



## Ministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen

---

---

Ausgabe: [MBI. NRW. 2002 Nr. 5](#)

Veröffentlichungsdatum: 28.12.2001

Seite: 80



### Geschäftsordnung für das Materialprüfungsamt Nordrhein-Westfalen (Landesbetrieb)

---

---

7132

#### **Geschäftsordnung für das Materialprüfungsamt Nordrhein-Westfalen (Landesbetrieb)**

RdErl. d. Ministeriums für Wirtschaft und Mittelstand, Energie und Verkehr

v. 28.12.2001 - I B 1-13-10.3

Das Materialprüfungsamt Nordrhein-Westfalen (Landesbetrieb) hat sich eine Geschäftsordnung gegeben, der ich am 29.11.2001 zugestimmt habe und die ich nachstehend bekannt gebe. Gleichzeitig hebe ich meinen Erlass v. 29.2.1972 (SMBI. NW. 7132) 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	Unternehmensleitung 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 Unternehmens
3.1.1	Unternehmensleitung
3.1.2	Abteilungs- und Dezernatsleitung

3.1.3	Stabsstellen
3.1.4	Wissenschaftliche Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter
3.1.5	Sachbearbeitung
3.1.6	Weitere Beschäftigte
3.2	Projektgruppen
3.3	Beauftragte für Sonderfunktionen
<b>4</b>	<b>Führung und Zusammenarbeit</b>
4.1	Führungsprinzipien
4.2	Personalmanagement
4.2.1	Personalplanungsgespräche
4.2.2	Personalentwicklung
4.2.3	Persönliche Angelegenheiten der Beschäftigten
4.3	Zielvereinbarungs-/Mitarbeitergespräche
4.4.	Führungsfortbildung
4.5	Beschäftigtenbefragung
4.6	Grundsätze der Zusammenarbeit
4.7	Interne Kommunikation

4.7.1	Abteilungsleiterkonferenz
4.7.2	Dezernentenbesprechungen
4.7.3	Teambesprechungen
<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
<b>6</b>	<b>Finanz- und Rechnungswesen, Controlling</b>
<b>7</b>	<b>Auskunft, Datenschutz</b>
<b>8</b>	<b>Unterrichtung der Medien</b>
<b>9</b>	<b>Qualitätsmanagement</b>
<b>10</b>	<b>Umweltschutzmanagement</b>
<b>11</b>	<b>Arbeitsschutz- und Arbeitssicherheitsmanagement</b>
<b>12</b>	<b>Aufsicht</b>
<b>13</b>	<b>Inkrafttreten</b>

## 1

### Allgemeine Bestimmungen

## 1.1

### Ziele und Aufgaben

#### 1.1.1

##### Dienstleistung

Das Unternehmen ist moderner Dienstleister. Ziele und Aufgaben des Unternehmens sind in dem Aufgabenerlass (der Betriebssatzung) festgelegt.

#### 1.1.2

##### Kundenorientierung

Die Zufriedenheit der Kunden ist für das Unternehmen ein zentraler Faktor. Es ist allen Beschäftigten aufgegeben, 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 Unternehmens zu befragen. Die Entwicklung der Kundenorientierung ist durch Schulungsmaßnahmen zu fördern.

#### 1.1.3

##### Leitbild

Das Unternehmen gibt sich ein Leitbild. Es bildet die Grundlage seiner Unternehmenskultur. An der Entwicklung und Fortentwicklung ist die Belegschaft zu beteiligen.

Das Leitbild versteht sich als Selbstverpflichtung aller Beschäftigten, die an ihm ihr Handeln für das Unternehmen nach innen und außen ausrichten.

## 1.2

### Geltungsbereich und Zweck der Geschäftsordnung, ergänzende Ordnungen

Die Geschäftsordnung regelt für alle Beschäftigten verbindlich den Geschäftsablauf innerhalb des Unternehmens.

Das Unternehmen kann ergänzende Regelungen in Form von Verfahrens- und Dienstanweisungen, Ordnungen sowie Richtlinien treffen, die mit ihr in Einklang stehen. Sie sind in gleicher Weise verbindlich.

## 1.3

### Unternehmensleitung und Personal

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

## 1.4

### Lernende Organisation

Es ist Aufgabe des Unternehmens, 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 Unternehmens**

#### 2.1

##### Aufbauorganisation

###### 2.1.1

###### Organisationsstruktur

Die Aufbauorganisation wird durch den mit dem MWMEV abgestimmten Organisationsplan und den Geschäftsverteilungsplan bestimmt.

###### 2.1.2

###### Aufstellung des Organisationsplanes

Der Organisationsplan wird durch die Unternehmensleitung 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 und / oder Kostenstellen und der Beschäftigten erkennen lassen. Der Geschäftsverteilungsplan wird durch die Unternehmensleitung 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.

Im Rahmen ihrer Aufgabenstellung unterstützen und beraten sie die Abteilungen und Dezernate.

###### 2.1.5

###### Projektgruppen

Über die Linienorganisation hinaus können Projektgruppen gebildet werden.

#### 2.2

##### Outsourcing

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

### **3**

## **Funktionen**

### **3.1**

#### **Führung des Unternehmens**

##### **3.1.1**

##### **Unternehmensleitung**

Leiterin bzw. Leiter des Unternehmens 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 einer Abteilung ist.

Die ständige Vertreterin bzw. der ständige Vertreter wird durch die anwesende dienstälteste Abteilungsleiterin bzw. den anwesenden dienstältesten Abteilungsleiter vertreten.

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

##### **3.1.2**

##### **Abteilungs- und Dezernatsleitung**

Die Abteilungen werden von Abteilungsleiterinnen bzw. Abteilungsleitern, die Dezernate von Dezernentinnen bzw. Dezernenten geführt. Sie nehmen die ihnen nach dem Organisationsplan und Geschäftsverteilungsplan übertragenen Aufgaben eigenverantwortlich wahr. Sie sind Vorgesetzte der ihnen zugeordneten Beschäftigten.

Die Vertretung der Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter sowie Dezernentinnen und Dezernenten bei Abwesenheit oder Verhinderung richtet sich nach dem Organisationsplan und Geschäftsverteilungsplan. Die Dezernentinnen und Dezernenten regeln die Aufgabenzuweisung und Vertretung unterhalb der Ebene des Geschäftsverteilungsplans.

Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter sowie die Dezernentinnen und Dezernenten haben ihre Vorgesetzten über wichtige Geschäftsvorgänge innerhalb ihres Bereichs unverzüglich zu unterrichten.

Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter 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 Dezernentinnen und Dezernenten sind für die operative Geschäftstätigkeit und die wirtschaftlichen Ergebnisse in ihren Dezernaten verantwortlich.

Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter 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 Unternehmensleitung und Stabsstellen.

### 3.1.4

#### Wissenschaftliche Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter

Wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nehmen das ihnen nach dem Organisationsplan und Geschäftsverteilungsplan übertragene Aufgabengebiet, das mehrere Sachgebiete oder Kostenstellen umfassen kann, eigenverantwortlich wahr. Darüber hinaus sind sie in dem erforderlichen Umfang an Aufgaben der Dezernats- oder Stabsstellenleitung zu beteiligen.

### 3.1.5

#### Sachbearbeitung

Sachgebietsleiterinnen und Sachgebietsleiter sowie Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter nehmen die Ihnen aufgrund des Organisationsplans und des Geschäftsverteilungsplans oder im Einzelfall übertragenen Aufgaben eigenverantwortlich wahr. Ihnen können zur Aufgabenerledigung weitere Beschäftigte zugeordnet werden, denen sie Anweisungen zur Arbeits verrichtung erteilen dürfen.

### 3.1.6

#### Weitere Beschäftigte

Die nach dem Geschäftsverteilungsplan den Sachgebieten oder Kostenstellen zugeordneten weiteren Beschäftigten sind für die ordnungsgemäße Erledigung der ihnen übertragenen Aufgaben verantwortlich.

### 3.2

#### Projektgruppen

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

Projektgruppen und Projektleiter/in werden von der Unternehmensleitung eingesetzt. Projektleiter/in werden nach fachlichen Gesichtspunkten und unabhängig von ihrer Stellung in der Linienorganisation ausgewählt. Alle Mitglieder der Projektgruppe sind im Rahmen der Projektarbeit der/ dem Projektleiter/in unterstellt.

### 3.3

#### Beauftragte für Sonderfunktionen

Die Unternehmensleitung kann für über die auf Grund 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

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

Es besteht eine Verpflichtung zur Anleitung und Überwachung, die mit Vorrang vom unmittelbaren Vorgesetzten wahrzunehmen ist.

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

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

##### 4.2.1

##### Personalplanungsgespräche

Zur Planung und Vorbereitung von Personalentscheidungen sind jährlich personenbezogen Personalplanungsgespräche zu führen, an denen die jeweils zuständigen Abteilungsleitungen, Dezernatsleitungen, Stabsstellenleitungen, die Gleichstellungsbeauftragte, eine Vertreterin / ein Vertreter des Personalrats und, soweit schwerbehinderte Beschäftigte betroffen sind, die Vertrauensfrau bzw. der Vertrauensmann der Schwerbehinderten teilnehmen.

Die Ergebnisse sind als Zielvereinbarungen zu dokumentieren. Über die Umsetzung der Zielvereinbarungen befindet die Direktorin bzw. der Direktor nach Beratung durch die Abteilungsleiterkonferenz.

#### 4.2.2

##### Personalentwicklung

Im Rahmen der jährlichen Personalplanungsgespräche sind auch Zielvereinbarungen zur Personalentwicklung unter Berücksichtigung der betrieblichen Ziele und Interessen und einer ausgewogenen Beteiligung aller Beschäftigtengruppen an einer Förderung zu treffen. Die Zielvereinbarungen sind in einer strukturierten Weiterbildungsplanung unter Berücksichtigung der Frauenförderung zusammenzufassen.

#### 4.2.3

##### Persönliche Angelegenheiten der Beschäftigten

Die Beschäftigten können sich in persönlichen Angelegenheiten von besonderer Bedeutung oder Schwierigkeit unmittelbar an die Unternehmensleitung wenden.

#### 4.3

##### Zielvereinbarungs-/Mitarbeitergespräche

Die/der unmittelbare 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

##### Beschäftigtenbefragung

Die Beschäftigten sind auf freiwilliger Basis systematisch mit dem Ziel einer Verbesserung der Arbeitsbedingungen und der Arbeitszufriedenheit zu befragen. Sie sollen dabei Gelegenheit haben, Wünsche und Anregungen zu äußern.

#### 4.6

##### Grundsätze der Zusammenarbeit

Das Unternehmen bildet eine Einheit. Die Aufgaben sind stets mit Blick auf die Ziele und die Interessen des Unternehmens 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

###### 4.7.1

###### Abteilungsleiterkonferenz

Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter bilden unter dem Vorsitz der Direktorin bzw. des Direktors und/oder der ständigen Vertreterin bzw. des ständigen Vertreters als Führungsteam die Abteilungsleiterkonferenz. Die Konferenz soll alle Angelegenheiten beraten, die für die Aufgabenerledigung des Unternehmens von grundsätzlicher Bedeutung sind. Sie findet in der Regel alle zwei Monate statt. Die Ergebnisse sind in geeigneter Weise im Unternehmen bekannt zu machen, soweit nicht Vertraulichkeit geboten ist.

###### 4.7.2

###### Dezernentenbesprechungen

Die Dezernentinnen/Dezernenten und Wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter treffen sich im Interesse einer fachübergreifenden Kommunikation und Kooperation und zum fachlichen Erfahrungs- und Informationsaustausch regelmäßig zu Besprechungen. Sie können der Unternehmensleitung Anregungen und Vorschläge in wichtigen Angelegenheiten unterbreiten und diese in der Abteilungsleiterkonferenz vertreten.

###### 4.7.3

###### Teambesprechungen

In den Abteilungen und Dezernaten findet regelmäßig in Teamgesprächen, zu denen die Abteilungsleiter / Abteilungsleiterinnen bzw. die Dezernentinnen / Dezernenten einladen, ein Informations- und Anregungsaustausch statt. Zumindest die Gesprächspunkte sind aufzuzeichnen.

## 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 ggf. weiteren fachlich zu Beteiligenden und den nach dem Organisationsplan und Geschäftsverteilungsplan übergeordneten Stellen zu paraphieren. Dies gilt sinngemäß auch für den internen Schriftverkehr.

Die Verwaltung (Justitiariat) 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.

###### 5.5.1

Der Unternehmensleitung 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 das Unternehmen sind

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

zur Schlusszeichnung vorzulegen, soweit nicht eine anderweitige Regelung getroffen ist.

###### 5.5.2

Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleiter, Dezernentinnen/Dezernenten und Leiterinnen/Leiter von Stabsstellen sind im Rahmen der ihnen obliegenden Aufgaben zeichnungsbefugt, soweit nicht aufgrund von Rechtsvorschriften oder allgemein und im Einzelfall Zeichnungsvorbehalte bestehen.

###### 5.5.3

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**

Das Unternehmen 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 Unternehmensleitung.

**8**

## **Unterrichtung der Medien**

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

**9**

## **Qualitätsmanagement**

Das Unternehmen 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. Das Unternehmen dokumentiert das Qualitätsmanagementsystem in einem Qualitätsmanagementhandbuch. Das Qualitätsmanagementsystem ist kontinuierlich weiterzuentwickeln.

**10**

## **Umweltschutzmanagement**

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

Das Unternehmen errichtet ein Umweltschutzmanagementsystem, in das ein strukturiertes Abfallentsorgungskonzept und Maßnahmen für einen vorbeugenden Brandschutz einbezogen sind, und dokumentiert es in einem Umweltschutzmanagementhandbuch

**11**

## **Arbeitsschutz- und Arbeitssicherheitsmanagement**

Das Unternehmen gestaltet die Arbeitsplätze sicher und gesundheitsverträglich. Es hat die Gefahren am Arbeitsplatz nach § 5 Arbeitsschutzgesetz in Gefährdungsermittlungen und -beurteilungen 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**

Das Unternehmen legt gegenüber der Aufsichtsbehörde Rechenschaft ab durch den Jahresabschluss nebst Lagebericht sowie durch einen ergänzenden Geschäftsbericht. Das Unternehmen 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 Unternehmens erforderlich sind.

## **13**

### **Inkrafttreten**

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

**MBI. NRW 2002 S. 80**