



# Ministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen

Ausgabe: [MBI. NRW. 2002 Nr. 6](#)  
Veröffentlichungsdatum: 28.12.2001  
Seite: 97



## Geschäftsordnung für den Geologischen Dienst Nordrhein-Westfalen – Landesbetrieb –

750

### Geschäftsordnung für den Geologischen Dienst Nordrhein-Westfalen – Landesbetrieb –

RdErl. d. Ministeriums für Wirtschaft und Mittelstand, Energie und Verkehr  
v. 28.12.2001 - I B 1-13-15.3

Der Geologische Dienst Nordrhein-Westfalen - Landesbetrieb - hat sich gem. § 5 Absatz 2 seiner Betriebssatzung eine Geschäftsordnung gegeben, der ich zugestimmt habe und die ich nachstehend bekannt gebe. Gleichzeitig hebe ich meinen Erlass v. 6.5.1974 (SMBI. NRW. 750) auf.

| Inhaltsverzeichnis |                                         |
|--------------------|-----------------------------------------|
| <b>1</b>           | <b>Allgemeine Bestimmungen</b>          |
| 1.1                | Ziele und Aufgaben                      |
| 1.1.1              | Dienstleistung und hoheitliche Aufgaben |
| 1.1.2              | Kundenorientierung                      |

|          |                                                                      |
|----------|----------------------------------------------------------------------|
| 1.1.3    | Leitbild                                                             |
| 1.2      | Geltungsbereich und Zweck der Geschäftsordnung, ergänzende Ordnungen |
| 1.3      | Geschäftsleitung und Personal                                        |
| 1.4      | Lernende Organisation                                                |
| <b>2</b> | <b>Struktur des Landesbetriebes</b>                                  |
| 2.1      | Aufbauorganisation                                                   |
| 2.1.1    | Organisationsstruktur                                                |
| 2.1.2    | Aufstellung des Organisationsplanes                                  |
| 2.1.3    | Geschäftsverteilungsplan                                             |
| 2.1.4    | Stabsstellen                                                         |
| 2.1.5    | Projektgruppen                                                       |
| 2.2      | Outsourcing                                                          |
| <b>3</b> | <b>Funktionen</b>                                                    |
| 3.1      | Führung des Betriebes                                                |
| 3.1.1    | Geschäftsleitung                                                     |
| 3.1.2    | Geschäftsbereichsleitung                                             |
| 3.1.3    | Stabsstellen                                                         |

|          |                                         |
|----------|-----------------------------------------|
| 3.2      | Fachbereiche                            |
| 3.2.1    | Fachbereichsleitung                     |
| 3.2.2    | Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter            |
| 3.3      | Projektgruppen                          |
| 3.4      | Beauftragte für Sonderfunktionen        |
| <b>4</b> | <b>Führung und Zusammenarbeit</b>       |
| 4.1      | Führungsprinzipien                      |
| 4.2      | Personalmanagement                      |
| 4.3      | Zielvereinbarungs-/Mitarbeitergespräche |
| 4.4.     | Führungsfortbildung                     |
| 4.5      | Beschäftigtenbeteiligung                |
| 4.6      | Grundsätze der Zusammenarbeit           |
| 4.7      | Interne Kommunikation                   |
| <b>5</b> | <b>Geschäfts- und Schriftverkehr</b>    |
| 5.1      | Grundsatz                               |
| 5.2      | Interner Schriftverkehr                 |
| 5.3      | Externer Schriftverkehr                 |

|     |                                                        |
|-----|--------------------------------------------------------|
| 5.4 | Beteiligung                                            |
| 5.5 | Zeichnungsbefugnisse                                   |
| 6   | <b>Finanz- und Rechnungswesen, Controlling</b>         |
| 7   | <b>Auskunft, Datenschutz</b>                           |
| 8   | <b>Unterrichtung der Medien</b>                        |
| 9   | <b>Qualitätsmanagement</b>                             |
| 10  | <b>Umweltschutz</b>                                    |
| 11  | <b>Arbeitsschutz- und Arbeitssicherheitsmanagement</b> |
| 12  | <b>Aufsicht</b>                                        |
| 13  | <b>Inkrafttreten</b>                                   |

## 1

### Allgemeine Bestimmungen

#### 1.1

##### Ziele und Aufgaben

##### 1.1.1

##### Dienstleistung und hoheitliche Aufgaben

Der Landesbetrieb ist moderner Dienstleister. Er nimmt auch hoheitliche Aufgaben wahr. Ziele und Aufgaben des Landesbetriebes sind in der Betriebssatzung festgelegt.

##### 1.1.2

##### Kundenorientierung

Die Zufriedenheit der Kunden ist für den Landesbetrieb ein zentraler Faktor. Alle Beschäftigten haben durch freundliche und qualifizierte Beratung und Termintreue zur Kundenzufriedenheit beizutragen. Beschwerden und Anregungen von Kunden sind regelmäßig zu erfassen und auszuwerten. Die Kunden sind systematisch über Wünsche zum Leistungsangebot des Landesbetriebes zu befragen.

### 1.1.3

#### Leitbild

Der Landesbetrieb gibt sich ein Leitbild. Es bildet die Grundlage seiner Betriebskultur. An der Entwicklung und Fortentwicklung ist die Belegschaft zu beteiligen.

Das Leitbild des Landesbetriebes versteht sich als Selbstverpflichtung aller Beschäftigten, die an ihm ihr Handeln für den Landesbetrieb nach innen und außen ausrichten.

### 1.2

#### Geltungsbereich und Zweck der Geschäftsordnung, ergänzende Ordnungen

Die Geschäftsordnung regelt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verbindlich den Geschäftsablauf innerhalb des Landesbetriebs GD NRW.

Der GD NRW erlässt ergänzende Ordnungen, soweit dies erforderlich ist. Die ergänzenden Ordnungen sind in gleicher Weise verbindlich.

### 1.3

#### Geschäftsleitung und Personal

Die Leitung des Landesbetriebes und die Vertretungen des Personals arbeiten zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben und zum Wohle der Öffentlichkeit sowie der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften und Tarifverträge vertrauensvoll zusammen.

### 1.4

#### Lernende Organisation

Es ist Aufgabe des Landesbetriebes, die Geschäftsprozesse unter wirtschaftlichen Aspekten und mit Blick auf die Belange der Qualitätssicherung, des Umweltschutzes und des Arbeitsschutzes sowie unter Wahrung der Sozialverträglichkeit im Sinne einer lernenden Organisation ständig zu optimieren.

## 2

### **Struktur des Landesbetriebes**

### 2.1

#### Aufbauorganisation

#### 2.1.1

##### Organisationsstruktur

Der GD NRW gliedert sich in Geschäftsbereiche, die Geschäftsbereiche in Fachbereiche. Maßgeblich für die Aufbauorganisation ist der mit dem MWMEV abgestimmte Organisationsplan.

#### 2.1.2

##### Aufstellung des Organisationsplanes

Der Organisationsplan wird durch die Geschäftsleitung eigenverantwortlich aufgestellt und nach Bedarf geändert.

#### 2.1.3

##### Geschäftsverteilungsplan

Die Aufgabenerledigung richtet sich nach dem Geschäftsverteilungsplan, dem der Organisationsplan zugrunde liegt. Der Geschäftsverteilungsplan muss die Aufgaben der Fachbereiche oder Kostenstellen und der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erkennen lassen.

Der Geschäftsverteilungsplan wird durch die Geschäftsleitung des GD NRW aufgestellt und nach Bedarf geändert.

#### 2.1.4

##### Stabsstellen

Für bestimmte Bereiche können Stabsstellen eingerichtet werden. Diese unterstehen direkt der/dem Direktor/in und der ständigen Vertretung und arbeiten ihnen zu.

#### 2.1.5

##### Projektgruppen

Über die Linienorganisation hinaus können Projektgruppen gebildet werden.

#### 2.2

##### Outsourcing

Nicht hoheitliche Aufgaben und Funktionen, die dem Landesbetrieb obliegen, können externen Stellen und Sachverständigen übertragen werden, wenn dies im Interesse einer wirtschaftlichen und effizienten Betriebsführung liegt.

### 3

#### Funktionen

#### 3.1

##### Führung des Betriebes

##### 3.1.1

##### Geschäftsleitung

Leiterin bzw. Leiter des GD NRW ist die Direktorin bzw. der Direktor. Sie/Er ist Dienstvorgesetzte/r aller Beschäftigten.

Die Direktorin bzw. der Direktor hat eine ständige Vertreterin bzw. einen ständigen Vertreter, die/der zugleich Leiterin bzw. Leiter eines Geschäftsbereichs ist.

Die ständige Vertreterin bzw. der ständige Vertreter wird durch die dienstälteste Geschäftsereichsleiterin bzw. den anwesenden dienstältesten Geschäftsbereichsleiter vertreten.

Direktorin bzw. Direktor und ständige Vertreterin bzw. ständiger Vertreter haben sich über wichtige Angelegenheiten laufend gegenseitig zu unterrichten.

### 3.1.2

#### Geschäftsbereichsleitung

Die Geschäftsbereiche werden von Geschäftsbereichsleiterinnen bzw. Geschäftsbereichsleitern geführt. Sie sind in ihrem Geschäftsbereich Vorgesetzte sämtlicher Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und für eine ordnungsgemäße Aufgabenerledigung verantwortlich.

Die Geschäftsbereichsleiterinnen und Geschäftsbereichsleiter werden durch eine hierfür bestellte Fachbereichsleiterin bzw. einen Fachbereichsleiter ihres Geschäftsbereichs vertreten.

Die Geschäftsbereichsleiterinnen und Geschäftsbereichsleiter haben der Direktorin bzw. dem Direktor oder bei deren/dessen Abwesenheit seiner ständigen Vertreterin bzw. seinem ständigen Vertreter von wichtigen Geschäftsvorgängen innerhalb ihres Bereichs unverzüglich Kenntnis zu geben.

Die Geschäftsbereichsleiterinnen und Geschäftsbereichsleiter beraten die Direktorin bzw. den Direktor bei der ihr oder ihm obliegenden strategischen Unternehmensführung, beobachten den Markt in ihrem Geschäftsfeld und sichten Innovationspotentiale. Die Direktorin bzw. der Direktor kann ihnen auch unternehmensweite Koordinierungsfunktionen übertragen.

Die Fachbereichsleiterinnen und Fachbereichsleiter sind für die operative Geschäftstätigkeit und die wirtschaftlichen Ergebnisse in ihren Fachbereichen verantwortlich.

Die Geschäftsbereichsleiterinnen und Geschäftsbereichsleiter stellen durch geeignete Anleitungs- und Überwachungsmaßnahmen sicher, dass auf operativer Ebene die strategischen Unternehmensziele umgesetzt werden und die Geschäftstätigkeit ordnungsgemäß erfolgt.

### 3.1.3

#### Stabsstellen

Die Leiterinnen und Leiter von Stabsstellen nehmen die ihnen nach dem Organisationsplan und Geschäftsverteilungsplan bzw. anderen Regelwerken übertragenen Aufgaben eigenverantwortlich wahr.

Sie sind Vorgesetzte der ihnen zugeordneten Beschäftigten. Es besteht eine gegenseitige Informationspflicht zwischen Geschäftsleitung und Stabsstellen.

### 3.2

#### Fachbereiche

#### 3.2.1

##### Fachbereichsleitung

Die Fachbereiche werden von Fachbereichsleiterinnen bzw. von Fachbereichsleitern geführt. Sie sind für die ordnungsgemäße Aufgabenerledigung ihres Fachbereichs verantwortlich und Vorgesetzte der Beschäftigten in ihrem Bereich.

Die Geschäftsbereichsleiterin bzw. der Geschäftsbereichsleiter bestimmt die Vertretungsregelung innerhalb der Fachbereiche.

### 3.2.2

#### Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der einzelnen Fachbereiche werden Aufgaben zur selbstständigen Bearbeitung übertragen. Sie sind für deren fachgerechte und termingerechte Erledigung verantwortlich.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kooperieren fachbereichsübergreifend.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben ihre Fachbereichsleiterinnen bzw. Fachbereichsleiter über alle relevanten Vorgänge ihres Aufgabenbereichs zu unterrichten. In persönlichen Angelegenheiten von besonderer Bedeutung und bei fachlichen Fragen können sich alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unmittelbar an den Direktor / Direktorin bzw. seinen ständigen Vertreter / seine ständige Vertreterin wenden.

### 3.3

#### Projektgruppen

Für zeitlich befristete Aufgaben und Auftragsarbeiten können geschäftsbereichsübergreifende Projektgruppen gebildet werden. Aufgaben, Ziele und zeitliche Dauer der Projektgruppen sind bei deren Einberufung festzulegen.

Projektgruppen und Projektleitung werden von der Geschäftsleitung eingesetzt. Projektleitungen werden nach fachlichen Gesichtspunkten und unabhängig von ihrer Stellung in der Linienorganisation ausgewählt. Alle Mitglieder der Projektgruppe sind im Rahmen der Projektarbeit der Projektleitung unterstellt.

### 3.4

#### Beauftragte für Sonderfunktionen

Die Geschäftsleitung kann über die aufgrund von Rechtsvorschriften zwingend zu bestellenden Beauftragten hinaus weitere Beauftragte, auch externe Fachkräfte bestellen und ihnen bestimmte Aufgaben und Funktionen übertragen. Die Aufgabe oder Funktion ist im Geschäftsverteilungsplan auszuweisen.

## 4

### **Führung und Zusammenarbeit**

#### 4.1

##### Führungsprinzipien

Der Betrieb wird kooperativ und teamorientiert geführt. Aufgaben oder Kompetenzen sind soweit möglich zur Eigenverantwortung zu delegieren (Subsidiaritätsprinzip).

Die jeweiligen Vorgesetzten entbindet dies nicht von der Verpflichtung zur Anleitung und Überwachung.

Neue Beschäftigte sind von den Vorgesetzten auf der Grundlage eines Einarbeitungsplans einzuweisen.

Teil der Führungsverantwortung ist es, auf die fach- und termingerechte Erledigung delegierter Aufgaben hinzuwirken.

Die beteiligten Führungskräfte stellen sicher, dass in fachlichen Stellungnahmen und Besprechungen nach außen eine einheitliche Meinung vertreten wird.

Sie wirken auf die Vermeidung von Konflikten hin.

Die Führungskräfte setzen sich für die Förderung und Entwicklung der Beschäftigten ein. Anregungen und Verbesserungsvorschläge sind mit den Beschäftigten zu besprechen, zu bewerten und ggf. bei der Personalentwicklung zu berücksichtigen.

#### 4.2

##### Personalmanagement

Zur Planung und Vorbereitung von Personalentscheidungen dient der Personalentwicklungsplan. Er wird unter Berücksichtigung des Landesgleichstellungsgesetzes laufend gehalten und jährlich im Hinblick auf die Förderung aller Beschäftigtengruppen angepasst.

#### 4.3

##### Zielvereinbarungs-/Mitarbeitergespräche

Die/der zuständige Vorgesetzte soll mit seinen Beschäftigten unabhängig von anderen Regelungen jährlich Gespräche über die fachlichen und persönlichen Belange am Arbeitsplatz, die Aufgabenerledigung, die Förderungsmöglichkeiten und die weitere Entwicklung führen. Dies kann Personalführungsgespräche, Zielvereinbarungen, Mitarbeitergespräche und Konfliktmoderation umfassen. Die Gespräche sind zu dokumentieren.

#### 4.4

##### Führungsfortbildung

Alle Führungskräfte sind verpflichtet sich regelmäßig im Führungsverhalten fortzubilden.

#### 4.5

##### Beschäftigtenbeteiligung

Die Beschäftigten sind auf freiwilliger Basis systematisch an der Verbesserung der Arbeitsbedingungen und der Arbeitszufriedenheit zu beteiligen. Sie sollen dabei Gelegenheit haben, Wünsche und Anregungen zu äußern.

#### 4.6

##### Grundsätze der Zusammenarbeit

Der Landesbetrieb bildet eine Einheit. Die Aufgaben sind stets mit Blick auf die Ziele und die Interessen des Betriebs zu erledigen.

Alle Beschäftigten arbeiten kooperativ und unter Vermeidung von Konflikten zusammen. Sie informieren und unterstützen sich gegenseitig in allen fachlichen Belangen.

Es ist sicherzustellen, dass das Unternehmen in fachlichen Stellungnahmen und Besprechungen nach außen eine einheitliche Meinung vertritt.

#### 4.7

##### Interne Kommunikation

Die Geschäftsbereichsleiterinnen und Geschäftsbereichsleiter bilden unter dem Vorsitz der Direktorin bzw. des Direktors und/oder der ständigen Vertreterin bzw. des ständigen Vertreters die Leitungskonferenz. Die Konferenz soll alle Angelegenheiten beraten, die für die Aufgabenerledigung des GD NRW von grundsätzlicher Bedeutung sind. Sie findet mindestens einmal im Monat statt. Bei relevanten Fragestellungen sind die Leiterinnen / Leiter der Stabsstellen zu beteiligen.

Die Geschäftsbereichsleiterinnen und Geschäftsbereichsleiter berichten ihren Fachbereichsleiterinnen und Fachbereichsleitern umgehend über sämtliche Beschlüsse der Leitungskonferenz. Die Beschlüsse der Leitungskonferenz werden im Hausnetz bekannt gegeben.

In Angelegenheiten, die Aufgaben mehrerer Fachbereiche berühren, bestimmt die Geschäftsleitung die federführende Fachbereichsleiterin bzw. den federführenden Fachbereichsleiter.

Eine ordnungsgemäße Einbeziehung der zu beteiligenden Fachbereiche ist durch die federführende Fachbereichsleiterin bzw. den federführenden Fachbereichsleiter sicherzustellen.

Die federführende Fachbereichsleiterin bzw. der federführende Fachbereichsleiter koordiniert die anfallenden Arbeiten in Absprache mit allen Beteiligten. Auf die sach- und fristgerechte Erledigung der Arbeiten hat jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter zu achten. Die Verantwortung für die Einhaltung von Fristen liegt bei der federführenden Fachbereichsleiterin bzw. beim federführenden Fachbereichsleiter.

Die beteiligten Fachbereiche erhalten das Arbeitsergebnis nach Abschluss zur Kenntnis.

Sofern im vorgegebenen Zeitrahmen ein fachlicher Konsens zwischen den beteiligten Fachbereichen nicht herbeigeführt werden kann, entscheidet die Geschäftsbereichsleiterin bzw. der Geschäftsbereichsleiter des federführenden Fachbereichs. In besonderen Fällen ist die Direktorin bzw. der Direktor und/oder die ständige Vertreterin bzw. der ständige Vertreter einzuschalten.

## 5

### **Geschäfts- und Schriftverkehr**

#### 5.1

##### Grundsatz

Der Geschäfts- und Schriftverkehr erfolgt auf der Grundlage nachvollziehbarer Ordnungskriterien mit höchstmöglicher Effizienz und unter Einbeziehung der jeweils modernsten Medien. Eine zügige und sachgerechte Aufgabenerledigung steht hierbei im Vordergrund.

## 5.2

### Interner Schriftverkehr

Der interne Schriftverkehr ist möglichst über das Hausnetz elektronisch weiterzuleiten.

## 5.3

### Externer Schriftverkehr

Der externe Schriftverkehr ist grundsätzlich zu dokumentieren. Auf die Informations- und Beteiligungspflicht und auf die Regelungen hinsichtlich der Unterzeichnung wird verwiesen.

## 5.4

### Beteiligung

Schriftsätze, die zur Schlusszeichnung vorzulegen sind, sind im Entwurf von der Verfasserin / dem Verfasser, von den gfs. weiteren fachlich zu Beteiligten und den nach dem Organisationsplan und Geschäftsverteilungsplan übergeordneten Stellen zu paraphieren.

Dies gilt sinngemäß auch für den internen Schriftverkehr.

Die Verwaltung ist in allen rechtlichen Angelegenheiten zu beteiligen, soweit nicht für gleichgelagerte Fälle eine allgemeine Regelung im Einvernehmen mit der Verwaltung getroffen ist.

## 5.5

### Zeichnungsbefugnisse

Wer ein Schriftstück unterzeichnet, übernimmt die Verantwortung für die sachliche Richtigkeit des Inhalts. Der Geschäftsleitung sind neben den sich aus anderen Rechtsvorschriften ergebenden Zeichnungsvorbehalten

Berichte an oberste Bundes- und Landesbehörden

Schreiben an Parlamentarier, Fraktionen, Parteien

Vorgänge, die von besonderer Bedeutung für den Landesbetrieb sind

Vorgänge, die sie sich allgemein oder im Einzelfall zur Zeichnung vorbehalten hat

zur Schlusszeichnung vorzulegen.

Geschäftsbereichs- und Fachbereichsleiterinnen/Fachbereichsleiter sowie Leiterinnen/Leiter von Stabstellen sind im Rahmen der ihnen obliegenden Aufgaben zeichnungsbefugt, soweit nicht aufgrund von Rechtsvorschriften oder allgemein und im Einzelfall Zeichnungsvorbehalte bestehen.

Weiteren Beschäftigten kann Zeichnungsbefugnis nach Maßgabe ihrer fachlichen Qualifikation, ihrer Einarbeitung und unter Wahrung der Belange der Qualitätssicherung erteilt werden. Das Vorliegen der Voraussetzungen ist zu dokumentieren.

## **6**

### **Finanz- und Rechnungswesen, Controlling**

Der Landesbetrieb arbeitet nach wirtschaftlichen Kriterien auf der Grundlage einer doppelten Buchführung, Kosten- und Leistungsrechnung und setzt Controlling-Instrumente ein.

Den Organisationseinheiten können auf der Grundlage des Wirtschaftsplans Finanzmittel im Rahmen von Budgets zur eigenverantwortlichen Verwaltung übertragen werden.

## **7**

### **Auskunft, Datenschutz**

Bei Auskünften sind die betrieblichen und die Interessen Dritter zu beachten und die Belange des Datenschutzes zu wahren.

Auskünfte über Gutachten und Untersuchungsergebnisse Dritter dürfen nur mit Zustimmung der Auftraggeberin oder des Auftraggebers erteilt werden. Ausnahmen gelten in den durch Rechtsvorschriften vorgesehenen Fällen und wenn dies zur Aufklärung oder Verhütung von Schadensfällen im öffentlichen Interesse liegt. In Zweifelsfällen entscheidet die Geschäftsleitung.

## **8**

### **Unterrichtung der Medien**

Die Unterrichtung der Medien einschl. Interviews und Pressegespräche ist der Geschäftsleitung vorbehalten. Sie kann sie auf andere Stellen delegieren.

## **9**

### **Qualitätsmanagement**

Der Landesbetrieb stellt die Qualität seiner Leistungen sicher. Es errichtet hierfür auf der Grundlage der geltenden Normen ein seinen Anforderungen entsprechendes Qualitätsmanagementsystem.

Die Regeln des Qualitätsmanagements sind für alle Betriebsabläufe verbindlich.

Der Landesbetrieb dokumentiert das Qualitätsmanagementsystem in einem Qualitätsmanagementhandbuch. Das Qualitätsmanagementsystem ist kontinuierlich weiterzuentwickeln.

## **10**

### **Umweltschutz**

Der Landesbetrieb richtet seine Betriebsabläufe auf einen schonenden Umgang mit den Ressourcen und die Vermeidung von Gefahren für die Umwelt aus.

## **11**

### **Arbeitsschutz- und Arbeitssicherheitsmanagement**

Der Landesbetrieb gestaltet die Arbeitsplätze sicher und gesundheitsverträglich. Er hat die Gefahren am Arbeitsplatz nach § 5 Arbeitsschutzgesetz in Gefährdungsermittlungen und -beurtei-

lungen zu erfassen und diese mit den in Betriebsanweisungen festgelegten Schutzmaßnahmen nach § 6 Arbeitsschutzgesetz zu dokumentieren. Die nach Gefahrstoffrecht für den sicheren Umgang mit Gefahrstoffen notwendigen Maßnahmen und die Bewertung der Bildschirmarbeitsplätze nach der Bildschirmarbeitsplatzverordnung sind einzubeziehen.

Die Dokumentation ist jährlich zu revidieren.

Die Verantwortung für die Arbeitssicherheit ist schriftlich zu übertragen. Sie ist mit den notwendigen Befugnissen zu verbinden, um Gefährdungen vorzubeugen oder zu beseitigen.

## **12**

### **Aufsicht**

Der Landesbetrieb legt gegenüber der Aufsichtsbehörde Rechenschaft ab durch den Jahresabschluss nebst Lagebericht sowie durch einen ergänzenden Geschäftsbericht. Der Landesbetrieb berichtet ferner in den durch Rechtsvorschrift vorgesehenen Fällen und stellt der Aufsichtsbehörde alle Informationen zur Verfügung, die zur Ausübung der Aufsicht, zum externen Controlling sowie zur allgemeinen Information über die Entwicklung des Landesbetriebs erforderlich sind.

## **13**

### **Inkrafttreten**

Die Geschäftsordnung tritt mit ihrer Bekanntmachung im Ministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen in Kraft.

**MBI. NRW 2002 S. 97**