dem Gebührengesetz für das Land Nordrhein-Westfalen zu erhebenden Verwaltungsgebühren“, verwiesen (**SMBL. Gliederungsziffer 2011**). Die darin aufgeführten Pauschalsätze sollten für die Finanzfolgenabschätzung herangezogen werden. Ist eine Zuordnung zu einzelnen Laufbahngruppen nicht möglich, sollte ein Mittelwert angesetzt werden. Die genannten Stundensätze berücksichtigen bereits Neben- und Sachkosten sowie Zuschläge für Querschnittsaufgaben und Leitung. Bitte beachten Sie, dass diese Tabelle jährlich angepasst wird.

Alternativ kann auf die vom Finanzministerium veröffentlichten Personalkostensätze zurückgegriffen werden. Sie werden jährlich aktualisiert (Ansprechpartner ist Herr RD Vathauer im Arbeitsstab EPOS.NRW im FM Tel. 0211 / 4972-2292).

Für differenzierte Berechnungen können Sie auf nachstehende Informationen zurückgreifen:

- Die durchschnittlichen Jahresarbeitsstunden einer Mitarbeiterkapazität können dem o. g. Runderlass des Ministeriums für Inneres und Kommunales „Richtwerte für die Berücksichtigung des Verwaltungsaufwandes bei der Festlegung der nach dem Gebührengesetz für das Land Nordrhein-Westfalen zu erhebenden Verwaltungsgebühren“ (**SMBL. Gliederungsziffer 2011**) entnommen werden.
- Multipliziert mit 60 Minuten ergibt sich daraus eine Jahresarbeitszeit von 98.340 Minuten.
- Die Tabelle geht von 203 Arbeitstagen im Jahr aus.
- Im Sachkostenansatz sind die Raumkosten zu etwa 1/3 enthalten.
- In der abschließenden Dokumentation+ ist darauf hinzuweisen, auf welcher Grundlage die Personalbedarfsberechnung beruht.
- Eine analytische Personalbedarfsberechnung ist möglich, wenn für eine identifizierte Aufgabe genaue Fallzahlen und die mittlere Bearbeitungszeit in Minuten pro Vorgang bekannt sind. Dies setzt allerdings voraus, dass entsprechende Erhebungsverfahren (z.B. Interview, Selbstaufschreibung, Dokumentenanalyse) durchgeführt wurden.
- Die entsprechende Berechnungsformel lautet für den Personalbedarf = Fallzahl pro Jahr X mittlere Bearbeitungszeit in Minuten pro Jahr dividiert durch Jahresarbeitsminuten.
- Bedenken Sie bitte, dass besondere Zu- und Abschläge in diese Berechnung aus Gründen der Vereinfachung nicht einbezogen sind.

- Das Ergebnis der hier vorgeschlagenen vereinfachten Personalbedarfsberechnung gibt nur einen ungefähren Bedarf wieder, der aber für den Zweck der Finanzfolgenabschätzung ausreichend ist. Das gilt auch dann, wenn keine genauen Fallzahlen vorliegen. Dann kann man auch mit geschätzten Fallzahlen und Bearbeitungszeiten ein analytisches Schätzverfahren durchführen.
- Bedenken Sie bitte, dass das Ergebnis der Berechnungen sich im Personalbedarf niederschlägt und bedeutet, dass die in Rede stehende Aufgabe diesen Bedarf an Personal bindet. Besser spricht man dann von Mitarbeiterkapazitäten, die gebunden werden. Das Ergebnis muss deshalb nicht automatisch einen Mehrbedarf an Stellen ausdrücken.

Kommunen:

Für den kommunalen Bereich wird der von der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGST) errechnete durchschnittliche Stundensatz verwendet.

Wirtschaft:

Das Statistische Bundesamt weist im Rahmen der Arbeitskostenerhebung für das produzierende Gewerbe und im Dienstleistungsbereich in Nordrhein-Westfalen durchschnittliche Stundenkosten aus.

Hinweise auf Stundensätze im öffentlichen Dienst gibt Runderlass des Ministeriums für Inneres und Kommunales „Richtwerte für die Berücksichtigung des Verwaltungsaufwandes bei der Festlegung der nach dem Gebührengesetz für das Land Nordrhein-Westfalen zu erhebenden Verwaltungsgebühren“ (**SMBL. Gliederungsziffer 2011**)

Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen

Für komplexere Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen hat das Finanzministerium entsprechende Hinweise herausgegeben. Dazu ist Nachstehendes zu beachten:

- Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen können sowohl für die vorausschauende („in der Planung“) wie für die begleitende Finanzfolgenabschätzung („zur Erfolgskontrolle“) eingesetzt werden.
- Bei Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen kann zwischen einzel- und gesamtwirtschaftlichen Untersuchungen unterschieden werden.
- In methodischer Hinsicht ist nach den Erfordernissen des Einzelfalls die jeweils einfachste und wirtschaftlichste Methode anzuwenden:

Für die Wirtschaftlichkeitsuntersuchung in der Planung:

- Kostenvergleichsrechnung
- Kapitalwertmethode
- Nutzwertanalyse
- Kosten-Nutzen-Analyse

Für die Wirtschaftlichkeitsuntersuchung zur Erfolgskontrolle

- Kostenvergleichsrechnung
- Kapitalwertmethode
- Nutzwertanalyse

Auf die

- **Verwaltungsvorschriften zu § 7 LHO,**
- **die Hinweise zur Durchführung von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen (Ergänzende Erläuterungen zu Nr. 2.3 VV zu § 7 LHO), Rd.Erl. d. Finanzministeriums v. 11.12.2003 (n.v.) – I 1 – 0007 – 4.1 / I 2 – 1510 – 2 sowie die**
- **Hinweise zur Durchführung von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bei Öffentlich-Privaten-Partnerschaften (ÖPP) (Ergänzende Erläuterungen zu Nr. 2.3 VV zu § 7 LHO und zum Rd.Erl. d. Finanzministeriums v. 11.12.2003); Rd.Erl. des Finanzministeriums vom 04.09.2007 – I C 2 – 0007 – 4.1 / I C 2 – 0007 – 4.2**

wird verwiesen.

Ausgaben- und aufwandsrelevante Einflussgrößen

Im Wege des gestuften Verfahrens einer Finanzfolgenabschätzung sind zunächst die konkreten und einzelnen ausgaben- bzw. finanzrelevanten Regelungen einer Norm zu identifizieren. Zur Vorbereitung der weiteren Folgenabschätzung sollten dann die ausgaben- und aufwandsrelevanten Einflussgrößen und Effekte der in Rede stehenden Norm festgestellt und zugeordnet werden. Bedenken Sie bitte aber immer: Nicht alle Regelungen verursachen für alle Normadressaten Kosten.

Die nachfolgenden Fragestellungen und Antwortmöglichkeiten, die allerdings keinen Anspruch auf Vollständigkeit erheben, können Ihnen bei der konkreten Zuordnung behilflich sein:

Welche Stellen bzw. Organisationen verursachen Ausgaben?

- Behörden und Einrichtungen der Europäischen Union
- Behörden und Einrichtungen der Bundesverwaltung
- Behörden und Einrichtungen der unmittelbaren Landesverwaltung
- Kommunale Behörden oder Einrichtungen
- weitere Institutionen der mittelbaren Landesverwaltung
- Institutionen außerhalb der öffentlichen Verwaltung des Bundes, der Länder und der Kommunen.

Welche Stellen bzw. Organisationen müssen die Ausgaben tragen?

- Behörden und Einrichtungen der unmittelbaren Landesverwaltung
- Kommunale Behörden oder Einrichtungen
- weitere Institutionen der mittelbaren Landesverwaltung
- Institutionen außerhalb der öffentlichen Verwaltung des Bundes, der Länder und der Kommunen.
- Wirtschaft / Unternehmen
- Verbände, Vereine, andere Nichtregierungsorganisationen (NGO)
- Einrichtungen der Bildung, Wissenschaft und Kultur
- Verbraucherinnen und Verbraucher / Bürgerinnen und Bürger

Welche Arten von verwaltungsinternen Ausgaben sind betroffen?

- Wiederkehrender Betriebsaufwand für die öffentliche Verwaltung
- Personalausgaben
- Bezüge, Gehalt, Lohn
- Nebenkosten, Fürsorgeleistungen, Sozialleistungen
- Sachmittelausgaben
- Technik, Büroausstattung, inkl. IT
- Raumkosten, laufende Sachausgaben
- Allgemeine Verwaltungsausgaben
- Organisation, Haushalt
- Personal, Führung
- normzweckspezifische Bürokratiekosten (SKM)
- Einmaliger Erfüllungsaufwand für die öffentliche Verwaltung
- Bauliche Investitionen
- Untersuchungen / Prüfungen
- IT-Verfahren

Schulungen

Welche Arten von verwaltungsexternen Ausgaben (Wirtschaft) sind betroffen?

- einmaliger Erfüllungsaufwand
- Investitionen in neue Produktionsprozesse

- Anschaffungskosten für Produktionsmittel
- Kosten für zusätzliches Personal
- Aufwand für Organisationsänderungen
- wiederkehrende Betriebskosten
- Personal, Sachmittel
- allgemeine Verwaltungskosten
- Betriebsstoffe, Lizenzgebühren
- normzweckspezifische Bürokratiekosten (SKM)
- direkte Zahlungen an öffentliche Institutionen

In welchen gesellschaftlichen oder volkswirtschaftlichen Bereichen könnten sich Folgewirkungen zeigen?

- Wirtschaft allgemein
- Unternehmen der mittelständischen Wirtschaft
- Landwirtschaft, Industrie, Dienstleistung
- Wertschöpfung
- Arbeitsmarkt / Beschäftigung
- Private Haushalte / Einkommen / Konsum
- Infrastruktur / Umwelt / Ressourcen
- Preisentwicklung / Finanzmarkt
- Staat / Öffentliche Haushalte

Welche Arten von Ausgaben können Privatpersonen treffen?

- einmaliger Erfüllungsaufwand
- Kosten für Umrüstungen
- zusätzliche technische Ausstattung
- Prüfungen von Gebäuden, Kfz etc.
- wiederkehrender Betriebsaufwand
- Kosten für periodisch wiederkehrende Prüfungen
- erhöhte oder neue Verbrauchskosten
- neue oder veränderte Bürokratiekosten

Wie werden sich die verwaltungsinternen wie verwaltungsexternen Ausgaben hinsichtlich ihrer Reichweite auswirken?

- Kurzfristig
- Mittelfristig
- Langfristig
- Direkt
- Indirekt

Diese Einflussgrößen oder Parameter sollen Ihnen Anhaltspunkte zur weiteren Vorbereitung einer Berechnung der Finanzfolgen für die öffentlichen Haushalte im Konkreten oder aber auch zur tendenziellen Beschreibung der aufwandsrelevanten Folgen für die Gesellschaft, hier insbesondere für die Wirtschaft, anbieten. Die Parameter stellen insoweit keine vollständige und in der Reihenfolge „abzuarbeitende“ Checkliste dar, sondern sind als Ansatzpunkte zu verstehen, die helfen sollen, die Folgen einer Vorschrift konkreter zu erfassen, um dann von dort aus tiefer gehende Recherchen für die abschließende Finanzfolgenabschätzung durchführen zu können. Dabei können folgende Hinweise hilfreich sein:

Ist erkennbar, dass eine Regelung besondere Auswirkungen auf kleine und mittelständische Unternehmen (KMU) oder besondere Bevölkerungsgruppen (z.B. Frauen, Senioren, Familien, Alleinerziehende, etc.) hat, empfiehlt es sich, diese Auswirkungen gesondert zu analysieren und darzustellen.

Weitere Anregungen zum Thema Erfüllungsaufwand können Sie dem von Bundesregierung, Nationalem Normenkontrollrat und Statistischem Bundesamt erstellten **Leitfaden zur Ermittlung und Darstellung des Erfüllungsaufwands** in Regelungsvorhaben der Bundesregierung entnehmen.

Erfüllungsaufwand (einmaliger Umsetzungsaufwand)

Der Erfüllungsaufwand für die Wirtschaft umfasst den einmaligen Aufwand zur Umsetzung einer Rechtsvorschrift.

Betriebsaufwand (wiederkehrender Umsetzungsaufwand)

Der Betriebsaufwand umfasst alle wiederkehrenden Aufwendungen, die sich aus der beabsichtigten Neuregelung ergeben.

Sonderfall Verwaltungsaufwand / „Bürokratiekosten“

Die vor allem im Standard-Kosten-Modell (SKM) im Vordergrund stehenden Verwaltungs- und sogenannten Bürokratiekosten sind Teil des Betriebsaufwands. Hierunter fasst man im Allgemeinen den gesamten zeitlichen und finanziellen Aufwand, der für die Umsetzung behördlicher Auflagen notwendig ist. Insbesondere zählt man hierzu Aufwendungen für die Erhebung, Verarbeitung, Weiterleitung und Aufbewahrung von Daten, für das Ausfüllen von Formularen, für die Vorbereitung und Begleitung von Genehmigungsverfahren sowie für die Erfüllung von Mitteilungs- und Statistikpflichten. (Weitere Informationen im Methodenhandbuch der Bundesregierung Einführung des Standardkosten-Modells und unter Nummer 4.7)

Für die einzelnen Normadressaten heißt dies:

Normadressat Wirtschaft:

Erfüllungskosten für die Wirtschaft können etwa Investitionen in neue Produktionsprozesse, die Anschaffungskosten für neue Geräte, Kosten für zusätzliches Personal oder der Aufwand für Organisationsänderungen sein.

Der Betriebsaufwand für Wirtschaftsunternehmen umfasst beispielsweise erhöhte Aufwendungen für Rohstoffe, Aufwand für zusätzliches Personal oder zusätzliche Verfahrensschritte, Lizenzgebühren, Aufwand für neue, periodische Prüfungen, etc. Abschreibungen auf Investitionen müssen nicht kalkuliert werden, da sie bereits im einmaligen Erfüllungsaufwand berücksichtigt sind.

Sonderfall Verwaltungsaufwand / „Bürokratiekosten“ für die Wirtschaft:

In den bislang durchgeführten SKM-Projekten wurden nur die Kosten der Informationspflichten für die Wirtschaft gemessen. Beispiele für solche Informationspflichten sind etwa das Ausfüllen von Statistiken, Personalmeldebögen, das Führen von Fahrtenbüchern oder Anträge auf Genehmigungen.

Normadressat Öffentliche Verwaltung:

Der Erfüllungsaufwand der öffentlichen Verwaltung umfasst etwa Aufwendungen für Investitionen und einmalige Untersuchungen/Prüfungen. Häufig zutreffende Beispiele sind auch die Beschaffung/Umstellung von IT-Verfahren sowie die Schulung der Beschäftigten.

Unter Betriebsaufwand/Vollzugsaufwand versteht man in der Verwaltung insbesondere die gesamten Personal- und Sachaufwendungen, die aufgrund der Regelung entstehen. Grundlage der Aufwandsermittlung ist eine auf anerkannte Methoden der Bedarfsermittlung beruhende Schätzung des erforderlichen bzw. entbehrlichen Personals.

Sonderfall Verwaltungsaufwand / „Bürokratiekosten“ der öffentlichen Verwaltung:

Auch in öffentlichen Verwaltungen entsteht zeitlicher und finanzieller Aufwand zur Umsetzung behördlicher Auflagen sowie zur Erfüllung von Informationsverpflichtungen. Da dieser aber schwer vom sonstigen Verwaltungsaufwand abgrenzbar ist, kann auf eine eigene Darstellung verzichtet werden.

Normadressat Privatpersonen:

Beispiele für Erfüllungsaufwand bei Privatpersonen sind etwa die Kosten für Umrüstungen, zusätzliche technische Ausstattung oder einmalige Untersuchungen/Prüfungen von Gebäuden oder Kraftfahrzeugen.

Betriebsaufwände bei Privatpersonen können beispielsweise Kosten für periodisch wiederkehrende Prüfungen oder erhöhte Verbrauchskosten sein.

Sonderfall Verwaltungsaufwand / „Bürokratiekosten“ für Privatpersonen:

Beispiele hierfür sind die Aufwendungen für Steuererklärungen, Meldepflichten bei Umzug etc.

Ermittlung der Aufwandshöhe:

Nachdem Adressaten und Kostenarten bestimmt wurden, soll die Aufwandshöhe / Kosten der Einzelnormen bestimmt werden.

Erfüllungsaufwand:

Der Erfüllungsaufwand kann nach folgender Formel errechnet werden:

„Einzelaufwand der Regelung in €“ x „Anzahl der betroffenen Normadressaten“

Soweit keine konkreten Einzelinformationen vorliegen, sind Schätzungen zulässig.

Betriebsaufwand:

Die Darstellung der Betriebsaufwendungen erfolgt als Aufwand/Jahr. Besondere Beachtung sollte der Ermittlung des veränderten Personalaufwandes gelten.

Der Betriebsaufwand kann nach folgender Formel errechnet werden:

„Zeitaufwand des Prozesses“ x „Häufigkeit“ x „Anzahl der betroffenen Normadressaten“ x „Tarif“

(Beispiel für die Verwaltung: Einführung einer neuen Kontrolle. Berechnung: durchschnittlicher Zeitaufwand für eine Kontrolle in Stunden x Anzahl der Kontrollen je Adressat (Bürgerinnen und Bürger/Wirtschaftsunternehmen/...) x Anzahl der Adressaten x Kosten/Stunde)

(Beispiel für die Wirtschaft / Bürger: Einführung einer neuen Anzeigepflicht. Berechnung: durchschnittlicher Zeitaufwand für eine Anzeige in Stunden x Anzahl der Anzeigen je Adressat (Bürgerinnen und Bürger/Wirtschaftsunternehmen/...) x Anzahl der Adressaten x Kosten/Stunde)

4.4.6 Dokumentation der Finanzfolgenabschätzung

Die Ergebnisse der Finanzfolgenabschätzung sollen dokumentiert werden, damit sie in die Gesetzesbegründung eingebunden werden können und um im weiteren Normsetzungsverfahren zur Information der Beteiligten nachvollziehbar bereitzustehen.

Die Dokumentation ist dabei auf das erforderliche Maß zu beschränken. Sie sollte so angelegt sein, dass der eigentlichen Dokumentation eine Zusammenfassung nach folgendem Muster vorausgeht:

- Darstellung der Kernergebnisse der Finanzfolgenabschätzung.
- Darstellung der Identifikation der Finanzfolgenabschätzung aus der Norm.
- Darstellung der Berechnung der Finanzfolgenabschätzung bzw. Beschreibung der gesellschaftlichen oder volkswirtschaftlichen Folgewirkungen der Norm.

Diese Zusammenfassung dient als Grundlage für eine komprimierte Information zur Finanzfolgenabschätzung im Kontext eines Gesetzesvorblattes (Anlage 3 zu § 36 Absatz 1 GGO) bzw. einer Begründung (§ 37 Absatz 1 Nr. 2 GGO) eines Gesetzes bzw. einer Verordnung.

Der Zusammenfassung folgt dann die eigentliche Dokumentation, die sowohl die vorbereitenden Maßnahmen, die Konzeption sowie die Ergebnisse der konkreten Verfahrensschritte und Berechnungen bzw. Beschreibungen zur jeweiligen Finanzfolgenabschätzung darstellen sollte.

Die ausführliche Dokumentation sollte im Einzelnen erkennen lassen:

- die konzeptionellen Grundlagen der Finanzfolgenabschätzung

- die formellen Verfahrensbeteiligten und beteiligten externen Experten
- eine Beschreibung der methodischen und instrumentellen Grundlagen
- die Ergebnisse der Normanalyse und der Prüfung der Geschlechterrelevanz
- die Beschreibung der ausgabe- und aufwandsrelevanten Parameter
- die Voraussetzungen und Annahmen sowie die eigentliche Berechnung der Finanzfolgen
- die Voraussetzungen und Annahmen sowie die eigentliche Beschreibung der gesellschaftlichen Folgen.

4.5 Geschlechterdifferenzierte Folgenabschätzung (Gender Mainstreaming)

Gleichstellungspolitische Ziele sind der Abbau von Benachteiligungen (Diskriminierungen), gleiche Teilhabe (Partizipation) und eine von tradierten Rollenmustern freie, selbstbestimmte Lebensgestaltung beider Geschlechter (echte Wahlfreiheit).

Bei allen politischen und administrativen Planungen und Maßnahmen sind die unterschiedlichen Bedürfnisse, Lebenslagen und Interessen beider Geschlechter gleichermaßen zu berücksichtigen. Es sollen nicht Sichtweisen und Interessen nur eines Geschlechts als Norm, die des anderen hingegen als Sonderinteressen gelten. Bei Gender Mainstreaming geht es also darum, zu mehr Gerechtigkeit im Verhältnis zwischen den Geschlechtern zu gelangen und durch einen präventiven Ansatz mittelbare und unmittelbare Benachteiligungen erst gar nicht entstehen zu lassen.

Frauen und Männer können unterschiedlich betroffen sein, z.B. in Bezug auf

- Beteiligung (z.B. in Gremien, Entscheidungspositionen)
- Ressourcen (z.B. Zeit, Geld, Zugang zu Bildung, Information, sozialer Sicherung)
- Chancen (z.B. Zugang zu Erwerbsarbeit)
- Normen und Werte (z.B. geschlechtsspezifische Arbeitsteilung, Auswirkung von Geschlechterstereotypen auf das Berufswahlverhalten)

Bei der Folgenabschätzung einer Rechtsnorm ist deshalb zu prüfen, ob und ggf. welche geschlechterdifferenzierten Folgen durch die Norm zu erwarten sind. Darüber können folgende Fragen Aufschluss geben:

- Betreffen die Maßnahmen oder Teile von Maßnahmen Frauen und Männer jeweils mittelbar oder unmittelbar?
- Sind Frauen und Männer unterschiedlich betroffen?
- In welchen Lebensbereichen sollen genau welche Wirkungen eintreten?
- Wie verändert sich die Lage von Frauen und Männern dadurch?
- Sind in Abstimmungsprozessen die Gleichstellungswirkungen thematisiert worden?
- Beruht die Folgenabschätzung auf Daten oder Schätzungen?

(Weiterführende Beispielfragen können auf Seite 16 der „Arbeitshilfe Geschlechterdifferenzierte Gesetzesfolgenabschätzung“ des Bundesfamilienministeriums eingesehen werden)

Das Ergebnis ist in das Gesetzesvorblatt aufzunehmen, vgl. Anlage 3 zu § 36 Abs. 1 GGO.

4.6 Klimaschutz

Nach § 4 Absatz 4 des Gesetzes zur Förderung des Klimaschutzes in Nordrhein-Westfalen vom 23. Januar 2013 hat die Landesregierung dafür Sorge zu tragen, dass neue Rechtsverordnungen und Verwaltungsvorschriften sowie die Verwendung von Fördermitteln die Ziele des Klimaschutzgesetzes NRW unterstützen und bestehende Rechtsverordnungen und Verwaltungsvorschriften überprüft und gegebenenfalls geändert oder aufgehoben wer-

den, soweit sie den Zielen des Gesetzes entgegenstehen. Die Folgenabschätzung hat somit sowohl bei neuen Normen als auch im Falle einer Berichtspflicht die Auswirkungen einer Rechtsvorschrift auf die Ziele des Klimaschutzgesetzes zu ermitteln.

4.7 Das Konnexitätsausführungsgesetz (KonnexAG)

Das **Konnexitätsausführungsgesetz vom 22.06.2004** (KonnexAG) regelt das verbindliche Verfahren der Umsetzung des strikten Konnexitätsprinzips. Es schreibt insbesondere die Grundsätze der Kostenfolgeabschätzung und die Beteiligung der kommunalen Spitzenverbände vor.

Von besonderem Gewicht bei der Einbindung der kommunalen Spitzenverbände in das dargestellte Verfahren ist die Erzielung eines Konsenses hinsichtlich des Belastungsausgleichs und des Verteilungsschlüssels.

Ziel ist, die durchschnittlichen Kosten zu ermitteln und für Dritte nachvollziehbar abzuschätzen. Hierzu muss die oberste Landesbehörde, deren Geschäftsbereich betroffen ist oder der Landtag die Kosten der übertragenen Aufgabe, die Einnahmen und die anderweitigen Entlastungen nach den im Gesetz konkret vorgegebenen Schritten prognostizieren und schriftlich dokumentieren. Das Ergebnis muss so dargestellt werden, dass es von Dritten und insbesondere von den kommunalen Spitzenverbänden nachvollzogen werden kann. Einzubeziehen sind hierbei nur die bei wirtschaftlicher Verwaltungstätigkeit entstehenden notwendigen Kosten.

Die einzelnen Schritte zur Ermittlung der Kostenfolgen sind gesetzlich vorgegeben, z.B. Festlegung und Berechnung des Mengengerüsts und des erforderlichen Aufwands an Personal und Sachmitteln. Die im jeweiligen Einzelfall hierfür geeignete Methode kann dagegen gewählt werden. Eine Mehrbelastung ergibt sich aus der Verrechnung der geschätzten Kosten der Aufgabe mit den geschätzten Einnahmen und den geschätzten anderweitigen Entlastungen.

Führt die Aufgabenübertragung zu einer Mehrbelastung der Kommunen, erhalten sie einen Belastungsausgleich. Die Pflicht, einen finanziellen Ausgleich zu leisten, entsteht jedoch nur dann, wenn die Belastung die im KonnexAG festgelegte Bagatellschwelle überschreitet.

Der Belastungsausgleich wird über einen festzulegenden Verteilungsschlüssel auf die Gemeinden und Gemeindeverbände umgelegt, die die neue Aufgabe wahrnehmen.

Die Zahlungen sind dabei so lange zu leisten, wie die Aufgabe wahrgenommen wird. Spätestens nach Ablauf von fünf Jahren ist die Kostenfolgeabschätzung zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen. Unabhängig hiervon wird der Belastungsausgleich für die Zukunft neu bestimmt, wenn sich herausstellt, dass Annahmen der Kostenprognose unzutreffend waren und der Ausgleich grob unangemessen ist.

4.8 Das Standardkostenmodell als Sonderfall

Das Standardkostenmodell (SKM) ist eine international angewandte Methode zur Schätzung der durch Informationspflichten entstehenden Kosten einer Norm. Hierzu werden – ausgehend von den Rechtsnormen und den in ihnen enthaltenen Informationspflichten – Standardprozesse definiert, die durch empirische Untersuchungen und Workshops validiert werden. Es wird dann unterstellt, dass die Unternehmen in diesen Prozessen ihre Informationspflichten abarbeiten. Die ermittelten Informationspflichten werden mit Annahmen über durchschnittliche Bearbeitungsdauer, über Durchschnittskosten der Bearbeitung und über Fallzahlen kombiniert, um eine monetäre Maßzahl zu erhalten. Sinn und Zweck einer Vorschrift und damit der materielle Regelungswille des Gesetzgebers sind nicht Gegenstand der Betrachtung nach dem SKM.

Auch in Deutschland sollen beim Verfassen von Normentwürfen unnötige Informationspflichten zur Senkung der allgemeinen Bürokratiekosten vermieden werden. In § 2 Abs.2 des Gesetzes zur Einsetzung eines nationalen Normenkontrollrates des Bundes heißt es dazu: „Bürokratiekosten im Sinne dieses Gesetzes sind solche, die natürlichen oder juristischen Personen durch

Informationspflichten entstehen. Informationspflichten sind auf Grund von Gesetz, Rechtsverordnung, Satzung oder Verwaltungsvorschrift bestehende Verpflichtungen, Daten und sonstige Informationen für Behörden oder Dritte zu beschaffen, verfügbar zu halten oder zu übermitteln.“ Danach können Informationspflichten grundsätzlich für die Wirtschaft, Verwaltungen und für Bürgerinnen und Bürger bestehen.

Die Landesregierung des Landes Nordrhein-Westfalen hat im Jahr 2007 im Rahmen eines Projektes „SKM-Quick-Scan des Landesrechts“ 1739 Gesetze und Verordnungen im Rahmen eines Schätzverfahrens auf ihre wirtschaftsrelevanten Informationspflichten überprüft. Ergebnis:

- 108 Gesetze und Rechtsverordnungen enthalten 698 Informationspflichten.
- Nur 13 der 108 Rechtsnormen verursachen 90 % der Belastung.
- Landesrecht verursacht max. 1 % der geschätzten gesamten Bürokratiekosten für die Wirtschaft.

Wirtschaftsrelevante Informationspflichten, wie sie beim SKM im Fokus stehen, stellen jedoch einen eher kleinen Ausschnitt der Gesamtaspekte von Kostenfolgenanalysen dar.

Die Messung der Bürokratiekosten für die Wirtschaft berücksichtigt nicht die sonstigen Kosten, die durch die Befolgung von Regelungen entstehen (etwa durch den Einbau von Filtern in emittierende Anlagen) oder fällige Gebühren für Amtshandlungen. Eine optimierte Rechtssetzung sollte aber Aspekte der Regelsetzung und des Regelvollzugs gleichermaßen in den Blick nehmen. (s. hierzu Nr. 4.4.5 Erfüllungsaufwand).

Die schon bestehenden Verpflichtungen (GGO, LHO) verlangen eine umfassendere Beurteilung auch der Auswirkungen für den Landeshaushalt, auf die Selbstverwaltung und die Finanzlage der Gemeinden und Gemeindeverbände sowie eine Beurteilung der finanziellen Auswirkungen auf die Unternehmen und die privaten Haushalte.

Die Landesregierung hat deshalb mit **Kabinettsbeschluss vom 25.07.2008** die Anwendung der SKM-Methode nicht verpflichtend gemacht, sondern in das Ermessen der Ressorts gestellt (z.B. bei komplexen Gesetzesmaterien, die einer differenzierten Gesetzesfolgenabschätzung bedürfen). In diesem Fall kann der **Leitfaden SKM-Kompakt Brandenburg** oder dem **Methodenhandbuch der Bundesregierung für die Einführung des Standardkosten-Modells** für die Ex-Ante Einschätzung von Bürokratiekosten nach dem SKM-Modell zur Anwendung empfohlen werden.

Die Entscheidung für eine aufwändigere Kostenermittlung nach dem SKM Modell (z.B. orientiert an dem **Methodenhandbuch der Bundesregierung zum Standardkostenmodell** und der **Datenbank Informationspflichten der Wirtschaft**) bleibt aber im Ermessen der Ressorts.

Bereits bei der Entwicklung von Rechtstexten ist darauf zu achten, Informationspflichten auf das unbedingt notwendige Mindestmaß zu reduzieren.

5. Befristung

Die Befristung von Gesetzen erfolgt als Verfallsdatum oder als Berichtspflicht gegenüber dem Landtag zu einem bestimmten verbindlichen Stichtag.

Die Befristung von Rechtsverordnungen und sonstigen Rechtsvorschriften (Verwaltungsvorschriften, soweit sie im Ministerialblatt NRW veröffentlicht werden) erfolgt als Verfalldatum oder als Berichtspflicht gegenüber dem Kabinett zu einem bestimmten verbindlichen Stichtag.

Grundsätzlich ist immer die Befristung in Form des Verfalldatums vorzusehen.

Ein Absehen von der Anordnung eines Verfalldatums zugunsten einer Berichtspflicht ist möglich bei (siehe § 39 Absatz 3 Satz 2 GGO)

- Umsetzung von EU-Recht und Bundesrecht (umfasst zwingende Umsetzung, Regelungen mit Umsetzungs-

spielraum und sachlich damit zusammenhängende Regelungen

- Verfassungsrechtlich gebotenen Regelungen
- Organisations- und Zuständigkeitsregelungen.

Ausnahmen von der Befristung sind möglich bei (siehe § 39 Absatz 3 Satz 1 GGO)

- Fundamentalrecht (Gesetze, deren Existenz für die innerstaatliche Rechtsordnung oder den Verkehr mit Rechtssubjekten außerhalb des Landes Nordrhein-Westfalen unabdingbar sind, wie die Verfassung, Gesetze zur Umsetzung von Staatsverträgen und vergleichbare Regelungen)
- Bekanntmachung von Staatsverträgen
- Delegationsvorschriften, soweit sie bundesgesetzlich vorgegeben sind und auf niedrigste Ebene delegiert wird und Bürokratieabbaupotenzial nicht erkennbar ist.

Darüber hinausgehende Ausnahmen im Einzelfall aus besonders wichtigem Grunde bedürfen der Begründung durch das zuständige Ressort.

Die Befristungsgrundsätze sind entsprechend auf alle veröffentlichten bzw. zu veröffentlichenden Verwaltungsvorschriften anzuwenden. Im Vergleich zu Gesetzen und Rechtsverordnungen sind allerdings weitergehende Ausnahmen der Befristung möglich, nämlich auch in den Fällen des § 39 Absatz 3 S. 2 GGO.

Der Punkt „Befristung“ ist an folgenden Stellen zu thematisieren: In der Kabinettsvorlage, im Gesetzesvorblatt und in der Gesetzesbegründung.

6. Ressortübergreifende Normprüfung

6.1 Allgemeines

Die im Ministerium für Inneres und Kommunales eingerichtete Ressortübergreifende Normprüfstelle überprüft Rechtsnormen ausschließlich in rechtstechnischer Hinsicht. Ziel ist:

- Vermeidung überflüssiger Normen und Verschlan-
kung des Vorschriftenbestandes.
- Innere Stimmigkeit der Rechtsordnung und eine ein-
heitliche, übersichtliche Form und Gestaltung der
Vorschriften.
- Verständliche, sprachlich richtige Formulierungen
und eine bürgerfreundliche Rechtssprache.
- Anwendung der Empfehlungen des vom Bundesmi-
nisterium der Justiz herausgegebenen Handbuchs der
Rechtsförmlichkeit (Empfehlungen zur Gestaltung
von Gesetzen und Rechtsverordnungen).
- Überprüfung von Rechtsnormen auf ihre Erforder-
lichkeit in formeller Hinsicht.
- Einschätzung der Plausibilität von Evaluierungsbe-
richten.

Die Ressorts bedienen sich eines einheitlichen Arbeits-
musters (Anlage 7 und 8 zu § 39 GGO), mit dem alle für
die Arbeit der Ressortübergreifenden Normprüfstelle
wesentlichen Fakten abgebildet werden.

§ 40 Absatz 2 Satz 3 GGO stellt klar, dass die Prüfung
von Normvorhaben in materieller Hinsicht und die
Durchführung einer Finanzfolgenabschätzung sowie
eine weitergehende Gesetzesfolgenabschätzung nicht zu
den Aufgaben der Ressortübergreifenden Normprüfstelle
gehört und betont damit das Ressortprinzip nach Artikel
55 Absatz 2 der Landesverfassung.

6.2 Normprüfbögen

Die zur Vorlage an die Normprüfstelle vorgesehenen

- Normprüfbögen für Gesetze und Rechtsverordnungen
sowie der
- Normprüfbögen für Verwaltungsvorschriften

sind als Anlagen beigelegt.

Anhang I

Weitere Arbeitshilfen:

Böhret, C., Konzendorf, G.: Handbuch Gesetzesfolgenab-
schätzung, Baden-Baden 2001

Die Bundesregierung (Hrsg.), Moderner Staat – Moderne
Verwaltung: Praxistest zur Gesetzesfolgenabschätzung,
Berlin 2002

Die Bundesregierung (Hrsg.), Arbeitshilfe Gesetzesfol-
genabschätzung, o.O., o.J.

Bundesministerium des Innern (Hrsg.) Leitfaden Geset-
zesfolgenabschätzung in der Europäischen Union, Berlin
2006

Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und
Jugend (Hrsg.), Arbeitshilfe geschlechterdifferenzierte
Gesetzesfolgenabschätzung, Berlin 2007

Bundesverwaltungsamt – Bundesstelle für Büroorgani-
sation und Bürotechnik (BBB), BBB-Merkblatt M 19
„Sprachliche Gleichbehandlung von Frauen und Män-
nern“, Köln 2002

Justizministerium des Landes Nordrhein-Westfalen,
Gleichstellung von Frau und Mann in der Rechtssprache,
Düsseldorf 2008

Anhang II

Öffentliche und weiterführende Informationsangebote

Das Intranet der Landesverwaltung und das Internet
bieten Informationsangebote, die bei der Berechnung
und Beschreibung der Finanzfolgen einzelner Vorschrif-
ten behilflich sein können. Sei es durch die Beschreibung
von Verfahrenshilfen, durch die Bereitstellung statisti-
scher Informationen, ausführlicher Glossars oder weiter-
führender Links.

Dazu bieten sich vor allem die internen Informationsan-
gebote (Landesintranet) der Landesregierung Nord-
rhein-Westfalen, insbesondere des Finanzministeriums,
des Wirtschaftsministeriums und des Arbeitsministeri-
ums an. Auf das Informationsangebot des Landesbe-
triebs Information und Technik Nordrhein-Westfalen
(<http://www.it.nrw.de/>) wird hingewiesen.

Weitere Informationsangebote finden sich im Internet, so
etwa die Angebote der kommunalen Spitzenverbände
(www.staedtetag-nrw.de; www.staedtetag.de; www.kommunen-in-nrw.de; www.dstgb.de; www.lkt-nrw.de;
www.kreise.de) der Bundesregierung (www.bund.de;
www.bundesregierung.de; www.staat-modern.de), und
hier insbesondere des Bundesinnenministeriums www.bmi.bund.de;
[www.circa.bund.de/irc/bund/faq/info/
data/index.htm](http://www.circa.bund.de/irc/bund/faq/info/data/index.htm)).

Das BMI bietet unter [http://www.orghandbuch.de/OHB/
DE/node.html](http://www.orghandbuch.de/OHB/DE/node.html) wertvolle methodische und instrumentelle
Tipps für die Finanzfolgenabschätzung.

Das Bundeswirtschaftsministerium (www.bmwi.de), das
Bundesministerium für Arbeit und Soziales (www.bmas.de) oder das Statistische Bundesamt (www.destatis.de)
sowie das Statistikportal des Bundes und der Länder
(www.statistikportal.de/Statistik-Portal) bieten eben-
falls ein umfangreiches Informationsangebot, etwa zu
den Wirtschaftsdaten, zum Arbeitsmarkt, den Arbeits-
kosten oder Preisentwicklungen in der deutschen Wirt-
schaft.

Aber auch die Informationsangebote der Landesvertre-
tungen sowie der Verbände und Vereinigungen der Wirt-
schaft und Industrie sowie der Gewerkschaften (www.ihk-nrw.de; www.dihk.de; www.bdi-online.de; www.bda-online.de; www.dgb.de.) bieten interessante Daten,
Positionen und Anhaltspunkte, die bei der Finanzfolgen-
abschätzung – gerade unter dem Blickwinkel gesamtge-
sellschaftlicher Auswirkungen – hilfreich sein können.

Wer sich grundlegend zur Gesetzesfolgenabschätzung
auf europäischer Ebene informieren möchte, auch zu den
bereits von der EU-Kommission durchgeführten Folgen-
abschätzungen, dem steht folgendes Angebot über das
Internet zur Verfügung [http://ec.europa.eu/smart-regu-
lation/impact/index_en.htm](http://ec.europa.eu/smart-regulation/impact/index_en.htm) und

[http://www.ec.europa.eu/enterprise/regulation/better-
regulation/index_de.htm](http://www.ec.europa.eu/enterprise/regulation/better-regulation/index_de.htm).

Zur geschlechtergerechten Gesetzesfolgenabschätzung gibt es einen Beitrag des Gleichstellungsinstituts, siehe unter:

http://www.gleichstellungsinstitut.de/pdfs/wir/mitgl/lewalter/Gesetzesfolgenabschaetzung_Lewalter.pdf

Impressum:

Herausgeber

Ministerium für Inneres und Kommunales

des Landes Nordrhein-Westfalen

Haroldstraße 5

40213 Düsseldorf

Telefon: 0211/871-01

Telefax: 0211/871-3355

poststelle@mik.nrw.de

www.mik.nrw.de

Anlage 7

Normprüfbogen zur Vorlage an die Normprüfstelle für Gesetze und Rechtsverordnungen (§ 40 Absatz 2 GGO)

Vorbemerkung: Die ressortübergreifende Normprüfstelle überprüft Rechtsnormen in rechtstechnischer Hinsicht.

Das heißt:

Die Normprüfstelle versucht nicht nur auf die Vermeidung überflüssiger Normen und auf die Verschlankeung des Vorschriftenbestandes zu achten, sondern auch auf die innere Stimmigkeit der Rechtsordnung und eine einheitliche, übersichtliche Form und Gestaltung der Vorschriften. Sie ist darum bemüht, für verständliche, sprachlich richtige Formulierungen und eine bürgerfreundliche Rechtssprache zu sorgen. Sie wendet die Empfehlungen des vom Bundesministerium der Justiz herausgegebenen Handbuchs der Rechtsförmlichkeit (Empfehlungen zur Gestaltung von Gesetzen und Rechtsverordnungen) an. Die Normprüfstelle überprüft Rechtsnormen auf ihre Erforderlichkeit in formeller Hinsicht; die Prüfung der materiellen Erforderlichkeit von Rechtsnormen gehört demgegenüber nicht zu ihren Aufgaben. Die Normprüfstelle prüft, ob Evaluierungsberichte als plausibel eingeschätzt werden können.

1 Erläuterungen aus Anlass der

☐ Schaffung einer neuen Norm

☐ Änderung einer Norm

☐ Aufhebung einer Norm

Art der Norm ☐ Gesetz ☐ Rechtsverordnung

Bezeichnung:

Datum/ Stand des Entwurfs:

Bei Änderungs- oder Ergänzungsnormen bitte letzte Änderung/ Fundstelle angeben:

Federführendes Ressort:

Bearbeitet von (Name/ Telefon/ e-mail):

2 Erforderlichkeit

- 2.1 Welche konkreten Ziele verfolgt die Regelung?
Bei Änderung von Normen bitte Anlass und Ziel erläutern.
Bei Aufhebung von Normen bitte Anlass und Ziel erläutern.
- 2.2 Inwieweit besteht eine rechtliche Verpflichtung zur Regelung?
- 2.3 Ist es möglich, das Regelungsziel auf andere Weise zu erreichen?
Kann die Regelung insbesondere ganz oder teilweise durch eine im Rang niedrigere
Vorschrift (Verordnung, Erlass) getroffen werden?
- ☐ Ja Wenn ja, aus welchen Gründen wird davon abgesehen?
- ☐ Nein
- 2.4 Kommt statt einer neuen eigenständigen Regelung die Änderung oder Ergänzung einer
Rechtsvorschrift in Betracht?
- ☐ Ja
- ☐ Nein
- 2.5 Wer ist Adressat der Regelung?
- 2.6 Bei der Verlängerung der Befristung einer Norm bitte erläutern:
- a) Welches Ziel lag der Ursprungsnorm zugrunde?
- b) In welchem Umfang wurde das ursprüngliche Normziel erreicht?

3 Art, Inhalt und Umfang der Regelung

3.1 Welche Vorschriften haben ausschließlich Appell- oder Programmcharakter und warum sind sie aufgenommen worden?

3.2 Sind einzelne Vorschriften an anderer Stelle bereits vorhanden?

☐ Ja Wenn ja, Benennung der Stelle und warum erfolgt eine Mehrfachregelung?

☐ Nein

3.3 Sind vom VwVfG NRW abweichende verfahrensrechtliche Regelungen vorgesehen?

☐ Ja Wenn ja, warum?

☐ Nein

3.4 Enthält die Vorschrift Bestimmungen zu Dienstleistungen im Sinne der Richtlinie 2006/123/EG über Dienstleistungen im Binnenmarkt (EU-Dienstleistungsrichtlinie), die von einem in einem Mitgliedstaat niedergelassenen Dienstleistungserbringer angeboten werden könnten?

☐ Ja

☐ Nein

3.5 Ist die Vorschrift daraufhin überprüft worden, ob sie in einer adressatengerechten und anwendungsfreundlichen sowie klaren und verständlichen Sprache abgefasst wurde?

☐ Ja

☐ Nein

3.6 Wurden die Empfehlungen des vom Bundesministerium der Justiz herausgegebenen "Handbuch der Rechtsförmlichkeit (Empfehlungen zur Gestaltung von Gesetzen und Rechtsverordnungen)" beachtet?

☐ Ja

☐ Nein

3.7 Wurden die Grundsätze für die sprachliche Gleichstellung in der Rechts- und Amtssprache beachtet?
(Zur Gleichstellung von Frau und Mann in der Rechts- und Amtssprache vgl. § 4 LGG, Gem. RdErl. vom 24.03.1993 (MBI. NRW. S. 780) sowie den hierzu erarbeiteten Leitfaden Gleichstellung mit Hinweisen zu Anwendungsmöglichkeiten und Beispielen)

☐ Ja

☐ Nein

4 Gender Mainstreaming: Geschlechterdifferenzierte Folgenabschätzung**4.1 Liegen geschlechterdifferenzierte Daten für den Regelungsbereich vor?**

- ☐ Ja Wonach differenzieren die Daten, z.B. nach Alter, Familienstand, Lebensform, Betreuungspflichten, Behinderung, Einkommen, Qualifikation, Mobilitätshemmnissen u. s. w.? Bitte im Freitext erläutern.
- ☐ Nein Wenn nein, ist es möglich, solche Daten in einem angemessenen Zeitrahmen und mit verhältnismäßigem Aufwand zu erheben?

4.2 Wirkt sich das Vorhaben unterschiedlich auf Frauen und Männer aus?

- ☐ Ja Inwiefern? Bitte die wesentlichen Folgen im Freitext erläutern.
- ☐ Nein Bitte im Freitext erläutern.

4.3 Werden unterschiedliche Lebenswirklichkeiten berücksichtigt? (Link zu den Arbeitshilfen)

- ☐ Ja Inwiefern?
- ☐ Nein

4.4 Werden geschlechterbezogene Benachteiligungen, Ungleichgewichte bei der Teilhabe von Frauen und Männern abgebaut? (Link zu den Arbeitshilfen)

- ☐ Ja Inwiefern?
- ☐ Nein

5 Vollzug

5.1 Wird mit der Regelung eine neue Aufgabe übertragen?

☐ Ja Wenn ja, welche, an wen und warum?☐ Nein5.2 Werden durch die Regelung neue Pflichten und / oder zu beachtende Regelungen für die **Vollzugsbehörde** eingeführt bzw. bestehende Pflichten erweitert?☐ Nein☐ Ja, und zwar

	Einführung	Erweiterung
Mitwirkungsvorbehalte	☐	☐
Kontrollpflichten	☐	☐
Berichtspflichten	☐	☐
Statistiken	☐	☐
Sonstige Pflichten	☐	☐

5.3 Werden durch die Regelung neue Pflichten für **Bürgerinnen und Bürger, Unternehmen oder andere** eingeführt bzw. bestehende Pflichten erweitert?☐ Nein☐ Ja, und zwar

	Einführung	Erweiterung
Anzeige-/Melde-/ Informationspflichten	☐	☐
Mess-/Aufzeichnungspflichten	☐	☐
Mitführungspflichten	☐	☐
Nachweis-/Aufbewahrungspflichten	☐	☐
Duldungs-/Mitwirkungspflichten	☐	☐
Sonstige Pflichten	☐	☐

5.4 Werden bestehende Pflichten nach Nr. 5.2 oder 5.3 reduziert?

☐ Ja Wenn ja, welche und mit welchen Folgen?☐ Nein

6	Befristung
6.1	Wurden die Anforderungen des Befristungsmanagements beachtet? ☐ Ja ☐ Nein Wenn nein, aus welchen Gründen wurde davon abgewichen?
6.2	Ist abzusehen, dass die Norm vor Ablauf der Befristung geändert werden muss? ☐ Ja Wenn ja, wann und warum? ☐ Nein

Anlage 8

Normprüfbogen zur Vorlage an die Normprüfstelle für Verwaltungsvorschriften (§ 40 Absatz 6 GGO)

Vorbemerkung: Die ressortübergreifende Normprüfstelle überprüft Rechtsnormen in rechtstechnischer Hinsicht.

Das heißt:

Die Normprüfstelle versucht nicht nur auf die Vermeidung überflüssiger Normen und auf die Verschlinkung des Vorschriftenbestandes zu achten, sondern auch auf die innere Stimmigkeit der Rechtsordnung und eine einheitliche, übersichtliche Form und Gestaltung der Vorschriften. Sie ist darum bemüht, für verständliche, sprachlich richtige Formulierungen und eine bürgerfreundliche Rechtssprache zu sorgen. Sie wendet die Empfehlungen des vom Bundesministerium der Justiz herausgegebenen Handbuchs der Rechtsförmlichkeit (Empfehlungen zur Gestaltung von Gesetzen und Rechtsverordnungen) an. Die Normprüfstelle überprüft Rechtsnormen auf ihre Erforderlichkeit in formeller Hinsicht; die Prüfung der materiellen Erforderlichkeit von Rechtsnormen gehört demgegenüber nicht zu ihren Aufgaben. Die Normprüfstelle prüft, ob Evaluierungsberichte als plausibel eingeschätzt werden können.

1 Erläuterungen aus Anlass der	
☐ Schaffung einer VV	☐ Änderung einer VV
Bezeichnung: Datum / Stand des Entwurfs: Bei Änderungs- und Ergänzungsnormen bitte letzte Änderung / Fundstelle angeben: Federführendes Ressort (ggf. beteiligte Ressorts): Bearbeitet von (Name / Telefon / e-mail):	
2 Prüffragen	
2.1 Welche Ziele verfolgt die Regelung? Besteht eine Pflicht zum Erlass der VV? 2.2 Enthalten die VV ausschließlich konstitutive Regelungen? ☐ Ja ☐ Nein Wenn nein, welche und warum ? 2.3 Wird mit der Regelung eine neue Aufgabe übertragen? ☐ Ja Wenn ja, welche, an wen und warum ? ☐ Nein	

Anlage 9 zu § 46 Absatz 1**I. Richtlinien für das Verfahren innerhalb der Landesregierung vor dem Abschluss von völkerrechtlichen Verträgen, die Kompetenzen der Länder berühren und die nach dem Lindauer Abkommen von 1957 behandelt werden**

1. Das Mitglied des Landes in der Ständigen Vertragskommission leitet alle Entwürfe völkerrechtlicher Verträge des Bundes – gleichgültig, ob als Vertrag, Abkommen, Übereinkommen, Vereinbarung oder Notenwechsel bezeichnet –, die Kompetenzen des Landes berühren, unverzüglich der Staatskanzlei sowie dem federführenden und den beteiligten Ministerien zu. Es unterrichtet die Staatskanzlei und die Ministerien über die Stellungnahmen anderer Länder und über die Beratungen der Ständigen Vertragskommission. Das Mitglied des Landes in der Ständigen Vertragskommission setzt mit der Zuteilung eines völkerrechtlichen Vertrages an ein Ressort eine Frist von zwei Wochen nach Eingang, innerhalb derer die Federführung bestritten werden kann. Bei einem Disens ergreift es Maßnahmen zur kurzfristigen Klärung der Federführung.
2. Jedes beteiligte Ministerium nimmt zur Vorbereitung der Beratungen der Ständigen Vertragskommission Stellung. Mehrere Stellungnahmen sollen zwischen den Ressorts abgestimmt und gebündelt dem Mitglied des Landes in der Ständigen Vertragskommission und nachrichtlich der Staatskanzlei sowie den beteiligten Ministerien zugeleitet werden.
3. Sobald eine Empfehlung der Ständigen Vertragskommission nach Nummer 3 des Lindauer Abkommens vorliegt, fordert das Mitglied des Landes in der Ständigen Vertragskommission das federführende Ressort zur zeitnahen Fertigung der Kabinettsvorlage auf. Sodann bringt das federführende Ministerium die Kabinettsvorlage nach Vorbereitung gemäß § 26 GGO ein. Für den Beschlussvorschlag kommen – ggf. mit Ergänzungen und Maßgaben – folgende Fassungen in Betracht:
 - a) „Die Landesregierung stimmt dem/der ... (genaue Bezeichnung des Vertrags und der Vertragspartner) ... in der Fassung der Anlage zur Kabinettsvorlage des ... vom ... zu.“, wenn der Vertrag noch nicht unterzeichnet ist.
 - b) „Die Landesregierung stimmt dem/der am ... unterzeichneten ... (genaue Bezeichnung des Vertrags und der Vertragspartner) ... zu.“, wenn der Vertrag bereits unterzeichnet, aber noch nicht in Kraft getreten ist.
 - c) „Die Landesregierung stimmt dem/der am ... unterzeichneten ... (genaue Bezeichnung des Vertrags und der Vertragspartner) ... nachträglich zu.“, wenn der Vertrag bereits völkerrechtlich in Kraft getreten ist.
 - d) Ist außer der Zustimmung der Landesregierung auch die Zustimmung des Landtags erforderlich (Artikel 66 Satz 2 LV), so ist dem jeweiligen Beschlussvorschlag der Zusatz beizufügen: „Sie beschließt, den Vertrag dem Landtag zur Zustimmung zuzuleiten.“
4. Die Chefin oder der Chef der Staatskanzlei gibt die Einverständniserklärungen gemäß Nummer 3 des Lindauer Abkommens ab.

II. Richtlinien für das Verfahren innerhalb der Landesregierung vor dem Abschluss von Vereinbarungen zwischen der Bundesrepublik Deutschland und der Französischen Republik, die die kulturelle Zusammenarbeit gemäß den Bestimmungen des Vertrages von 1963 über die deutsch-französische Zusammenarbeit betreffen

1. Das federführende Ministerium leitet alle Entwürfe von Vereinbarungen, deren Abschluss in den Aufgabenbereich des Bevollmächtigten der Bundesrepublik Deutschland für kulturelle Angelegenheiten im Rahmen des Vertrages über die deutsch-französische Zusammenarbeit fällt, der Staatskanzlei sowie den beteiligten Ministerien und dem Ministerium für

Bundesangelegenheiten – Mitglied des Landes in der Ständigen Vertragskommission – zu. Es fügt Empfehlungen von Ausschüssen einer Fachministerkonferenz (z. B. KMK) bei.

2. Das federführende Ministerium führt rechtzeitig – nach Vorbereitung gemäß § 26 GGO und nach Beteiligung des Interministeriellen Ausschusses für Verfassungsfragen – die Entscheidung der Landesregierung zu den Vereinbarungs-Entwürfen herbei. Das soll in der Regel vor der abschließenden Beschlussfassung einer Fachministerkonferenz erfolgen. Von der Vorlage an das Kabinett kann angesehen werden, wenn das federführende Ministerium dies im Hinblick auf § 9 der Geschäftsordnung der Landesregierung (GOLR) nicht für erforderlich hält und seinem entsprechenden Vorschlag weder die Staatskanzlei noch ein beteiligtes Ministerium widerspricht.
3. Werden zustimmende Beschlüsse von Fachministerkonferenzen dem Bevollmächtigten der Bundesrepublik Deutschland für kulturelle Angelegenheiten im Rahmen des Vertrages über die deutsch-französische Zusammenarbeit übermittelt, so bedarf es keiner gesonderten Mitteilung des Einverständnisses des Landes, wenn der Ministerpräsident zuvor die jeweils zuständige Ministerin oder den zuständigen Minister entsprechend (generell oder im Einzelfall) ermächtigt hat.

– MBL NRW. 2014 S. 826

Einzelpreis dieser Nummer 8,25 Euro

zuzügl. Porto- und Versandkosten

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

Abonnementsbestellungen: Grafenberger Allee 82, Fax (02 11) 96 82/2 29, Tel. (02 11) 96 82/2 38 (8.00–12.30 Uhr), 40237 Düsseldorf

Bezugspreis halbjährlich 57,50 Euro (Kalenderhalbjahr). Jahresbezug 115,- Euro (Kalenderjahr), zahlbar im Voraus. Abbestellungen für Kalenderhalbjahresbezug müssen bis zum 30. 4. bzw. 31. 10., für Kalenderjahresbezug bis zum 31. 10. eines jeden Jahres beim A. Bagel Verlag vorliegen.

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

In den Bezugs- und Einzelpreisen ist keine Umsatzsteuer i. S. d. § 14 UStG enthalten.**Einzelbestellungen:** Grafenberger Allee 82, Fax: (02 11) 96 82/2 29, Tel. (02 11) 96 82/2 41, 40237 Düsseldorf

Von Vorabesendungen des Rechnungsbetrages – in welcher Form auch immer – bitten wir abzusehen. Die Lieferungen erfolgen nur aufgrund schriftlicher Bestellung gegen Rechnung. Es wird dringend empfohlen, Nachbestellungen des Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen möglichst innerhalb eines Vierteljahres nach Erscheinen der jeweiligen Nummer beim A. Bagel Verlag vorzunehmen, um späteren Lieferschwierigkeiten vorzubeugen. Wenn nicht innerhalb von vier Wochen eine Lieferung erfolgt, gilt die Nummer als vergriffen. Eine besondere Benachrichtigung ergeht nicht.

Herausgeber: Landesregierung Nordrhein-Westfalen, Haroldstraße 5, 40213 Düsseldorf

Herstellung und Vertrieb im Namen und für Rechnung des Herausgebers: A. Bagel Verlag, Grafenberger Allee 82, 40237 Düsseldorf

Druck: TSB Tiefdruck Schwann-Bagel, Düsseldorf und Mönchengladbach

ISSN 0177-3569