



## LRMB - Landesrecht Ministerialblatt

---

### Stammnorm

Ausfertigungsdatum: 16.05.1991

# **Gemeinsame Geschäftsordnung für die Ministerien des Landes Nordrhein-Westfalen (GGO) Bek. d. Innen- ministeriums v. 16.5.1991 - VA2**

---

## **Gemeinsame Geschäftsordnung für die Ministerien des Landes Nordrhein-Westfalen (GGO) Bek. d. Innenministeriums v. 16.5.1991 - VA2**

Die Landesregierung hat die vom Innenminister nach Abstimmung mit allen Ministerien vorgelegte Neufassung der Gemeinsamen Geschäftsordnung am 22. Januar 1991 beschlossen. Sie tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung im Ministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen in Kraft.

### **Inhaltsübersicht**

#### **I. Kapitel**

##### **Einleitung**

§ 1 Aufgaben und Geltungsbereich

§ 2 Beachtung und Weiterentwicklung der Geschäftsordnung .

#### **II. Kapitel**

##### **Organisation**

##### **1. Abschnitt: Aufbau**

§ 3 Leitung

§ 4 Gliederung

§ 5 Organisations- und Geschäftsverteilungsplan

§ 6 Projektgruppen

## **2. Abschnitt Führungsgrundsätze**

§ 7 Führungsziele

§ 8 Führungsmethoden

## **3. Abschnitt: Funktionen**

§ 9 Staatssekretärin, Staatssekretär

§ 10 Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter

§ 11 Gruppenleiterinnen und Gruppenleiter

§ 12 Referatsleiterinnen und Referatsleiter

§ 13 Referentinnen und Referenten, Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter

§ 14 Weitere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

## **4. Abschnitt: Besondere Funktionen**

§ 15 Organisationsreferat

§ 16 Ausschuss für Organisationsfragen

§ 17 Kabinettsreferat

§ 18 Landtagsreferat

§ 19 Bundesratsreferat

§ 20 Europareferat

§ 21 Pressereferat

§ 22 Die Gleichstellungsbeauftragte

§ 23 Innerer Dienst

§ 24 Büroleitende Beamtinnen und Beamte

## **5. Abschnitt: Weiterentwicklung der Organisation**

§ 24 a Zulassung von Ausnahmen

## **III. Kapitel**

## **Geschäftsablauf**

### **1. Abschnitt: Behandlung der Eingänge, Ausgänge**

§ 25 Posteingänge, Postausgänge

§ 26 Vermerke im Geschäftsablauf

### **2. Abschnitt: Bearbeitung**

§ 27 Zuständigkeit

§ 28 Eingangsbestätigung, Zwischenbescheid, Abgabennachricht

§ 29 Rechtzeitige Erledigung, Sofortsachen, Eilsachen

§ 30 Beteiligung

§ 31 Rücksprache

§ 32 Vorbereitung von Sitzungen

§ 33 Teilnahme an Sitzungen außerhalb des eigenen Ministeriums

§ 34 Niederschrift

§ 35 Fristsetzen, Erinnern

### **3. Abschnitt: Schriftverkehr**

§ 36 Förmliche Bearbeitung der Vorgänge

§ 37 Urschriftliche Erledigung

§ 38 Aktenvermerk

§ 39 Form und Sprache im dienstlichen Schriftverkehr

§ 40 Verwendung von Abkürzungen, Anführen von Rechtsquellen

§ 41 Fremdsprachliche Übersetzungen

§ 42 Texterstellung

§ 43 Äußere Form der Schriftstücke

§ 44 Sammelanschrift

§ 45 Zustellungsvermerk

### **4. Abschnitt: Zeichnung**

§ 46 Abzeichnung und Unterzeichnung

§ 47 Mitzeichnung

§ 48 Verantwortung

§ 49 Zeichnung durch die Ministerin oder den Minister

§ 50 Zeichnung durch die Staatssekretärin oder den Staatssekretär

§ 51 Zeichnung durch die Abteilungsleiterin oder den Abteilungsleiter

§ 52 Zeichnung durch die Gruppenleiterin oder den Gruppenleiter

§ 53 Zeichnung durch die Referatsleiterin oder den Referatsleiter

§ 54 Zeichnungsformen

§ 55 Zeichnung der Reinschrift, Beglaubigung

§ 56 Führung von Dienstsiegeln

## **5. Abschnitt: Kabinettsachen**

§ 57 Vorbereitung der Kabinettsachen

§ 58 Behandlung der Kabinettsachen im Geschäftsablauf

## **IV. Kapitel**

### **Regelung für den Innendienst**

§ 59 Dienstreisen

§ 60 Erreichbarkeit

§ 61 Urlaub, Arbeitszeitverkürzung durch freie Tage, Arbeitsbefreiung

§ 62 Erkrankung, Unfall, Dienstverhinderung aus sonstigen Gründen

§ 63 Dienstzimmer

§ 64 Dienstausweise

§ 65 Ergänzende Regelungen

## **V. Kapitel**

### **Dienstverkehr nach außen**

#### **1. Abschnitt: Verkehr mit Behörden und sonstigen Stellen**

§ 66 Zusammenarbeit der Ministerien

§ 67 Verkehr mit Behörden anderer Verwaltungsstufen

§ 68 Verkehr mit obersten Bundesbehörden

§ 69 Verkehr mit diplomatischen und konsularischen Vertretungen im In- und Ausland und mit anderen Stellen im Ausland

§ 70 Teilnahme an öffentlichen Veranstaltungen und Fachtagungen

§ 71 Verkehr mit der Presse

## **2. Abschnitt: Auskunft und Akteneinsicht, Freigabe von Akten**

§ 72 Auskunft, Akteneinsicht

§ 73 Freigabe von Akten für wissenschaftliche Zwecke

## **3. Abschnitt: Verkehr mit dem Landtag und dem Bundesrat**

§ 74 Teilnahme an Sitzungen der Ausschüsse des Landtags

§ 75 Teilnahme an Sitzungen der Landtagsfraktionen

§ 76 Kleine Anfragen

§ 77 Verkehr mit dem Bundesrat

## **4. Abschnitt: Verfahren vor dem Bundesverfassungsgericht und dem Verfassungsgerichtshof für das Land Nordrhein-Westfalen**

§ 78 Einleitung des Verfahrens, Beitritt zum Verfahren, Äußerungen der Landesregierung im Verfahren

§ 79 Vertretung der Landesregierung im Verfahren

§ 80 Äußerungen eines Ministeriums im Verfahren

## **VI. Kapitel**

### **Mitwirkung beim Gesetzgebungsverfahren**

#### **1. Abschnitt: Vorbereitung der Gesetzentwürfe**

§ 81 Unterrichtung des Ministerpräsidenten

§ 82 Normprüfung und Beteiligung anderer Ministerien

§ 83 Fühlungnahme mit anderen Ländern

§ 84 Beteiligung außerhalb der Landesregierung stehender Stellen an Gesetzentwürfen

## **2. Abschnitt: Fassung der Gesetzentwürfe**

§ 85 Inhalt und Gesetzessprache

§ 86 Bezeichnung des Gesetzes

§ 87 Inkrafttreten

§ 88 Gleichheit der äußeren Form

§ 89 Abkürzungen, Form der Bezeichnung angeführter Textstellen

## **3. Abschnitt: Vorlage der Gesetzentwürfe**

§ 90 Vorlage an die Landesregierung

§ 91 Einbringen der Gesetzentwürfe beim Landtag, Überprüfung der Landtagsdrucksachen

§ 92 Vertretung der Gesetzentwürfe im Landtag und in den Landtagsausschüssen

§ 93 Gesetzentwürfe aus der Mitte des Landtags

## **4. Abschnitt: Ausfertigung und Verkündung der Gesetze**

§ 94 Ausfertigung

§ 95 Unterzeichnung und Siegelung der Urschrift

§ 96 Verkündung, Überprüfung des veröffentlichten Textes

## **VII. Kapitel**

### **Besondere Bestimmungen für den Erlass von Rechtsverordnungen**

§ 97 Vorbereitung und Fassung der Entwürfe

§ 98 Eingangsformel

§ 99 Vorlage an die Landesregierung

§ 100 Verfahren beim Erlass von Rechtsverordnungen unter Mitwirkung des Landtags

§ 101 Unterzeichnung und Siegelung der Urschrift

§ 102 Verkündung, Überprüfung des veröffentlichten Textes

## **VIII. Kapitel**

## **Besondere Bestimmungen für zwischenstaatliche Vereinbarungen**

§ 103 Aufnahme von Verhandlungen

§ 104 Beteiligung der Ministerien

§ 105 Vorlage an die Landesregierung, Beteiligung des Landtags

§ 106 Landesbeteiligung beim Abschluss von völkerrechtlichen Verträgen

## **IX. Kapitel**

### **Veröffentlichung in amtlichen Blättern**

§ 107 Gesetz- und Verordnungsblatt für das Land Nordrhein-Westfalen

§ 108 Ministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen und andere amtliche Bekanntmachungsblätter

## **X. Kapitel**

### **Aufgabendelegation und Normprüfungsverfahren**

§ 109 Aufgabendelegation

§ 110 Normprüfungsverfahren

§ 111 Befristung von Normen

§ 112 Einrichtung und Aufgaben einer Clearingstelle

### **Anlage I (zu § 25)**

Behandlung von Eingängen

### **Anlage 2 (zu § 100)**

Richtlinien für das Verfahren beim Erlass von Rechtsverordnungen, bei denen der Landtag oder seine Ausschüsse mitwirken

### **Anlage 3 (zu § 106)**

I. Richtlinien für das Verfahren innerhalb der Landesregierung vor dem Abschluss von internationalen Verträgen, die Kompetenzen der Länder berühren und die nach dem Lindauer Abkommen von 1957 behandelt werden.

II. Richtlinien für das Verfahren innerhalb der Landesregierung vor dem Abschluss von Vereinbarungen zwischen der Bundesrepublik Deutschland und der Französischen Republik, die die kul-

turelle Zusammenarbeit gemäß den Bestimmungen des Vertrages von 1963 über die deutsch-französische Zusammenarbeit betreffen.

#### **Anlage 4 (zu §§109 und 110)**

I. Allgemeine Grundsätze für Zuständigkeitsregelungen

II.. Prüffragen für die Schaffung und Änderung von Rechtsnormen

### **I. Kapitel Einleitung**

#### **§ 1**

#### **Aufgabe und Geltungsbereich**

##### 1.1

Die Gemeinsame Geschäftsordnung für die Ministerien des Landes Nordrhein-Westfalen (GGO) regelt die Organisation, den Geschäftsablauf, den Innendienst, den Dienstverkehr der Ministerien und der Staatskanzlei untereinander sowie mit Stellen außerhalb der Landesregierung, ferner die Mitwirkung bei dem Gesetzgebungs- und Ordnungsverfahren und bei den Veröffentlichungen in amtlichen Blättern.

##### 1.2

Die Geschäftsordnung ist für alle Ministerien und die Staatskanzlei verbindlich. Sie dürfen nur aus wichtigem Grund von ihr abweichen. Solche Abweichungen sind nur im Benehmen mit dem Kabinett zulässig; der Ausschuss für Organisationsfragen sollte vorher gehört werden.

##### 1.3

Ergänzungen und besondere Dienstanweisungen eines Ministeriums werden als „Ergänzende Geschäftsordnung des ... Ministeriums (EGO)“ zusammengefasst und dem Ausschuss für Organisationsfragen mitgeteilt.

#### **§ 2**

#### **Beachtung und Weiterentwicklung der Geschäftsordnung**

##### 2.1

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Ministerien haben sich mit dem Inhalt der Geschäftsordnung vertraut zu machen und sollten an ihrer Weiterentwicklung mitarbeiten.

##### 2.2

Vorschläge zur Verbesserung der Organisation sind dem Organisationsreferat (§ 15), Vorschläge zur Vereinfachung, Beschleunigung oder Verbesserung des inneren Dienstes dem Inneren Dienst (§ 23) zuzuleiten. Die Richtlinien für das Ideenmanagement NRW bleiben unberührt.

## **II. Kapitel Organisation**

### **1. Abschnitt: Aufbau**

#### **§ 3 Leitung**

##### **3.1**

Die Ministerin oder der Minister leitet das Ministerium. Die ständige Vertretung üben insoweit die Staatssekretärin bzw. der Staatssekretär aus. Die Vertretung der Ministerin oder des Ministers in der Landesregierung, gegenüber dem Landtag und bei der Unterzeichnung von Gesetzen und Rechtsverordnungen richtet sich nach der Geschäftsordnung der Landesregierung Nordrhein-Westfalen (GO LR) und nach dieser Geschäftsordnung.

##### **3.2**

Die besonderen Bestimmungen über Aufgaben und Befugnisse der Chefin bzw. des Chefs der Staatskanzlei nach der Geschäftsordnung der Landesregierung Nordrhein-Westfalen bleiben unberührt.

#### **§ 4 Gliederung**

##### **4.1**

Das Ministerium gliedert sich in Abteilungen, die Abteilungen gliedern sich in Referate. Referate können auch zu Gruppen zusammengefasst werden

##### **4.2**

Eine Abteilung soll aus mindestens 5 und aus nicht mehr als 15 Referaten bestehen. Ihr Aufgabengebiet muss so bemessen sein, dass sie wesentliche Teile der Gesamtaufgabe des Ministeriums umfasst.

##### **4.3**

Eine Gruppe soll aus mindestens 4 Referaten bestehen. Sie muss so umfangreiche Aufgabengebiete der Abteilung umfassen, dass die Koordinierung die Arbeitskraft der Gruppenleiterin oder des Gruppenleiters nicht unerheblich in Anspruch nimmt.

##### **4.4**

Die Grundeinheit im organisatorischen Aufbau des Ministeriums ist das Referat. Jedes sachliche Aufgabengebiet muss einem Referat zugewiesen sein, soweit es nicht wegen seiner besonderen Art einer bestimmten Person übertragen ist.

##### **4.5**

Außerhalb der Abteilungen sollen keine Gruppen, Referate oder sonstigen selbständigen Organisationseinheiten gebildet werden. Das Kabinettsreferat (§ 17), das Landtagsreferat (§ 18), das Pressereferat (§ 21) und die Gleichstellungsbeauftragte (§ 22) müssen keiner Abteilung angehören.

ren. Die besonderen Bestimmungen für den Inneren Dienst bleiben unberührt.

## **§ 5**

### **Organisations- und Geschäftsverteilungsplan**

#### **5.1**

Der Aufbau des Ministeriums ist übersichtlich und erschöpfend im Organisationsplan (Kurzbezeichnung der Aufgabengebiete der Abteilungen, Gruppen und Referate) darzustellen.

#### **5.2**

Die Verteilung der einzelnen Aufgabengebiete auf die Abteilungen, Gruppen und Referate regelt der von der Behördenleitung erlassene Geschäftsverteilungsplan. Er .grenzt die Aufgabengebiete nach sachlichen Gesichtspunkten so ab, dass Zuständigkeitsüberschneidungen vermieden werden.

#### **5.3**

Der Geschäftsverteilungsplan muss erkennen lassen, welche Aufgabengebiete der einzelnen Mitarbeiterin oder dem einzelnen Mitarbeiter zugewiesen sind.

#### **5.4**

Die Vertretung der Funktionsträger bis hinunter zur Ebene der Referatsleitung richtet sich nach dem Geschäftsverteilungsplan. Lässt sich die in ihm getroffene Regelung im Einzelfall nicht durchführen, so bestimmt die Ministerin oder der Minister die Vertretung der Staatssekretärin oder des Staatssekretärs, diese oder dieser die Vertretung der Abteilungsleitung und diese wiederum die Vertretung innerhalb der Abteilung.

## **§ 6**

### **Projektgruppen**

#### **6.1**

Zur Erarbeitung von Vorschlägen für die Lösung komplexer Vorhaben können durch besondere Geschäftsanweisung Projektgruppen eingerichtet werden. Dabei sind der Auftrag, die Zusammensetzung und die Dauer der Projektgruppe sowie die Stellung der Mitglieder festzulegen und die Einrichtung der Projektgruppe in geeigneter Weise bekannt zu machen.

#### **6.2**

Ressortübergreifende Projektgruppen werden durch die Landesregierung oder die Konferenz der Staatssekretärinnen und Staatssekretäre eingerichtet.

## **2. Abschnitt: Führungsgrundsätze**

## **§ 7**

### **Führungsziele**

Die Vorgesetzten sind verantwortlich für die Personalführung. Sie sollen ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Leistung motivieren, ihre Arbeitszufriedenheit fördern und ihnen Raum für Kreativität geben. Unbeschadet der Weisungsbefugnis sollen sie die Bereitschaft der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhöhen, Verantwortung zu übernehmen. Geeignete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen sie fördern.

## **§ 8**

### **Führungsmethoden**

Die Vorgesetzten weisen ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die Aufgabengebiete ein, steuern und koordinieren die Arbeitsabläufe durch Bearbeitungsrichtlinien bzw. allgemeine Entscheidungskriterien und überprüfen die Arbeitsergebnisse. Dabei ist Anerkennung so wichtig wie berechnete Kritik. Arbeitsziele sind von den Vorgesetzten unbeschadet ihrer Weisungsbefugnis unter Einbeziehung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter festzulegen. Gegenseitiger Informationsaustausch, z. B. in Mitarbeiterbesprechungen, ist eines der wichtigsten Führungsmittel. Die Vorgesetzten wirken auf angemessene Arbeitsbedingungen hin.

## **3. Abschnitt: Funktionen**

## **§ 9**

### **Staatssekretärin, Staatssekretär**

#### **9.1**

Die Staatssekretärin bzw. der Staatssekretär sind als ständige Vertretung der Ministerin oder des Ministers in deren Eigenschaft als Behördenleitung Vorgesetzte aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Behörde.

#### **9.2**

Sie sind verantwortlich für die Organisation und den Geschäftsablauf, für die Koordinierung der Arbeit im Ministerium und für die Personalangelegenheiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Behörde sowie der Beschäftigten der nachgeordneten Behörden.

#### **9.3**

Sie können sich jederzeit durch Weisungen in die Dienstgeschäfte der Abteilungen einschalten. Sie unterrichten die Abteilungsleitung über alle Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung und über Vorgänge, die mehrere Abteilungen berühren.

#### **9.4**

Sie haben die Ministerin oder den Minister über alle wichtigen Vorgänge rechtzeitig zu unterrichten. Sofern keine besonderen Regelungen oder Weisungen bestehen, entscheiden sie, welche Vorgänge der Ministerin oder dem Minister vorzulegen sind. Sie sind dafür verantwortlich, dass der Ministerin oder dem Minister die von diesen zu unterzeichnenden Entwürfe vorgelegt werden.

## **§10**

### **Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter**

#### 10.1

Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter sind Vorgesetzte aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihrer Abteilungen. Ihnen kann vorübergehend die Leitung mehrerer Abteilungen übertragen werden.

#### 10.2

Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter sind für die ordnungsgemäße Führung der Geschäfte in ihrer Abteilung, besonders für die Koordinierung der Arbeit der einzelnen Gruppen und Referate sowie die sachgerechte Beteiligung der anderen Abteilungen des Hauses und gegebenenfalls anderer Ressorts, verantwortlich. Sie haben sich in geeigneter Form über die Geschäftslage in der Abteilung auf dem Laufenden zu halten. 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 nichtteilgenommen hat, haben sie diese oder ihn zu unterrichten, wenn die Bedeutung der Sache es erfordert.

#### 10.3

Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter können sich jederzeit durch Weisungen in die Geschäfte der Gruppen und Referate ihrer Abteilungen einschalten und in Ausnahmefällen die Bearbeitung von Einzelvorgängen selbst übernehmen.

#### 10.4

Sofern keine besonderen Regelungen oder Weisungen bestehen, entscheiden die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter, welche Vorgänge der Staatssekretärin oder dem Staatssekretär vorzulegen sind. Sie sind dafür verantwortlich, dass die von der Staatssekretärin oder dem Staatssekretär und von der Ministerin oder dem Minister zu zeichnenden Vorgänge diesen vorgelegt werden. Sie achten darauf, dass alle der Ministerin oder dem Minister vorzulegenden Vorgänge über die Staatssekretärin oder den Staatssekretär geleitet werden.

#### 10.5

Zur Vertretung der Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter kann eine ständige Vertretung bestellt werden. Darüber hinaus bleibt die weitere Regelung von Abwesenheitsvertretungen unbenommen.

## **§ 11**

### **Gruppenleiterinnen und Gruppenleiter**

#### 11.1

Die Gruppenleiterinnen und Gruppenleiter sind Vorgesetzte aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihrer Gruppen. Ihnen kann vorübergehend die Leitung mehrerer Gruppen übertragen werden.

#### 11.2

Die Gruppenleiterinnen und Gruppenleiter nehmen stets auch die Leitung eines eigenen Referats wahr. Der Zuschnitt des Referats hat die Funktionen der Gruppenleitung zu berücksichtigen. Die Gruppenleiterinnen und Gruppenleiter sind für die ordnungsgemäße Führung der Geschäfte in

ihrer Gruppe, besonders für die Koordinierung der Arbeit der einzelnen Referate, verantwortlich. Sie haben sich in geeigneter Form über die Geschäftslage in der Gruppe auf dem Laufenden zu halten. Über alle wichtigen Vorgänge haben sie die Abteilungsleitung unverzüglich in Kenntnis zu setzen. Über dienstliche Rücksprachen, an denen die Abteilungsleitung nicht teilgenommen hat, haben sie diese zu unterrichten, wenn die Bedeutung der Sache es erfordert.

#### 11.3

Die Gruppenleiterinnen und Gruppenleiter können sich jederzeit durch Weisungen in die Geschäfte der einzelnen Referate ihrer Gruppe einschalten und in Ausnahmefällen die Bearbeitung von Einzelvorgängen selbst übernehmen.

#### 11.4

Sofern keine besonderen Regelungen oder Weisungen bestehen, entscheiden die Gruppenleiterinnen und Gruppenleiter, welche Vorgänge der Abteilungsleitung vorzulegen sind. Sie sind dafür verantwortlich, dass der Abteilungsleitung die von dieser zu zeichnenden Vorgänge vorgelegt werden. Sie achten darauf, dass alle der Ministerin oder dem Minister oder der Staatssekretärin oder dem Staatssekretär vorzulegenden Vorgänge über die Abteilungsleitung geleitet werden.

## **§ 12**

### **Referatsleiterinnen und Referatsleiter**

#### 12.1

Die Referatsleiterinnen und Referatsleiter sind ausschließlich Angehörige des höheren Dienstes, vergleichbare Angestellte oder Richterinnen und Richter. Sie sind die Vorgesetzten aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihres Referats.

#### 12.2

Die Referatsleiterinnen und Referatsleiter sind für die ordnungsgemäße Führung aller Geschäfte ihres Referats verantwortlich. Sie bearbeiten die ihnen übertragenen Aufgaben in eigener Verantwortung.

#### 12.3

Die Referatsleiterinnen und Referatsleiter haben durch sachverständige Anleitung dafür zu sorgen, dass die ihnen unterstellten Mitarbeiter die Vorgänge sachlich richtig und in angemessener Zeit erledigen. Sie haben die Abteilungsleitung bzw. die Gruppenleitung unverzüglich über alle wesentlichen Angelegenheiten ihres Aufgabengebiets zu unterrichten. Über dienstliche Rücksprachen, an denen die Abteilungsleitung bzw. die Gruppenleitung nicht teilgenommen hat, haben sie diese zu unterrichten, wenn die Bedeutung der Sache es erfordert.

#### 12.4

Die Referatsleiterinnen und Referatsleiter sind dafür verantwortlich, dass der Abteilungsleitung bzw. der Gruppenleitung die von dieser zu zeichnenden Entwürfe vorgelegt werden.

#### 12.5

Die Referatsleiterinnen und Referatsleiter achten darauf, dass alle der Leitungsebene vorzulegenden Vorgänge über die Abteilungsleitung bzw. die Gruppenleitung geleitet werden.

12.6

Die Referatsleiterinnen und Referatsleiter einer Abteilung bzw. einer Gruppe vertreten sich gegenseitig, soweit nicht eine Vertretung durch Referentinnen oder Referenten im Geschäftsverteilungsplan vorgesehen ist.

## **§ 13**

### **Referentinnen und Referenten, Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter**

13.1

Referentinnen und Referenten sind die der Referatsleitung zur Unterstützung beigegebenen Angehörigen des höheren Dienstes, vergleichbaren Angestellten sowie Richterinnen und Richter. Ihnen kann nach Maßgabe des Geschäftsverteilungsplans ein abgegrenztes Teilgebiet der Referatsaufgaben zur selbständigen Bearbeitung übertragen werden.

13.2

Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter sind die dem Referat oder dem Inneren Dienst zugewiesenen Angehörigen des gehobenen Dienstes oder vergleichbare Angestellte. In Ausnahmefällen können auch Angehörige des mittleren Dienstes oder vergleichbaren Angestellte als Sachbearbeiterinnen oder Sachbearbeiter eingesetzt werden.

13.3

Die Referentinnen und Referenten sowie die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter erledigen die ihnen nach dem Geschäftsverteilungsplan zugewiesenen Aufgaben nach Weisung der jeweiligen Vorgesetzten. Absatz 1 Satz 2 bleibt unberührt. Sie sind für die ordnungsgemäße und rechtzeitige Bearbeitung der Vorgänge verantwortlich und bereiten die Entwürfe unterschriftsreif vor. Soweit ihnen die Befugnis zur Unterzeichnung schriftlich übertragen ist, arbeiten sie in eigener Verantwortung. Über dienstliche Rücksprachen, an denen die Referatsleitung nicht teilgenommen hat, haben sie diese zu unterrichten, wenn die Bedeutung der Sache es erfordert.

## **§ 14**

### **Weitere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

Weitere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind die den Referaten oder dem Inneren Dienst zugewiesenen Angehörigen des mittleren oder einfachen Dienstes oder vergleichbare Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer. Sie arbeiten nach Weisung ihrer Vorgesetzten. § 13 Abs. 2 Satz 2 bleibt unberührt § 13 Abs. 3 Satz 5 gilt entsprechend.

## **4. Abschnitt: Besondere Funktionen**

## **§ 15**

### **Organisationsreferat**

15.1

In jedem Ministerium ist ein Organisationsreferat einzurichten. Es ist zuständig für die Organisati-

onsangelegenheiten des Ministeriums. Hierzu gehören die Aufbau- und Ablauforganisation, die allgemeinen organisatorischen Fragen des Einsatzes technischer Arbeitsmittel, insbesondere die Mitwirkung beim Einsatz der Informations- und Kommunikationstechnik und die Ermittlung und Überwachung des Stellenbedarfs. Vor Besetzung eines Dienstpostens/ Arbeitsplatzes ist das Organisationsreferat zu beteiligen. Auf enge Zusammenarbeit mit dem Personalreferat, der Gleichstellungsbeauftragten, der oder dem Beauftragten für den Haushalt, dem Inneren Dienst und ggf. den Referaten für Informationstechnik ist besonders zu achten.

#### 15.2

Das Organisationsreferat hat zu prüfen, inwieweit die Organisation des Ministeriums verbessert, vereinfacht und wirtschaftlicher gestaltet werden kann. Es kann jederzeit Feststellungen zur Durchführung seiner Aufgaben treffen. Die betroffene Abteilungsleitung ist hiervon vorher zu unterrichten.

#### 15.3

Die Leiterin oder der Leiter des Organisationsreferats hat in allen die Organisation des Ministeriums betreffenden Fragen das Recht, selbst die Entscheidung der Staatssekretärin oder des Staatssekretärs herbeizuführen, wenn auf ihre oder seine Vorschläge hin von der fachlich zuständigen Stelle im Ministerium nichts oder nach ihrer oder seiner Auffassung nur Unzureichendes veranlasst wird; § 31 Abs. 4 bleibt unberührt.

#### 15.4

Angelegenheiten von ressortübergreifender Bedeutung sind dem Ausschuss für Organisationsfragen (§ 16) mitzuteilen.

## **§ 16**

### **Ausschuss für Organisationsfragen**

#### 16.1

Die Leiterinnen und Leiter der Organisationsreferate bilden den „Ausschuss für Organisationsfragen“. Der Landesrechnungshof ist berechtigt eine Vertreterin oder einen Vertreter zu den Sitzungen zu entsenden. Den Vorsitz und die Geschäfte führt eine Vertreterin oder ein Vertreter des Innenministeriums.

#### 16.2

Der Ausschuss vermittelt den Erfahrungsaustausch und prüft hierbei, wie Organisation und Geschäftsablauf der Ministerien und der nachgeordneten Dienststellen vereinheitlicht oder auf andere Art verbessert und die Arbeitsleistungen gehoben werden können. Der Ausschuss nimmt Stellung vor Entscheidungen der Landesregierung über organisatorische Änderungen von größerer Bedeutung (z. B. Errichtung einer Gruppe).

#### 16.3

Der Ausschuss hat ferner im Auftrage des Kabinetts oder einer Ministerin oder eines Ministers zu Organisationsfragen gutachtlich Stellung zu nehmen

## **§17** **Kabinettreferat**

### 17.1

Das mit der Bearbeitung der Kabinettsachen beauftragte Referat bereitet die Kabinettsitzungen geschäftsmäßig vor (§§ 57 und 58). In der Sache selbst soll es nur tätig werden, wenn keine andere sachliche Zuständigkeit gegeben ist.

### 17.2

Im Übrigen bestimmt die Ministerin oder der Minister, wie die Sitzungen des Kabinetts geschäftsmäßig vorzubereiten sind.

## **§ 18** **Landtagsreferat**

### 18.1

Das mit der Bearbeitung der Landtagssachen beauftragte Referat bereitet die Sitzungen des Landtags und der Landtagsausschüsse geschäftsmäßig vor und ist mit der Bearbeitung von Kleinen Anfragen und Petitionen befasst. In der Sache selbst soll es nur tätig werden, wenn keine andere sachliche Zuständigkeit gegeben ist.

### 18.2

Im Übrigen bestimmt die Ministerin oder der Minister, wie die Sitzungen des Landtags und der Landtagsausschüsse geschäftsmäßig vorzubereiten sind.

## **§ 19** **Bundesratsreferat**

### 19.1

Das mit der Bearbeitung der Bundesratssachen beauftragte Referat bereitet die Sitzungen des Bundesrats und der Bundesratsausschüsse geschäftsmäßig vor.

### 19.2

Das Bundesratsreferat sorgt für möglichst frühzeitige und umfassende Unterrichtung der zuständigen Abteilungen. Das fachlich zuständige Referat bereitet die Stellungnahme für den Bundesrat und die Bundesratsausschüsse vor. Das Bundesratsreferat führt die hiernach noch erforderliche Abstimmung zwischen den beteiligten Stellen herbei.

### 19.3

Im Übrigen bestimmt die Ministerin oder der Minister, wie die Sitzungen des Bundesrats und der Bundesratsausschüsse geschäftsmäßig vorzubereiten sind.

## **§ 20** **Europareferat**

## 20.1

Zu den Aufgaben des mit der Bearbeitung von Europaangelegenheiten beauftragten Referats gehört es, die inhaltliche Vorbereitung der Sitzungen des Bundesrats, der EG-Kammer und der Bundesrats-Ausschüsse zu koordinieren, soweit Angelegenheiten betroffen sind, zu denen der Bundesrat nach Artikel 2 Abs. 2 EEAG Gelegenheit zur Stellungnahme erhalten hat.

## 20.2

Das Europareferat sorgt für möglichst frühzeitige und umfassende Unterrichtung der zuständigen Abteilungen und leitet ihnen die erforderlichen Unterlagen zu. Das fachlich zuständige Referat bereitet die Stellungnahme vor. Das Europareferat führt die hiernach noch erforderliche Abstimmung zwischen den beteiligten Stellen herbei.

## 20.3

Im Übrigen bestimmt die Ministerin oder der Minister, wie die jeweiligen Sitzungen geschäftsmäßig vorzubereiten sind.

## **§ 21 Pressereferat**

In jedem Ministerium wird ein Pressereferat eingerichtet. Es unterrichtet die Medien unter Beachtung des § 71 Abs. 2 über Arbeiten und Ziele des Ministeriums und unterhält die Verbindung zum Landespresse- und Informationsamt. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Ministeriums unterstützen das Pressereferat bei seiner Arbeit und teilen ihm Vorgänge mit, bei denen eine Unterrichtung der Öffentlichkeit zweckmäßig erscheint. Schriftliche Verlautbarungen, die zur Veröffentlichung bestimmt sind, bedürfen der Zustimmung der Ministerin oder des Ministers bzw. der Staatssekretärin oder des Staatssekretärs.

## **§ 22 Die Gleichstellungsbeauftragte**

### 22.1

In jedem Ministerium sind eine Gleichstellungsbeauftragte und mindestens eine Stellvertreterin zu bestellen. Der Aufgabenbereich "Gleichstellung" 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. Hinsichtlich der Ausstattung der Gleichstellungsbeauftragten mit den zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendigen sächlichen Mitteln, der bedarfsentsprechenden personellen Unterstützung sowie der erforderlichen Entlastung von den sonstigen dienstlichen Aufgaben wird auf § 16 Abs. 2 Landesgleichstellungsgesetz (LGG) verwiesen.

### 22.2

Die dienstliche Stellung, Aufgaben und Rechte der Gleichstellungsbeauftragten ergeben sich aus

dem Landesgleichstellungsgesetz (LGG) sowie den zu seiner Durchführung erlassenen Verwaltungsvorschriften.

### 22.3

Die Gleichstellungsbeauftragte ist Mitglied im „Interministeriellen Ausschuss für die Gleichstellung von Frau und Mann“.

## § 23

### Innerer Dienst

In jedem Ministerium ist die besondere Organisationseinheit Innerer Dienst einzurichten. Zur Leitung kann eine Referentin oder ein Referent bestellt werden. In diesem Fall untersteht der Innere Dienst unmittelbar einer Abteilungs- bzw. Gruppen- oder Referatsleitung. Er ist für die Regelung des gesamten inneren Dienstes des Ministeriums verantwortlich, soweit nicht der Geschäftsverteilungsplan andere Regelungen vorsieht. Hierzu gehören Planung, Organisation und Durchführung aller Maßnahmen und Dienste zur Gewährleistung eines funktionalen und wirtschaftlichen Geschäftsablaufs. Er ist in der Regel zuständig für die Bewirtschaftung der Dienstgebäude sowie der Dienstwohnungen (einschließlich der Bau- und Bauunterhaltungsmaßnahmen), die Verwaltung von Gemeinschaftseinrichtungen, die ihn betreffenden Haushaltsangelegenheiten und die Rechnungsnachweisungen, für die Vergabe von Lieferungen und Leistungen, die Nachweisführung von beweglichen Sachen im Eigentum des Landes, die technischen Einrichtungen der Büro- und Telekommunikation, die Sicherheitsangelegenheiten, das Registratur- und Archivwesen, die Poststelle, den Botendienst, die Bibliothek sowie die Kfz-Angelegenheiten. Daneben können ihm weitere zentrale Aufgaben übertragen werden. Der Innere Dienst arbeitet eng mit dem Personal-, Haushalts- und Organisationsreferat und - soweit eingerichtet - mit dem Referat für Informationstechnik zusammen. Soweit für den Einsatz der Informationstechnik hinsichtlich der dem Inneren Dienst übertragenen Aufgaben eine andere Zuständigkeit gegeben ist, hat der Innere Dienst mitzuwirken.

## § 24

### Büroleitende Beamtinnen und Beamte

#### 24.1

Bei Bedarf können zur Unterstützung der Abteilungsleitungen bei den ihnen obliegenden einzelnen organisatorischen Aufgaben des inneren Dienstes büroleitende Beamtinnen oder Beamte bestellt werden. Sie werden von den für Organisations- und Personalangelegenheiten zuständigen Abteilungen im Einvernehmen mit der jeweiligen Abteilungsleitung bestellt und unterstehen dieser insoweit unmittelbar. Das Gleiche gilt für ihre Vertretung. Bei ihrem Einsatz als Sachbearbeiterin oder als Sachbearbeiter ist auf die Tätigkeit als büroleitende Beamtin oder als büroleitender Beamter Rücksicht zu nehmen.

#### 24.2

Die büroleitenden Beamtinnen und Beamten arbeiten eng mit dem Personal- und Organisationsreferat sowie dem Inneren Dienst für den Bereich ihrer Abteilungen zusammen.

### 24.3

Die büroleitenden Beamtinnen und Beamten haben insbesondere folgende Aufgaben:

1. Aufzeichnung der Abwesenheit aller Abteilungsangehörigen und Fertigung von Abwesenheitsmeldungen für das Personalreferat,
2. Mitwirkung bei der Organisation und Geschäftsverteilung der Abteilung,
3. Beteiligung bei der Zuweisung von Dienstzimmern,
4. Organisation des Umlaufs von Mitteilungsblättern.

### 24.4

Die büroleitenden Beamtinnen und Beamten sind den Registratur- und Schreibkräften gegenüber, soweit diese der Abteilung zugeordnet sind, im Rahmen ihrer Aufgaben weisungsberechtigt. Sie sind in diesen Fällen zuständig für

1. Einsatz und Beaufsichtigung,
2. Koordinierung und Überwachung der Urlaubs- und sonstigen Abwesenheitszeiten sowie Arbeitsbefreiung bis zu einem halben Tag,
3. Vorschläge für Beurteilungs- und Zeugnisentwürfe.

Für den gesamten Geschäftsablauf im Registratur- und Schreibdienst bleibt der Innere Dienst verantwortlich.

### 24.5

Büroleitende Beamtinnen und Beamte können auch für abteilungsfreie Gruppen bestellt werden.

## **5. Abschnitt: Weiterentwicklung der Organisation**

### **§ 24a**

#### **Zulassung von Ausnahmen**

#### 24a.1

Ausnahmen von den Regelungen dieses Kapitels über die Organisation der Ministerien sind zur Erprobung neuer Organisationsformen im Einvernehmen mit dem Innenministerium, dem Finanzministerium und der Staatskanzlei zulässig. Der Ausschuss für Organisationsfragen ist zu unterrichten.

#### 24a.2

Nach angemessener Zeit, spätestens nach Ablauf von zwei Jahren, ist dem Ausschuss für Organisationsfragen über die mit der neuen Organisationsform gewonnenen Erfahrungen zu berichten.

### III. Kapitel Geschäftsablauf

#### I. Abschnitt: Behandlung der Eingänge, Ausgänge

##### § 25 Posteingänge, Postausgänge

25.1

Die an das Ministerium gerichteten Eingänge sind vom Inneren Dienst (Poststelle) nach den Richtlinien der **Anlage 1** zu behandeln.

25.2

Sind Sendungen an Angehörige des Ministeriums persönlich gerichtet und stellt sich heraus, dass der Inhalt dienstlicher Art ist, geben die Empfänger die Sendungen als Eingang in den Geschäftsgang.

25.3

Alle Empfänger sind dafür verantwortlich, dass Eingänge von allgemeiner oder besonderer Bedeutung im Einzelfall rechtzeitig den Vorgesetzten und unbeschadet der Auszeichnung den beteiligten Stellen bekannt werden. Der Ministerin oder dem Minister werden nur Eingänge von besonderer Bedeutung und solche, deren Vorlage sie allgemein angeordnet haben, zugeleitet. Alle Schreiben, die von der Ministerin oder dem Minister in den Geschäftsgang gegeben werden, sind auch der Staatssekretärin bzw. dem Staatssekretär vorzulegen. Diese bestimmen, welche Eingänge ihnen darüber hinaus vorzulegen sind.

25.4

Die Eingänge sind bevorzugt durchzusehen, mit dem Sichtvermerk (§ 26) sowie der Tagesangabe zu versehen und dem zuständigen Bearbeiter zuzuleiten. Sind Empfänger verhindert, sieht die Vertretung die Eingänge unverzüglich durch.

25.5

Beim Postversand ist vorrangig von der elektronischen Post Gebrauch zu machen, soweit nicht besondere Gründe entgegenstehen. Regelungen über die Behandlung der Ausgänge kann jedes Ministerium nach Bedarf festlegen.

##### § 26 Vermerke im Geschäftsablauf

26.1

Für Vermerke im Geschäftsablauf sind

dem Ministerpräsidenten der Rotstift,

den Ministerinnen und Ministern der Rotstift,

der Chefin bzw. dem Chef der Staatskanzlei der Grünstift,  
den Staatssekretärinnen und Staatssekretären der Grünstift,  
den Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleitern der Braunstift,  
den Gruppenleiterinnen und Gruppenleitern der Blaustift  
vorbehalten.

Die jeweilige Vertretung der Staatssekretärinnen und Staatssekretäre, der Abteilungsleiterinnen und der Abteilungsleiter sowie der Gruppenleiterinnen und Gruppenleiter sollen bei Wahrnehmung der Vertretungsgeschäfte den gleichen Farbstift wie die Vertretenen benutzen.

## 26.2

Es bedeuten:

Strich mit Farbstift (Absatz 1) oder

Namenszeichen = Kenntnis genommen (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

## 26.3

Weitere Vermerke für den Geschäftsablauf kann jedes Ministerium nach Bedarf festlegen.

## **2. Abschnitt: Bearbeitung**

### **§ 27 Zuständigkeit**

#### 27.1

Hält ein Referat nach dem Geschäftsverteilungsplan ein anderes Referat für zuständig, so vergewissert es sich zunächst formlos, ob das andere Referat zur Übernahme des Vorgangs bereit ist, es sei denn, dass es sich um einen offensichtlich fehlgeleiteten Eingang (Irrläufer) handelt.

## 27.2

Die Referatsleiterin oder der Referatsleiter und in Fällen des § 13 Abs. I Satz 2 die Referentin oder der Referent entscheiden über eine Abgabe innerhalb der Abteilung. Über Abgaben an Referate außerhalb der Abteilung entscheidet in Zweifelsfällen die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter.

## 27.3

Soll der Eingang an ein anderes Ministerium abgegeben werden, genügt in der Regel die formularmäßige Abgabe; in besonderen Fällen ist ein Abgabeschreiben zu fertigen.

## **§ 28**

### **Eingangsbestätigung, Zwischenbescheid, Abgabennachricht**

Der Einsenderin oder dem Einsender ist der Eingang zu bestätigen oder ein Zwischenbescheid zu erteilen, sobald sich übersehen lässt, dass die abschließende Bearbeitung von Anträgen oder Eingaben voraussichtlich eine längere Zeit als einen Monat beanspruchen wird. Der Zwischenbescheid soll nach Möglichkeit angeben, wann mit einer Erledigung gerechnet werden kann. Wird die Sache an eine andere Behörde oder Dienststelle abgegeben, ist dies in der Regel der Einsenderin oder dem Einsender mitzuteilen. Wird aus besonderem Grund keine Abgabennachricht erteilt, so ist die Empfangsbehörde darauf hinzuweisen

## **§ 29**

### **Rechtzeitige Erledigung, Sofortsachen, Eilsachen**

## 29.1

Vorgänge sind so schnell und so einfach wie möglich zu erledigen.

## 29.2

Sofortsachen sind unverzüglich vor allen anderen, Eilsachen sind bevorzugt zu bearbeiten.

## 29.3

Beschleunigungsvermerke („Sofort“, „Eilt“) sind nur zu verwenden, wenn eine unverzügliche bzw. bevorzugte Bearbeitung notwendig ist. Wenn der Empfänger auf die besondere Dringlichkeit aufmerksam gemacht werden soll, ist die Form des „Schnellbriefs“ (rot umrandetes Blatt) zu verwenden.

## 29.4

Fristen sind einzuhalten, Fristverlängerungen rechtzeitig zu beantragen.

## **§ 30**

### **Beteiligung**

## 30.1

Ein Schriftwechsel innerhalb des Ministeriums ist nur zulässig, wenn die gebotene Gründlichkeit

der Bearbeitung einen schriftlichen Meinungsaustausch erfordert; ggf. ist die Angelegenheit in einer gemeinsamen Besprechung der Beteiligten zu erörtern.

#### 30.2

In Angelegenheiten, die das Aufgabengebiet mehrerer Referate berühren, hat das federführende Referat die in Betracht kommenden Referate zu beteiligen. Federführend ist das Referat, das nach dem sachlichen Inhalt einer Angelegenheit überwiegend zuständig ist.

#### 30.3

Die Beteiligung geschieht in der Regel durch Mitzeichnung. Wenn notwendig oder sachdienlich, ist die Verbindung mit den zu beteiligenden Stellen bereits vor der Fertigung des Entwurfs aufzunehmen.

#### 30.4

Ist ein Eingang von mehreren Referaten getrennt zu bearbeiten, so soll das federführende Referat den neben ihm zuständigen Referaten eine Abschrift oder auszugsweise Abschrift des Vorgangs mit einer kurzen Erläuterung übersenden, um eine schnelle Erledigung aller Einzelfragen zu ermöglichen.

### **§ 31 Rücksprache**

#### 31.1

Rücksprachen sind unverzüglich, möglichst binnen 3 Arbeitstagen, anzumelden.

#### 31.2

Vorgesetzte, die eine Rücksprache anordnen, sollen darauf achten, dass die Erledigung nicht durch ihre Abwesenheit oder Verhinderung unnötig verzögert wird.

#### 31.3

Verzögert sich eine Rücksprache, so ist unter Hinweis auf die Anordnung der Rücksprache eine kurze Aufzeichnung und ggf. auch ein Entwurf vorzulegen.

#### 31.4

Hat ein anderer als die oder der nächste Vorgesetzte die Rücksprache angeordnet, so ist diese oder dieser zu unterrichten, um ihr oder ihm Gelegenheit zur Teilnahme zu geben.

### **§ 32 Vorbereitung von Sitzungen**

#### 31.1

Einladungen sind an die Behörde zu richten. Wird wegen Eilbedürftigkeit die Behördenvertreterin oder der Behördenvertreter auch unmittelbar benachrichtigt, so ist in der Einladung an die Behörde darauf hinzuweisen. Die miteingeladenen Stellen sind in der Einladung zu bezeichnen.

### 31.2

Die Einladungsfristen sind nicht zu kurz zu bemessen. Über den Sitzungstermin ist in geeigneten Fällen zur Vermeidung zeitraubenden Schriftwechsels schon vor der schriftlichen Einladung unter den hauptbeteiligten Stellen eine fernmündliche Verständigung herbeizuführen.

### 31.3

Sitzungsunterlagen sind den Teilnehmenden rechtzeitig, möglichst mit der Einladung, zu übersenden.

### 31.4

Vor Sitzungen ermittelt die federführende Bearbeiterin oder der federführende Bearbeiter, ob im eigenen Ministerium verschiedene Meinungen bestehen und führt, wenn nötig, eine Abstimmung herbei.

## **§ 33**

### **Teilnahme an Sitzungen außerhalb des eigenen Ministeriums**

#### 33.1

Die Zahl der an Sitzungen außerhalb des eigenen Ministeriums teilnehmenden Personen ist möglichst zu beschränken. Regelmäßig soll nur eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter des federführenden Referats entsandt werden. Sind mehrere Referate beteiligt, so soll die Angelegenheit unter ihnen besprochen und möglichst nur eines von ihnen mit der Wahrnehmung der Belange auch der übrigen Referate betraut werden.

#### 33.2

Wird eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter des Ministeriums unmittelbar zu einer Sitzung außerhalb des Ministeriums eingeladen, so hat sie oder er die nächste Vorgesetzte oder den nächsten Vorgesetzten davon in Kenntnis zu setzen.

#### 33.3

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer an Sitzungen haben, soweit erforderlich, über das Ergebnis einen Aktenvermerk zu fertigen und diesen vorzulegen oder ihren Vorgesetzten unverzüglich zu berichten.

## **§ 34**

### **Niederschrift**

Über das Ergebnis der Sitzung ist, wenn die oder der Vorsitzende nichts anderes bekannt gibt, vom einladenden Ministerium unverzüglich eine Niederschrift, aus der sich auch die Namen der Teilnehmer ergeben müssen, anzufertigen und den beteiligten Stellen zu übersenden.

## **§ 35**

### **Fristsetzen, Erinnern**

35.1

Fristen sind so zu bemessen, dass die angeforderten Berichte oder Mitteilungen innerhalb der gesetzten Frist sachgemäß erledigt werden können und zwecklose Wiedervorlagen, Erinnerungen und Anträge auf Fristverlängerung vermieden werden. Die Fristen sind auf einen Kalendertag festzusetzen und in der Verfügung deutlich hervorzuheben.

35.2

Fehlanzeigen oder Mitteilungen über die Erledigung sind nur zu fordern, wenn sie unumgänglich sind.

### **3. Abschnitt: Schriftverkehr**

#### **§ 36**

#### **Förmliche Bearbeitung der Vorgänge**

36.1

Zu jedem Vorgang muss eine schriftliche, abschließend gezeichnete Verfügung ergehen, die die sachliche Erledigung erkennen lässt und deren Nachprüfung ermöglicht.

36.2

Am Schluss jeder Verfügung ist zu bestimmen, wie der Vorgang geschäftsmäßig weiter behandelt werden soll. Es kommen je nach Sachlage in Betracht:

Wv. = Wiedervorlage, wenn der Vorgang noch nicht abschließend erledigt ist

z.V. = zum Vorgang, bei dem bereits eine Frist läuft, wenn eine Einzelbearbeitung nicht erforderlich ist, z.B. bei Antworten auf Rundfragen oder Runderlasse.

z.d.A. = zu den Akten, wenn voraussichtlich in der weiteren Bearbeitung in absehbarer Zeit nichts zu veranlassen ist. In Fällen von besonderer Bedeutung kann es sich empfehlen, der Verfügung „z.d.A.“ eine Begründung in Form eines Vermerks voranzustellen.

§ 37

Urschriftliche Erledigung

37.1

Die urschriftliche Erledigung soll einen besonderen Entwurf überflüssig machen. Sie ist angebracht, wenn der Inhalt des Schriftstücks für die eigenen Akten entbehrlich ist.

37.2

Die urschriftliche Übersendung gegen Rückgabe („U.g.R“) ist bei Vorerhebungen, Rückfragen oder bei der Übersendung von Schriftstücken zur Kenntnis angebracht, wenn die empfangende Stelle das Schriftstück nicht für ihre Akten benötigt.

## **§ 38**

### **Aktenvermerk**

#### 38.1

Mündliche und fernmündliche Rücksprachen, Anordnungen, Auskünfte und sonstige wichtige Hinweise sind, soweit sie für die weitere Bearbeitung einer Angelegenheit von Bedeutung sein können, in einem Aktenvermerk festzuhalten. Die Angaben sollen kurz, aber erschöpfend sein.

#### 38.2

Zusammenfassende Aktenvermerke sollen zur Unterrichtung der oder des Unterzeichnenden nur angefertigt werden, wenn sie der Geschäftserleichterung dienen, im Besonderen, wenn die Akten umfangreich sind oder ihr Inhalt schwierig oder unübersichtlich ist.

## **§ 39**

### **Form und Sprache im dienstlichen Schriftverkehr**

#### 39.1

Was geschrieben wird, soll klar und vollständig, aber so einfach und kurz wie möglich ausgedrückt werden; bei der Formulierung ist besonders auf die Gleichbehandlung von Frauen und Männern zu achten.

#### 39.2

Soweit nichts anderes bestimmt ist, werden Schreiben an Privatpersonen und an gleichgeordnete Stellen, denen gegenüber keine Anordnungsbefugnis besteht, als „Schreiben“, Schreiben an nachgeordnete Stellen als „Erlasse“ bezeichnet. In allen Schreiben ist nur das „Sie“ („Ihr Schreiben...“) und das „Ich“ („Mein Schreiben“ ...) zu verwenden.

#### 39.3

Im Schriftverkehr der Behörden untereinander finden die Zusätze „Frau“ oder „Herr“ in der Anschrift keine Verwendung und fallen Anrede und Grußformel weg, es sei denn, dass das Schreiben an die Behördenleiterin oder den Behördenleiter persönlich gerichtet ist.

#### 39.4

Im Schriftverkehr mit Privatpersonen ist so fachgerecht wie nötig und so bürgernah wie möglich zu formulieren und dabei auf ihr Anliegen einzugehen. Höflichkeitsanreden (z.B. „Sehr geehrte Frau .../Sehr geehrter Herr ...“) und eine dem Einzelfall entsprechende Grußformel (z. B. „Mit freundlichen Grüßen“) sind zu verwenden, soweit dem nicht ausnahmsweise der Inhalt des Schreibens entgegensteht.

## **§ 40**

### **Verwendung von Abkürzungen, Anführen von Rechtsquellen**

#### 40.1

Abkürzungen sind nur zu verwenden, wenn sie allgemein üblich und verständlich sind. In allen anderen Fällen ist das abzukürzende Wort erstmalig auszuschreiben und die Abkürzung in Klammern zu vermerken; später ist nur die Abkürzung zu verwenden.

40.2

Gesetze und Rechtsverordnungen sind mit Kurzbezeichnung, Tag der Ausfertigung und mit der Fundstelle -in Klammern - anzuführen, außer, wenn es sich um allgemein bekannte Rechtsvorschriften handelt.

## **§ 41**

### **Fremdsprachliche Übersetzungen**

Mit der Übersetzung von Schriftstücken ist der zentrale Fremdsprachendienst der Landesregierung im Finanzministerium zu beauftragen. Andere Übersetzungsdienste können nach Abstimmung mit dem Finanzministerium in Anspruch genommen werden. Die Aufträge sind in der Regel urschriftlich gegen Rückgabe des zu übersetzenden Schriftstücks zu erteilen.

## **§ 42**

### **Texterstellung**

42.1

Für die Texterstellung sind die jeweils nach dem technischen Entwicklungsstand verfügbaren Möglichkeiten, insbesondere der Informationstechniken, zu nutzen.

42.2

Entwürfe sind auf Tonträger (Diktiergeräte, Ferndiktatanlagen usw.) zu diktieren oder auf Datenträgern zu erfassen. Nur in besonderen Fällen sind das persönliche Diktat oder ein handschriftlicher Entwurf zulässig. In jedem Fall ist der Text so vorzubereiten und zu fassen, dass er ohne weiteres geschrieben werden kann.

42.3

Sind für häufig in gleicher oder ähnlicher Form sich wiederholende Verfügungen oder anderes Schriftgut Vordrucke vorgesehen oder kann auf Textspeicherungen in Textbearbeitungs- bzw. -verarbeitungssystemen zurückgegriffen werden, genügen entsprechende Stichwortangaben.

## **§ 43**

### **Äußere Form der Schriftstücke**

43.1

Für Briefe, Briefumschläge, Postkarten und Vordrucke sind die deutschen Industrienormenformate (DIN-Formate) zu verwenden. Das Gleiche gilt für die Anordnung der Aufdrucke.

43.2

Für die Reinschrift sind Briefbögen mit einheitlich gestaltetem Briefkopf mit Landeswappen zu verwenden. Bei elektronischer Post kann auf das Landeswappen verzichtet werden. Die Reinschrift hat grundsätzlich das Geschäftszeichen (Referats- oder Gruppenkennzeichen und Aktenzeichen), das Datum und die Nummer des Hausapparates der Bearbeiterin oder des Bearbeiters zu enthalten.

43.3

Unter der Anschrift der Empfängerin oder des Empfängers soll vor dem Text der behandelte Sachgegenstand in Stichworten bezeichnet werden. Anschließend soll auf den veranlassenden Vorgang hingewiesen werden.

43.4

Wenn dem Schreiben Anlagen beigelegt werden, so ist auf ihre Zahl und ihre Art hinzuweisen.

## **§ 44**

### **Sammelanschrift**

44.1

Werden Schreiben desselben Inhalts im Behördenverkehr an mehrere Stellen gerichtet, so können sämtliche Empfänger in der Anschrift aufgeführt werden. In den Reinschriften, mit Ausnahme elektronischer Reinschriften, ist der jeweilige Empfänger zu kennzeichnen; gegebenenfalls ist ein Zusatz „zur Kenntnis“ oder „nachrichtlich“ aufzunehmen. Behörden eines bestimmten Aufgabenbereichs sind mit gekürzter Sammelanschrift anzuschreiben [z. B. an die Finanzminister (-Senatoren) der Bundesländer].

44.2

Für wiederholt vorkommende Sammelanschriften sind in jedem Ministerium Verteilerverzeichnisse zu führen.

## **§ 45**

### **Zustellungsvermerke**

Bei zuzustellenden Schreiben ist die Art der Zustellung auf dem Entwurf anzugeben (Einschreiben, Postzustellungsurkunde, gegen Empfangsbekanntnis). Wertsendungen sind im Entwurf als solche zu kennzeichnen.

## **4. Abschnitt: Zeichnung**

## **§ 46**

### **Abzeichnung, Unterzeichnung**

46.1

Die Verfasserin oder der Verfasser des Entwurfs zeichnet soweit sie oder er nicht selbst unterzeichnet das Schreiben unten rechts mit Namenszeichen und Tagesangabe ab und legt es über die Vorgesetzten der oder dem Unterzeichnenden vor. Diese versehen den Entwurf ebenfalls mit Namenszeichen und Tagesangabe.

46.2

Vorgesetzte können einen ihnen zur Zeichnung vorgelegten Entwurf förmlich oder sachlich ändern. Hat die Verfasserin oder der Verfasser den Entwurf auf Weisung erstellt, steht ihr oder ihm

frei, die abweichende Auffassung in einem Aktenvermerk festzuhalten. Dies gilt in den Fällen des Satzes I entsprechend.

## **§ 47 Mitzeichnung**

### 47.1

Die durch Mitzeichnung zu beteiligenden Stellen und ihre Reihenfolge sind im Entwurf zu bezeichnen.

### 47.2

Die Mitzeichnung geht grundsätzlich der Unterzeichnung voraus. Unterzeichnet die federführende Stelle, können die beteiligten Stellen auch nach der Unterzeichnung mitzeichnen. 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. Kann eine dringende Sache den Beteiligten ausnahmsweise nicht zur Mitzeichnung vorgelegt werden, ist sie ihnen nach Abgang zuzuleiten.

### 47.3

Die beteiligten Stellen dürfen den Entwurf nur im Einvernehmen mit dem federführenden Referat oder der oder dem zuständigen Vorgesetzten ergänzen oder abändern. Bei Nichteinigung entscheidet die oder der nächsthöhere gemeinsame Vorgesetzte. § 46 Abs. 2 Satz 2 gilt entsprechend.

### 47.4

Der Vollzug der Mitzeichnung kann der federführenden Stelle auch mit Hilfe geeigneter Telekommunikationseinrichtungen (Telefax o. ä.) übermittelt werden. Die der federführenden Stelle zugehende Mitteilung ist als Nachweis der vollzogenen Mitzeichnung gültig und wird dem Entwurf nachgeheftet oder in sonstiger Weise dokumentiert.

## **§ 48 Verantwortung**

### 48.1

Wer abzeichnet oder unterzeichnet übernimmt damit die Verantwortung für Form und Inhalt des Entwurfs. Dabei ist zu prüfen, ob die Zeichnung durch eine Vorgesetzte oder einen Vorgesetzten geboten ist. Wer mitzeichnet, ist für den sachlichen Inhalt des Entwurfs nur soweit verantwortlich, wie das eigene Aufgabengebiet berührt wird.

### 48.2

Die Verantwortung der federführenden Stelle erstreckt sich auch darauf, dass alle Stellen, die nach dem Geschäftsverteilungsplan, den Bestimmungen dieser Geschäftsordnung oder nach allgemeiner oder besonderer Anordnung an der Bearbeitung mitzuwirken haben, beteiligt werden.

## **§ 49**

### **Zeichnung durch die Ministerin oder den Minister**

#### 49.1

Die Ministerin, oder der Minister unterzeichnet die Entwürfe von

1. Vorlagen an die Landesregierung,
2. Ernennungs- und Entlassungsurkunden sowie Urkunden über die Versetzung in den Ruhestand oder in den einstweiligen Ruhestand, soweit die Landesregierung die beamtenrechtliche Entscheidung trifft,
3. Urkunden, Schreiben und Erlassen, deren Zeichnung sie oder er sich allgemein oder durch Vermerk im Geschäftsablauf vorbehalten hat,
4. wichtigen Schreiben an die obersten Bundesorgane, die obersten Bundesbehörden, den Landtag und die obersten Landesbehörden,
5. Schreiben und Erlassen von besonderer politischer Bedeutung,
6. Ernennungs-, Entlassungsurkunden sowie Urkunden über die Versetzung in den Ruhestand, soweit die Ministerin oder der Minister die beamtenrechtliche Entscheidung trifft,
7. Verleihungsurkunden.

In den Fällen der Nummern 4-7 kann die Ministerin oder der Minister diese Befugnis übertragen, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist.

#### 49.2

Unterzeichnet für die Ministerin oder den Minister eine andere Ministerin oder ein anderer Minister, gilt folgendes Muster:

„Für die (den) Ministerin (Minister).....

Die (Der) Ministerin (Minister).....

- Name -"

#### 49.3

Für die Unterzeichnung von Gesetzen und Rechtsverordnungen gelten § 95 und § 101.

## **§ 50**

### **Zeichnung durch die Staatssekretärin oder den Staatssekretär**

#### 50.1

Die Staatssekretärin oder der Staatssekretär zeichnet alle Entwürfe ab, die der Ministerin oder dem Minister zur Unterzeichnung vorgelegt werden.

## 50.2

Die Staatssekretärin oder der Staatssekretär unterzeichnet alle Entwürfe

1. besonders wichtigen Inhalts, soweit nicht die Ministerin oder der Minister unterzeichnet (§ 49),
2. deren Unterzeichnung sie oder er sich durch allgemeine Anordnung oder durch Vermerk im Geschäftsablauf vorbehalten hat.

## 50.3

Die Staatssekretärin oder der Staatssekretär unterzeichnet ferner in den Fällen, die sich aus der ständigen Vertretung der Ministerin oder des Ministers (§ 3 Abs. I Satz 1) ergeben.

## **§ 51**

### **Zeichnung durch die Abteilungsleiterin oder den Abteilungsleiter**

#### 51.1

Die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter zeichnet alle Entwürfe aus der Abteilung ab, die der Staatssekretärin oder dem Staatssekretär bzw. der Ministerin oder dem Minister zur Unterzeichnung vorgelegt werden.

#### 51.2

Die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter unterzeichnet

1. die nicht von der Ministerin oder dem Minister bzw. der Staatssekretärin oder dem Staatssekretär zu unterzeichnenden wichtigeren Entwürfe aus der Abteilung, vor allem die, bei denen dies durch allgemeine Anordnung oder Vermerk im Geschäftsablauf vorbehalten ist,
2. Entscheidungen über Beschwerden oder Gegenvorstellungen gegen Bescheide, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Abteilung unterzeichnet hatten, und Entscheidungen auf Beschwerden über Angehörige oder die Arbeitsweise der Abteilung, wenn die Unterzeichnung nicht der Staatssekretärin oder dem Staatssekretär vorbehalten ist.

## **§ 52**

### **Zeichnung durch die Gruppenleiterin oder den Gruppenleiter**

#### 52.1

Die Gruppenleiterin oder der Gruppenleiter zeichnet alle Entwürfe aus der Gruppe ab, die den Vorgesetzten zur Unterzeichnung vorzulegen sind.

#### 52.2

Die Gruppenleiterin oder der Gruppenleiter unterzeichnet die nicht von den Vorgesetzten zu unterzeichnenden wichtigeren Entwürfe der Gruppe, vor allem die, deren Unterzeichnung sie oder er sich durch Vermerk im Geschäftsablauf vorbehalten hat.

## **§ 53**

### **Zeichnung durch die Referatsleiterin oder den Referatsleiter, die Referentin oder den Referenten und die Sachbearbeiterin oder den Sachbearbeiter**

#### 53.1

Die Referatsleiterin oder der Referatsleiter, die Referentin oder der Referent und die Sachbearbeiterin oder der Sachbearbeiter zeichnen alle Entwürfe ab, die ihre Vorgesetzten unterzeichnen.

#### 53.2

Die Referatsleiterin oder der Referatsleiter, die Referentin oder der Referent unterzeichnen die Entwürfe aus ihrem jeweiligen Aufgabengebiet, soweit sich nicht ihre Vorgesetzten die Unterzeichnung vorbehalten haben oder die Unterzeichnung der Sachbearbeiterin oder dem Sachbearbeiter übertragen ist.

#### 53.3

Die Referentin oder der Referent, der oder dem kein Aufgabengebiet zur selbständigen Erledigung übertragen ist und die Sachbearbeiterin oder der Sachbearbeiter unterzeichnen die Entwürfe aus dem Referat, soweit ihnen die Zeichnungsbefugnis hierfür von der Staatssekretärin oder dem Staatssekretär oder der von ihr oder ihm bestimmten Abteilungsleitung schriftlich übertragen ist. Die Befugnis der Vorgesetzten, sich im Einzelfall die Unterzeichnung vorzubehalten, bleibt unberührt.

## **§ 54**

### **Zeichnungsformen**

#### 54.1

Es unterzeichnen

- a) die Staatssekretärin oder der Staatssekretär mit dem Zusatz „In Vertretung“, im Entwurf abgekürzt „I. V.“,
- b) alle sonstigen Zeichnungsberechtigten mit dem Zusatz „Im Auftrag“, im Entwurf abgekürzt „I. A“.

#### 54.2

„In Vertretung der Staatssekretärin (des Staatssekretärs)“ unterzeichnet die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter, wenn sie oder er die Staatssekretärin oder den Staatssekretär vertritt und wenn es sich um einen von dieser oder diesem zu unterzeichnenden Entwurf handelt. Im Übrigen unterzeichnen Vertreter mit dem Zusatz „I.V.“ hinter ihrem Namen; dieser Zusatz wird bei Schriftverkehr nach außen nicht in die Reinschrift übernommen.

## **§ 55**

### **Zeichnung der Reinschrift, Beglaubigung**

## 55.1

Eigenhändig sind zu unterzeichnen:

1. die Reinschrift von Vorlagen an die Landesregierung,
2. die Reinschrift von Kassenanordnungen,
3. Urkunden und Verträge, die nach allgemeinen Rechtsgrundsätzen der Schriftform bedürfen,
4. Schriftstücke, die für den Gebrauch im Ausland oder für ausländische Vertretungen im Inland bestimmt sind,
5. Rechtsmittelschriften und sonstige bestimmende Schriftsätze in Gerichtsverfahren,
6. Schreiben, bei denen es nach der Person der Empfängerin oder des Empfängers angebracht erscheint oder allgemein angeordnet ist.

Unter die eigenhändige Unterschrift ist in Klammern der Name der oder des Unterzeichnenden in Maschinschrift zu setzen.

## 55.2

Im Übrigen können Reinschriften beglaubigt werden, sofern sich die oder der Zeichnende nicht die eigenhändige Unterzeichnung vorbehalten hat.

Bei elektronischen Reinschriften kann statt der Beglaubigung neben dem Namen der oder des Unterzeichnenden in Maschinschrift der Zusatz „gezeichnet“ bzw. „gez.“ aufgeführt werden, sofern sich die oder der Zeichnende nicht eine digitale Signatur vorbehalten hat.

## **§ 56**

### **Führung von Dienstsiegeln**

#### 56.1

Die Staatssekretärin oder der Staatssekretär bzw. die von ihr oder ihm beauftragte Stelle bestimmt, welche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein Dienstsiegel führen dürfen. Der Kreis dieser Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.

#### 56.2

Dienstsiegel sind fortlaufend zu nummerieren, vom Inneren Dienst listenmäßig zu erfassen und nur gegen Empfangsbescheinigung auszuhändigen.

#### 56.3

Dienstsiegel sind unter Verschluss zu halten. Ihr Verlust ist dem Inneren Dienst unverzüglich anzuzeigen.

## **5. Abschnitt: Kabinettsachen**

## **§ 57**

### **Vorbereitung der Kabinettsachen**

#### 57.1

Alle Angelegenheiten, die der Landesregierung unterbreitet werden, sind vorher zwischen den beteiligten Ministerien unter Einbeziehung der Staatskanzlei zu beraten, soweit nicht im Einzelfall die Dringlichkeit der Entscheidung eine Ausnahme erfordert (§ 14 GO LR). Bei Kabinettvorlagen ist anzugeben, ob dies geschehen ist.

#### 57.2

Bei Vorlagen an die Landesregierung, deren Durchführung sich finanziell auf öffentliche Haushalte auswirkt, hat das federführende Ministerium die voraussichtlichen Kosten der Durchführung und die zu erwartenden Mehrausgaben oder Mindereinnahmen mitzuteilen, die Auswirkungen auf die mittelfristige Finanzplanung darzustellen und anzugeben, ob das Finanzministerium und bei finanziellen Belastungen der Kommunen das Innenministerium nach Kenntnis der Vorlagen Widerspruch erhoben haben.

#### 57.3

Kabinettvorlagen sind als solche zu bezeichnen und mit dem Zusatz „Bundessache“ oder „Landessache“ zu versehen. Die Vorlage muss erkennen lassen, ob und mit welchem Ergebnis eine Ressortabstimmung stattgefunden hat; dabei sind abweichende Auffassungen anderer Ministerien mitzuteilen. Die Kabinettvorlage muss einen Beschlussvorschlag enthalten.

#### 57.4

Handelt es sich um Kabinettvorlagen in Landesangelegenheiten (außer Personalentscheidungen und Angelegenheiten, die für die Öffentlichkeit nicht von Interesse sind), Bundesratsachen oder Europaangelegenheiten mit Bedeutung für das Land, ist zur Vorbereitung der Kabinettpressekonferenzen der Kabinettvorlage ein Sprechzettel in der erforderlichen Anzahl von Abdrucken (25-fach) beizufügen. Dabei ist anzugeben, ob die zuständige Ministerin oder der zuständige Minister das Thema in der Pressekonferenz persönlich vertreten will.

#### 57.5

Kabinettvorlagen sind an die Staatskanzlei in der gewünschten Zahl von Abdrucken zu senden. Sie müssen dort so rechtzeitig eingehen, dass für eine sachliche Prüfung vor der Beratung unter Berücksichtigung des § 16 Abs. 3 der Geschäftsordnung der Landesregierung ausreichend Zeit bleibt. Die Entscheidung darüber, ob die Staatskanzlei gebeten werden soll, eine Vorlage unter Abkürzung der Frist des § 16 Abs. 3 der Geschäftsordnung der Landesregierung auf die Tagesordnung zu setzen, trifft die Ministerin oder der Minister bzw. die Staatssekretärin oder der Staatssekretär.

## **§ 58**

### **Behandlung der Kabinettsachen im Geschäftsablauf**

#### 58.1

Kabinettsachen sind streng vertraulich und als „Sofortsachen“ zu behandeln, auch wenn dies im Einzelfall nicht besonders verfügt ist.

58.2

Als „Kabinettsache“ bezeichnete Eingänge dürfen nur von den dazu besonders ermächtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern entgegengenommen und geöffnet werden.

## **IV. Kapitel**

### **Regelungen für den Innendienst**

#### **§ 59**

##### **Dienstreisen**

Jede Dienstreise muss vor ihrer Ausführung grundsätzlich schriftlich genehmigt werden. Auslandsdienstreisen sind von der Ministerin oder dem Minister, von der Staatssekretärin oder dem Staatssekretär bzw. von einer oder einem von dieser oder diesem Ermächtigten zu genehmigen. Antritt und Ende der Dienstreise sind der oder dem nächsten Vorgesetzten anzuzeigen. Die Vertretung ist rechtzeitig zu unterrichten. Das Ergebnis der Dienstreise ist, soweit erforderlich, aktenkundig zu machen. In wichtigen Fällen ist der oder dem Vorgesetzten zu berichten.

#### **§ 60**

##### **Erreichbarkeit**

Jede Ministerin oder jeder Minister bestimmt in welchem den Aufgaben des Ministeriums entsprechenden Umfang außerhalb der Dienstzeit Dienstkräfte erreichbar sowie die Telekommunikationseinrichtungen besetzt sein müssen. Die Staatskanzlei ist über die getroffene Regelung zu unterrichten.

#### **§ 61**

##### **Urlaub, Arbeitszeitverkürzung durch freie Tage, Arbeitsbefreiung**

Anträge auf Urlaub, Arbeitszeitverkürzung durch freie Tage und Arbeitsbefreiung sind möglichst frühzeitig vorzulegen. Sie müssen Beginn und Ende der Abwesenheit sowie den Namen der Vertreterin oder des Vertreters enthalten. Über die Anträge entscheidet die Staatssekretärin oder der Staatssekretär bzw. die oder der von ihr oder ihm Ermächtigte.

#### **§ 62**

##### **Erkrankung, Unfall, Dienstverhinderung aus sonstigen Gründen**

Wer dem Dienst wegen Erkrankung, Unfall oder aus sonstigen Gründen fernbleiben muss, hat dies und die voraussichtliche Dauer der Abwesenheit unverzüglich der von der Ministerin oder

dem Minister bzw. der Staatssekretärin oder dem Staatssekretär bestimmten Stelle anzuzeigen. Für die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung in Krankheitsfällen gelten die besonderen Regelungen des Beamten- bzw. des Tarifrechts. Unfälle im Dienst sind auch dann anzuzeigen, wenn die oder der Verletzte dem Dienst nicht fernzubleiben braucht.

## **§ 63 Dienstzimmer**

63.1

Die Dienstzimmer sind so zu verteilen, dass der Geschäftsverkehr möglichst reibungslos und wirtschaftlich verläuft. Die Zimmer für die einzelnen Referate, Gruppen und Abteilungen sollen zusammenliegen. Die Arbeitsplätze sind nach den neuesten arbeitsmedizinischen Erkenntnissen und nach den Erfahrungen moderner Bürotechnik so zu gestalten, dass Leistungsfähigkeit und Arbeitsfreude erhalten und gesteigert werden.

63.2

Die Dienstzimmer sind vom Inneren Dienst im Einvernehmen mit der jeweiligen Abteilungsleitung zuzuweisen. Sie dürfen ohne deren Zustimmung nicht gewechselt werden.

## **§ 64 Dienstausweise**

64.1

Angehörige des Ministeriums erhalten Dienstausweise, soweit hierfür ein Bedarf anerkannt wird.

64.2

Der Dienstausweis ist beim Ausscheiden zurückzugeben. Sein Verlust ist unverzüglich der Dienststelle anzuzeigen.

## **§ 65 Ergänzende Regelungen**

Die in den §§ 59 bis 64 enthaltenen Bestimmungen kann jede Ministerin oder jeder Minister, soweit erforderlich, ergänzen.

## **V. Kapitel Dienstverkehr nach außen**

### **1. Abschnitt: Verkehr mit Behörden und sonstigen Stellen**

## **§ 66**

### **Zusammenarbeit der Ministerien**

#### 66.1

Eine Zusammenarbeit, die sich Sachkunde und Erfahrung aller beteiligten Ministerien nutzbar macht, ist Voraussetzung für eine abgewogene Entscheidung. Sie sichert die Einheitlichkeit der Maßnahmen der Landesregierung und ist zu einem möglichst frühen Zeitpunkt sicherzustellen.

#### 66.2

In Angelegenheiten von besonderer politischer Bedeutung unterrichtet das federführende Ministerium die beteiligten Ministerien, die Staatskanzlei und, soweit es sich um Bundes- und Europaangelegenheiten handelt, auch das Ministerium für Bundesangelegenheiten. Hierzu sind Tagesordnungen und Sitzungsniederschriften der Gremien auf Europa-, Bundes- und Länderebene zu übersenden.

#### 66.3

Das federführende Ministerium ist dafür verantwortlich, dass die Angelegenheiten mit den zu beteiligenden Ministerien und der Staatskanzlei rechtzeitig und ausreichend erörtert werden. Es führt die Beteiligung im Wege der Mitzeichnung (§ 47) oder in sonst geeigneter Weise herbei. Die Entwürfe oder die Anschreiben sollen einen Hinweis auf das zuständige Referat enthalten. In eiligen und einfachen Fällen kann die Zustimmung auch fernmündlich eingeholt werden. Sie ist dann unter Angabe der Gesprächspartnerin oder des Gesprächspartners aktenkundig zu machen. Verwaltungsvorschriften, Erlasse und Entscheidungen, die von einem anderen Ministerium mitzuzeichnen sind, dürfen nicht herausgegeben werden, solange noch Meinungsverschiedenheiten bestehen.

#### 66.4

Entwürfe anderer Ministerien, die zur Herstellung des Einvernehmens eingehen, sind beschleunigt zu bearbeiten und weiterzuleiten. Hierauf ist besonders zu achten, wenn mehrere Abteilungen oder Referate des Hauses vor der abschließenden Mitzeichnung eingeschaltet werden müssen.

#### 66.5

Schreiben, die im Einvernehmen mit zu beteiligenden Ministerien ergehen, erhalten in der Regel im Text einen Zusatz, der die Mitverantwortung erkennen lässt. Als gemeinschaftliches Schreiben mehrerer Ministerien geht ein Schreiben nur aus besonderen Gründen heraus. In diesen Fällen stehen die Bezeichnungen der beteiligten Ministerien untereinander, voran die des federführenden Ministeriums mit dessen Geschäftszeichen.

#### 66.6

Bei allen prinzipiellen Fragen, die den Grundsatz der Gleichberechtigung von Frau und Mann betreffen, ist das Ministerium für die Gleichstellung von Frau und Mann zu beteiligen.

## **§ 67**

### **Verkehr mit Behörden anderer Verwaltungsstufen**

#### 67.1

Die Ministerien verkehren mit Behörden anderer Verwaltungsstufen grundsätzlich auf dem Dienstweg. Es ist darauf zu achten, dass auch die nachgeordneten Behörden den Dienstweg einhalten, soweit er nicht durch besondere Regelungen verkürzt worden ist. Besucht eine Vertreterin oder ein Vertreter des Ministeriums nachgeordnete Behörden, so hat sie oder er sich im allgemeinen bei der Behördenleitung vor oder bei dem Besuch anmelden zu lassen und die Aufsichtsbehörde zu unterrichten.

#### 67.2

Absatz I gilt sinngemäß auch für den Verkehr mit Einrichtungen des Landes und mit kommunalen Behörden.

#### 67.3

Der Verkehr mit nachgeordneten Behörden ist grundsätzlich von Behörde zu Behörde abzuwickeln. Ein persönlicher Schriftwechsel in dienstlichen Angelegenheiten zwischen den Angehörigen der Ministerien und Angehörigen nachgeordneter Behörden ist grundsätzlich unzulässig. Erweist sich ein persönlicher Schriftwechsel in dienstlichen Angelegenheiten als unbedingt notwendig, so ist dafür zu sorgen, dass die beiderseitigen Mitteilungen in den Geschäftsablauf kommen und den Behördenleitungen zur Kenntnis gebracht werden.

#### 67.4

Runderlasse von allgemeiner Bedeutung (z.B. in Angelegenheiten der Personal- und Sachverwaltung), die für eine größere Zahl gemeinsam nachgeordneter Behörden der allgemeinen Landesverwaltung bestimmt sind, werden regelmäßig, soweit sie nicht im Ministerialblatt zu veröffentlichen sind, nur vom Innenministerium oder vom Finanzministerium an die nachgeordneten Behörden weitergegeben. Eine besondere Unterrichtung durch das Fachministerium erübrigt sich in diesen Fällen.

#### 67.5

Ein unmittelbarer Verkehr mit nachgeordneten Behörden und Einrichtungen anderer Ministerien ist auf die Fälle zu beschränken, in denen er ausdrücklich zugelassen ist oder keinen Eingriff in den Geschäftsbereich der anderen obersten Landesbehörden bedeutet. Entsprechendes gilt für Rückfragen in einfachen oder eilbedürftigen Fällen.

#### 67.6

Unmittelbare Anfragen nachgeordneter Behörden und Einrichtungen anderer Ministerien sind regelmäßig dem zuständigen Ministerium zur Kenntnis zuzuleiten, wenn nicht aus der Anfrage hervorgeht dass es bereits benachrichtigt ist; die Antwort ist über das zuständige Ministerium zu leiten. Ausnahmen in weniger wichtigen Angelegenheiten sind zulässig.

### **§ 68**

#### **Verkehr mit obersten Bundesbehörden**

#### 68.1

Die Ministerien können mit den Bundesministerien und den anderen obersten Bundesbehörden unmittelbar verkehren, soweit es sich nicht um Angelegenheiten handelt, die in ihrer Bedeutung

über den Geschäftsbereich des jeweiligen Ministeriums hinausgehen. Zur Sicherstellung der Einheitlichkeit von Erklärungen und Maßnahmen sind dabei andere Ministerien, deren Zuständigkeit berührt ist und in politisch bedeutsamen Fällen die Staatskanzlei zu beteiligen (§ 26 GO LR). Entsprechendes gilt für den Verkehr mit den Institutionen der Europäischen Gemeinschaften. Die Staatskanzlei stellt in diesen Fällen die Information des Verbindungsbüros Nordrhein-Westfalen in Brüssel sicher.

68.2

Der Geschäftsverkehr mit dem Bundespräsidenten, dem Bundeskanzler und dem Bundestagspräsidenten ist in jedem Fall dem Ministerpräsidenten vorbehalten (§ 24 Abs. 2 GO LR).

68.3

Das Ministerium für Bundesangelegenheiten ist als Vertretung des Landes beim Bundrechtzeitig von allen Besprechungen der Ministerien mit Bundesministerien zu unterrichten, wenn derartige Besprechungen die Entwürfe von Bundesgesetzen oder Verordnungen betreffen.

68.4

Schreiben an die Bundesministerien und andere oberste Bundesbehörden sind, wenn das Ministerium für Bundesangelegenheiten nicht ohnehin beteiligt ist, diesem nachrichtlich mitzuteilen, es sei denn, dass die Mitteilung für das Ministerium für Bundesangelegenheiten offensichtlich nicht von Interesse ist. Hierbei sind die Schreiben erforderlichenfalls mit einer Sperrfrist, einem Hinweis auf Vertraulichkeit oder einem Hinweis „Nur für den Gebrauch durch die Ministerin (den Minister)“ zu versehen. In politisch bedeutsamen Fällen sind Schreiben an die Bundesministerien und andere oberste Bundesbehörden auch der Staatskanzlei in Abschrift zuzuleiten.

## **§ 69**

### **Verkehr mit diplomatischen und konsularischen Vertretungen im In- und Ausland und mit anderen Stellen im Ausland**

69.1

Für den Verkehr mit diplomatischen und konsularischen Vertretungen im In- und Ausland und mit anderen Stellen im Ausland gelten die dazu erlassenen besonderen Richtlinien (RdErl. d. Innenministers v. 4.12.1957 - SMBl. NW. 20020).

69.2

Die Staatskanzlei ist über alle Vorgänge von allgemeiner politischer oder grundsätzlicher Bedeutung ausreichend zu unterrichten und gegebenenfalls rechtzeitig zu beteiligen.

## **§ 70**

### **Teilnahme an öffentlichen Veranstaltungen und Fachtagungen**

An öffentlichen Veranstaltungen dürfen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Ministeriums an Stelle der Ministerin oder des Ministers nur mit deren oder dessen Genehmigung teilnehmen. Die Staatskanzlei ist rechtzeitig zu verständigen, wenn Einladungen entsprochen werden soll, die in ihrer politischen, wirtschaftlichen, kulturellen oder sonstigen Zielsetzung für das gesamte Land

von Bedeutung sind. Die für die Vertretung staatlicher Behörden bei Veranstaltungen erlassenen besonderen Richtlinien bleiben unberührt.

## **§ 71**

### **Verkehr mit der Presse**

#### 71.1

Das Landespresse- und Informationsamt unterrichtet die Medien über die Ziele der Landesregierung, ihre Absichten und Maßnahmen. Es beruft die Pressekonferenz der Landesregierung ein und leitet sie.

#### 71.2

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

#### 71.3

Veranlasst ein Ministerium unmittelbar eine Unterrichtung der Öffentlichkeit, so ist das Landespresse- und Informationsamt unverzüglich zu unterrichten.

#### 71.4

Die Ministerien beteiligen das Landespresse- und Informationsamt bei Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit zu landespolitischen Schwerpunktthemen und stimmen die Gestaltung nach dem „NRW-Design“ ab. Wird keine Einigung erzielt, entscheidet der Ministerpräsident in Angelegenheiten von besonderer Bedeutung, im übrigen der Ressortminister.

## **2. Abschnitt:**

### **Auskunft und Akteneinsicht, Freigabe von Akten**

## **§ 72**

### **Auskunft, Akteneinsicht**

#### 72.1

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. Auskünfte über Angelegenheiten, die der Verschwiegenheitspflicht unterliegen, dürfen nur nach Maßgabe der einschlägigen gesetzlichen Vorschriften erteilt werden; entsprechendes gilt für die Gewährung von Akteneinsicht.

#### 72.2

Akteneinsicht darf nur mit Zustimmung der federführenden Referatsleitung gewährt werden; in

Fällen von größerer Tragweite ist die Zustimmung der oder des nach der Sachlage in Betracht kommenden Vorgesetzten einzuholen.

72.3

Mündlichen Anfragen ist mit Zurückhaltung zu begegnen. Dies gilt insbesondere am Fernsprecher. Bei Zweifel über den Anrufenden ist der Gegenanruf (Kontrollanruf) anzuwenden. Sind Missverständnisse zu befürchten oder ist anzunehmen, dass die Auskunft als amtliche Stellungnahme der Landesregierung in einem Verfahren verwendet werden soll, wird schriftliche Anfrage empfohlen.

### **§ 73**

#### **Freigabe von Akten für wissenschaftliche Zwecke**

73.1

Akten der Ministerien aus einer mehr als 30 Jahre zurückliegenden Zeit, die sich noch nicht bei einem Staatsarchiv befinden, stehen, sofern sie keine personenbezogenen Daten enthalten, der wissenschaftlichen Forschung offen. Vor Ablauf dieser Frist dürfen sie nur mit Zustimmung der Staatssekretärin oder des Staatssekretärs bzw. der von ihr oder ihm bestimmten Stelle für diese Zwecke freigegeben werden; das Einvernehmen der sonst beteiligten Ministerien ist vorher einzuholen.

73.2

Akten der Ministerien mit personenbezogenen Daten, die sich noch nicht bei einem Staatsarchiv befinden, dürfen vorbehaltlich besonderer gesetzlicher Bestimmungen nur nach Maßgabe des § 28 des Datenschutzgesetzes (DSG NW) für wissenschaftliche Zwecke freigegeben werden. § 72 Abs. 2 gilt entsprechend.

73.3

Benutzern ist in der Regel aufzugeben, dem Ministerium einen Abdruck der wissenschaftlichen Arbeiten zu überlassen, sofern dessen Akten bei den Arbeiten im wesentlichen Umfang verwendet worden sind.

### **3. Abschnitt:**

#### **Verkehr mit dem Landtag und dem Bundesrat**

### **§ 74**

#### **Teilnahme an Sitzungen der Ausschüsse des Landtags**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer an den Sitzungen der Ausschüsse des Landtags haben die Auffassung der Landesregierung zu vertreten. Bestehen im Übrigen über die Auffassung, die in der Sitzung einzunehmen ist zwischen den Ministerien oder innerhalb eines Ministeriums verschiedene Meinungen, so ist eine Entscheidung darüber herbeizuführen, welche Auffassung als die der Landesregierung oder des Ministeriums zu vertreten ist. Die Vorschriften des § 28 Abs. 1

und 2 GO LR bleiben unberührt.

## **§ 75**

### **Teilnahme an Sitzungen der Landtagsfraktionen**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Ministerien dürfen an Sitzungen der Landtagsfraktionen nur mit Genehmigung der Ministerin oder des Ministers bzw. der Staatssekretärin oder des Staatssekretärs teilnehmen; dies gilt entsprechend für die dienstliche Teilnahme an Arbeitskreisen.

## **§ 76**

### **Kleine Anfragen**

#### **76.1**

Wird die Kleine Anfrage schriftlich beantwortet, so ist die Antwort binnen 4 Wochen nach Eingang der Kleinen Anfrage bei der Staatskanzlei der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landtags zuzuleiten. Der Ministerpräsident ist von dem Inhalt der Antwort 5 Tage vor ihrer Absendung an die Präsidentin oder den Präsidenten des Landtags zu unterrichten. Die Antwort auf die Kleine Anfrage ist unter dem Tage auszufertigen, an dem die Staatskanzlei die Freigabe erklärt hat und von dem zuständigen Ministerium sofort an die Präsidentin oder den Präsidenten des Landtags in der erforderlichen Stückzahl abzusenden. Vom Ausfertigungszeitpunkt an gilt eine Sperrfrist von 5 Tagen für eine Veröffentlichung in den Medien. Bei der Bemessung dieser Sperrfrist werden Samstage, Sonn- und Feiertage nicht mitgerechnet. Die Beantwortungsfrist in Satz I gilt entsprechend, wenn sich Abgeordnete anstelle einer Kleinen Anfrage mit Schreiben an die zuständigen Ministerinnen oder Minister wenden.

#### **76.2**

Kann die Kleine Anfrage innerhalb der in Absatz I genannten Frist nicht beantwortet werden, ist dies der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landtags rechtzeitig schriftlich mitzuteilen und dabei anzugeben, wann eine Antwort zu erwarten ist. Der Staatskanzlei ist eine Abschrift der Mitteilung zu übersenden.

## **§ 77**

### **Verkehr mit dem Bundesrat**

#### **77.1**

Der Geschäftsverkehr mit dem Bundesrat wird von dem Ministerpräsidenten wahrgenommen. Unberührt hiervon bleibt der unmittelbare Geschäftsverkehr der Ministerien mit dem Bundesrat soweit er sich auf die Ausschussarbeiten und die EG-Kammer bezieht; das Ministerium für Bundesangelegenheiten ist gleichzeitig zu unterrichten (§ 25 GO LR).

#### **77.2**

Der Schriftverkehr mit dem Bundesrat wird über das Ministerium für Bundesangelegenheiten geleitet; eine Abschrift zum dortigen Verbleib ist jeweils beizufügen.

77.3

Das Ministerium für Bundesangelegenheiten stellt sicher, dass alle Protokolle, Beschlüsse und sonstige Verhandlungsunterlagen des Bundesrates, der EG-Kammer und der Ausschüsse unverzüglich der Staatskanzlei und den Ministerien übermittelt werden.

77.4

Das Ministerium für Bundesangelegenheiten stellt sicher, dass die ihm im Rahmen von Artikel 2 des Gesetzes zur Einheitlichen Europäischen Akte über den Bundesrat zugeleiteten Unterlagen und Informationen in EG-Angelegenheiten unverzüglich an die fachlich zuständigen Ministerien und - in jeweils einer Ausfertigung - an die Staatskanzlei zur Aufnahme in die Zentrale Dokumentation in EG-Angelegenheiten weitergeleitet werden.

**4. Abschnitt:  
Verfahren vor dem Bundesverfassungsgericht  
und dem Verfassungsgerichtshof für das Land Nordrhein-Westfalen**

**§ 78**

**Einleitung des Verfahrens, Beitritt zum Verfahren,  
Äußerungen der Landesregierung im Verfahren**

78.1

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 über Äußerungen in einem solchen Verfahren.

78.2

Werden der Landesregierung vom Bundesverfassungsgericht oder vom Verfassungsgerichtshof für das Land Nordrhein-Westfalen Schriftstücke zur Äußerung übersandt, leitet die Staatskanzlei diese dem federführenden Ministerium zur Bearbeitung sowie dem Innenministerium, dem Justizministerium und den sonst beteiligten Ministerien zur Unterrichtung zu. Der Entwurf einer Äußerung ist dem Interministeriellen Ausschuss für Verfassungsfragen zur Stellungnahme zuzuleiten.

78.3

Hält das federführende Ministerium eine Äußerung für nicht erforderlich, weil das Verfahren Bundesrecht, Landesrecht anderer Länder oder EG-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.

**§ 79**

**Vertretung der Landesregierung im Verfahren**

Die Landesregierung bestellt ihre Vertretung im Verfahren und für die mündliche Verhandlung. Die schriftliche Vollmacht erteilt der Ministerpräsident. Wird die Landesregierung in der mündlichen Verhandlung durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Ministerien vertreten, genügt die Bevollmächtigung durch den Ministerpräsidenten auf Vorschlag der zuständigen Ministerin oder des zuständigen Ministers.

## **§ 80**

### **Äußerungen eines Ministeriums im Verfahren**

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.

## **VI. Kapitel**

### **Mitwirkung beim Gesetzgebungsverfahren**

#### **1. Abschnitt: Vorbereitung der Gesetzentwürfe**

## **§ 81**

### **Unterrichtung des Ministerpräsidenten**

Der Ministerpräsident ist über die Vorbereitung von Gesetzentwürfen zu unterrichten, wenn sie für die Bestimmung der politischen Richtlinien oder für die Leitung der Geschäfte der Landesregierung von Bedeutung sind.

## **§ 82**

### **Normprüfung und Beteiligung anderer Ministerien**

#### **82.1**

Jedes Gesetzgebungsvorhaben ist auf Notwendigkeit, Wirksamkeit und Verständlichkeit, nach dem Prinzip des Gender Mainstreaming sowie auf Kostenrelevanz zu überprüfen.

#### **82.2**

An der Vorbereitung von Gesetzentwürfen, die den Geschäftsbereich mehrerer Ministerien betreffen, hat das federführende Ministerium die anderen Ministerien und die Staatskanzlei möglichst frühzeitig zu beteiligen. Umfangreiche und kostspielige Vorarbeiten sollen nicht begonnen werden, bevor nicht eine grundsätzliche Übereinstimmung der beteiligten Ministerien erzielt ist oder bei Meinungsverschiedenheiten die Landesregierung entschieden hat. Die Verantwortung der Ministerien für eilige Vorarbeiten in ihrem Geschäftsbereich wird hierdurch nicht berührt.

## **§ 83**

### **Fühlungnahme mit anderen Ländern**

Mit Ländern, in denen ein gleichartiger Gesetzentwurf in Vorbereitung ist oder entsprechende Rechtsvorschriften bereits erlassen sind, soll schon bei den Vorarbeiten zu dem Entwurf Fühlung genommen werden.

## **§ 84**

### **Beteiligung außerhalb der Landesregierung stehender Stellen an Gesetzentwürfen**

#### **84.1**

Außerhalb der Landesregierung stehende Stellen dürfen bei der Vorbereitung von Gesetzentwürfen nur angehört werden, wenn und soweit dies im öffentlichen Interesse geboten ist. Über Art und Umfang der Anhörung entscheidet die Ministerin oder der Minister. Soweit ein Gesetzentwurf für die Bestimmung der politischen Richtlinien oder für die Leitung der Geschäfte der Landesregierung von Bedeutung ist, führt die Ministerin oder der Minister eine Entscheidung des Ministerpräsidenten herbei.

#### **84.2**

Den anzuhörenden Stellen soll der Wortlaut einer beabsichtigten Regelung nur insoweit zugänglich gemacht werden, als es zur Abgabe einer sachgerechten Stellungnahme unbedingt erforderlich ist. Von der Bekanntgabe eines vollständigen Entwurfs ist in aller Regel abzusehen. Die anzuhörenden Stellen sind zur vertraulichen Behandlung des bekannt gegebenen Materials zu verpflichten. Bei der Anhörung ist darauf zu achten, dass die Entscheidungsfreiheit der Landesregierung nicht beeinträchtigt wird.

#### **84.3**

Vorbereitende Entwürfe zu Gesetzen, 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 Innenministerium zu beteiligen. Soll der Entwurf vertraulich behandelt werden, ist dies zu vermerken. Absatz 1 Satz 3, Absatz 2 Satz 4 und Absatz 5 gelten entsprechend.

#### **84.4**

Die Beteiligung bestimmter Stellen in den gesetzlich vorgesehenen Fällen sowie die Beteiligung der Gerichte und der Behörden des Landes bleibt unberührt.

#### **84.5**

Sobald und soweit Gesetzentwürfe außerhalb der Landesregierung stehenden Stellen zugeleitet werden, sind sie den Fraktionen und auf Wunsch Mitgliedern des Landtags zur Kenntnis zu geben; dies gilt nicht bei der Beteiligung der Gerichte und Behörden des Landes oder wenn der Unterrichtung besondere Umstände entgegenstehen. In Zweifelsfällen entscheidet die zuständige Ministerin oder der zuständige Minister bzw. ihre oder seine Vertretung, bei besonderer politischer Bedeutung der Ministerpräsident, ob und in welcher Form die Unterrichtung zu geschehen hat. Bei der Unterrichtung ist gegebenenfalls darauf hinzuweisen, dass es sich um einen Entwurf

handelt, der von der zuständigen Ministerin oder dem zuständigen Minister und von der Landesregierung noch nicht gebilligt worden ist.

## **2. Abschnitt: Fassung der Gesetzentwürfe**

### **§ 85**

#### **Inhalt und Gesetzessprache**

##### **85.1**

Gesetze müssen sprachlich einwandfrei sein; sie sollen allgemein verständlich sein und dabei der Gleichstellung von Frau und Mann Rechnung tragen. Verweisungen sind möglichst zu vermeiden.

##### **85.2**

Auch Änderungsgesetze sollen aus sich heraus verständlich sein. Sind größere Änderungen erforderlich, empfiehlt es sich, entweder neue zusammenhängende Vorschriften unter Aufhebung der bisherigen Vorschriften zu erlassen oder die Landesregierung oder die zuständige Ministerin bzw. den zuständigen Minister zu ermächtigen, das Gesetz in der neuen Fassung mit neuem Datum und in fortlaufender Paragraphenfolge bekannt zumachen und dabei Unstimmigkeiten des Wortlauts zu berichtigen.

### **§ 86**

#### **Bezeichnung des Gesetzes**

##### **86.1**

Die Bezeichnung des Gesetzes (Langform der Überschrift) ist so kurz wie möglich zu fassen. Bei häufiger benutzten Gesetzen soll zusätzlich eine Kurzbezeichnung und, falls zweckmäßig, auch eine Abkürzung angefügt werden. Langform und Kurzbezeichnung sollten möglichst am Anfang ein Hauptschlagwort enthalten, das den Inhalt des Gesetzes charakterisiert.

##### **86.2**

Wird ein Gesetz geändert oder aufgehoben, so ist das Gesetz in der Überschrift des Änderungs- oder Aufhebungsgesetzes nur mit seiner Kurzbezeichnung oder, wenn eine solche nicht vorhanden ist, mit seinem Titel, nicht aber mit Datum und Fundstelle, zu bezeichnen.

##### **86.3**

Bei wiederholter Änderung eines Gesetzes lautet die Bezeichnung:

„Zweites (Drittes) Gesetz zur Änderung des Gesetzes über...“

### **§ 87**

#### **Inkrafttreten**

### 87.1

Jedes Gesetz hat den Tag, an dem es in Kraft tritt, zu bestimmen, wenn es nicht nach Artikel 71 Abs. 3 der Landesverfassung mit dem 14. Tage nach Ausgabe der die Verkündung enthaltenden Nummer des Gesetz- und Verordnungsblattes in Kraft treten soll. Als Tag der Verkündung gilt der Tag der Ausgabe des Gesetz- und Verordnungsblattes.

### 87.2

Grundsätzlich soll ein besonderer Zeitpunkt bestimmt werden, zu dem ein Gesetz in Kraft tritt. Dabei ist von folgenden Möglichkeiten auszugehen:

a) Angabe eines bestimmten Datums:

„Dieses Gesetz tritt am..... in Kraft.“

b) Angabe eines bestimmten Tages nach der Verkündung: „Dieses Gesetz tritt am Tage (am zweiten Tage, am dritten Tage) nach der Verkündung in Kraft.“

c) Verbindung der Datums- und Verkündungsangabe: „Dieses Gesetz tritt am ersten Tage des auf die Verkündung folgenden Kalendermonats in Kraft.“

Die Angabe eines bestimmten Datums ist eindeutig und auch ohne Kenntnis des Ausgabedatums des Gesetz- und Verordnungsblattes verständlich. Von ihr sollte daher, wenn nur irgend möglich, Gebrauch gemacht werden.

### 87.3

Soll ein Gesetz ausnahmsweise rückwirkend in Kraft treten, lautet die Fassung:

„Dieses Gesetz tritt mit Wirkung vom..... in Kraft.“

## **§ 88**

### **Gleichheit der äußeren Form**

#### 88.1

Das Gesetz ist in Paragraphen oder, wenn es sich um ein Änderungsgesetz handelt, in Artikel einzuteilen. Die Paragraphen oder Artikel sind, wenn nötig, in Absätze und diese in Nummern oder Buchstaben zu gliedern. Aufzählungen innerhalb eines Absatzes sind mit arabischen Zahlen zu kennzeichnen, wenn es sich um eine kumulative Aufzählung handelt, dagegen mit kleinen Buchstaben, wenn die Aufzählung alternativ gemeint ist. Die Absätze sind mit eingeklammerten arabischen Zahlen zu versehen. Größere Gesetze können bei durchlaufender Paragraphenfolge in Teile, Kapitel, Abschnitte und Titel gegliedert werden.

#### 88.2

Teile, Kapitel und Abschnitte sind mit Überschriften zu versehen. Auch Titel und Paragraphen können Überschriften erhalten, wenn es der besseren Übersicht dient.

## **§ 89**

### **Abkürzungen, Form der Bezeichnung angeführter Textstellen**

### 89.1

In einem Gesetz sind die Wörter „Artikel“, „Buchstabe“ und „Satz“ stets auszuschreiben. Stehen die Wörter „Absatz“ und „Nummer(n)“ am Beginn einer Textstellenbezeichnung, werden sie ausgeschrieben, sonst abgekürzt (z. B. „Absatz 5“; „Absatz 5 Satz I“; „Nummer 7 Buchstabe a“; aber „§ 2 Abs. 5“; „Buchstabe a Nr. 3“; „Satz 5 Nr. 4“). Das Wort „Ziffer“ soll nicht verwendet werden.

### 89.2

Gesetze und Verordnungen sind mit ihrer amtlichen Kurzbezeichnung, bei Fehlen einer Kurzbezeichnung mit ihrer vollen Bezeichnung, sowie mit dem Datum der Ausfertigung und der Fundstelle anzuführen. Bei allgemein bekannten größeren Gesetzen können das Datum der Ausfertigung und die Fundstelle fehlen.

### 89.3

Ist ein Gesetz schon mehrfach geändert worden, sind das ursprüngliche Gesetz und die letzte Änderungsvorschrift - diese nur mit dem Tag der Ausfertigung und der Fundstelle - anzuführen. Die Anführung lautet:

„Gesetz vom ..... (GS. NW. S. ....), zuletzt geändert durch Gesetz vom ..... (GV. NW. S.....).“

### 89.4

Ist ein Gesetz neu bekannt gemacht worden, so ist es mit dem Datum und der Fundstelle der Neubekanntmachung anzuführen. Die Anführung lautet:

„Gesetz in der Fassung der Bekanntmachung vom ..... (GV. NW. S. ....).“

### 89.5

Auf nachstehende Veröffentlichungsblätter wird wie folgt verwiesen:

Gesetz- und Verordnungsblatt für das Land Nordrhein-Westfalen = GV. NW.

Sammlung des bereinigten Landesrechts NW (1945 -1956) = GS. NW.

Sammlung des in Nordrhein-Westfalen geltenden preußischen Rechts (1806 - 1945) = PrGS. NW.

Sammlung des als Landesrecht fortgeltenden ehemaligen Reichsrechts = RGS. NW. Bundesgesetzblatt I bzw. II = BGBl.I bzw. II.

### 89.6

Als Fundstelle von Gesetzen ist die Seite des Veröffentlichungsblattes anzuführen, auf der die Bezeichnung des Gesetzes steht. Bei der Neubekanntmachung von Gesetzen ist als Fundstelle die Seite des Veröffentlichungsblattes anzuführen, auf der die Ermächtigung zur Neufassung des Gesetzes abgedruckt ist. Der Jahrgang des Veröffentlichungsblattes wird nur angegeben, wenn er von der Jahreszahl der Ausfertigung abweicht [z. B. Gesetz vom 23. Dezember 1959 (GV. NW. 1960, S. 1)].

## 3. Abschnitt: Vorlage der Gesetzentwürfe

## **§ 90**

### **Vorlage an die Landesregierung**

#### 90.1

Für die Vorlage des Gesetzentwurfs zur Beschlussfassung durch die Landesregierung sind die allgemeinen Vorschriften über die Vorbereitung der Kabinettsachen (§ 57) anzuwenden. Der Gesetzentwurf ist zu begründen und mit dem üblichen Vorblatt zu versehen.

#### 90.2

Die Kabinetttvorlage soll, wenn es bei umfangreichen Gesetzentwürfen zu ihrem besseren Verständnis erforderlich erscheint, die Gesichtspunkte besonders hervorheben, die nicht in der Begründung des Gesetzes enthalten sind.

#### 90.3

Der Beschlussvorschlag lautet:

„Die Landesregierung billigt den mit Kabinetttvorlage des...vom ..... vorgelegten Entwurf eines Gesetzes und beschließt, den Entwurf beim Landtag einzubringen.“

## **§ 91**

### **Einbringen der Gesetzentwürfe beim Landtag, Überprüfung der Landtagsdrucksachen**

#### 91.1

Der Ministerpräsident leitet den von der Landesregierung beschlossenen Gesetzentwurf mit Begründung dem Landtag zu. Die Staatskanzlei fördert die dazu notwendigen Überstücke beim federführenden Ministerium an.

#### 91.2

Landtagsdrucksachen, die Gesetzentwürfe der Landesregierung enthalten, sind von dem federführenden Ministerium auf Druckfehler und andere Unstimmigkeiten zu prüfen. Druckfehler sind der Landtagsverwaltung unverzüglich anzuzeigen. Andere Unstimmigkeiten sind nach Fühlungnahme mit der Staatskanzlei zu beheben.

## **§ 92**

### **Vertretung der Gesetzentwürfe im Landtag und in den Landtagsausschüssen**

#### 92.1

Die von der Landesregierung beschlossenen Gesetzentwürfe sind vor dem Landtag und seinen Ausschüssen vom federführenden Ministerium zu vertreten. Ergeben sich dabei neue Fragen, die den Geschäftsbereich eines anderen Ministeriums berühren, ist es durch das federführende Ministerium unverzüglich zu unterrichten; sind solche Fragen von grundsätzlicher politischer Bedeutung, ist der Ministerpräsident zu verständigen.

92.2

Für die Vertretung der Gesetzentwürfe in den Landtagsausschüssen gilt § 74.

### **§ 93**

#### **Gesetzentwürfe aus der Mitte des Landtags**

93.1

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

93.2

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Ministeriums dürfen bei der sachlichen oder rechtsförmlichen Vorbereitung eines Gesetzentwurfs aus der Mitte des Landtags nur mit Genehmigung der Ministerin oder des Ministers mitwirken.

## **4. Abschnitt: Ausfertigung und Verkündung der Gesetze**

### **§ 94**

#### **Ausfertigung**

94.1

Das federführende Ministerium prüft, ob Bedenken gegen die Ausfertigung eines vom Landtag beschlossenen Gesetzes bestehen und teilt das Ergebnis dieser Überprüfung unverzüglich der Staatskanzlei mit.

94.2

Druckfehler oder offenbare Unrichtigkeiten in der vom Landtag mitgeteilten Fassung des Gesetzes werden von der Staatskanzlei im Einvernehmen mit der Landtagsverwaltung berichtigt. Die Berichtigung ist aktenkundig zu machen.

94.3

Die Staatskanzlei führt die Ausfertigung des Gesetzes durch die Landesregierung herbei.

### **§ 95**

#### **Unterzeichnung und Siegelung der Urschrift**

95.1

Die Staatskanzlei veranlasst die Unterzeichnung des Gesetzes durch den Ministerpräsidenten und die beteiligten Ministerinnen oder Minister.

95.2

Das Gesetz wird auf der Urschrift unterzeichnet, die auf Urkundenpapier herzustellen und der Staatskanzlei mit drei weiteren Überstücken zuzuleiten ist.

95.3

Nach der Unterzeichnung durch den Ministerpräsidenten versieht die Staatskanzlei die Gesetzesurschrift mit dem großen Landessiegel und, wenn sie aus mehreren Blättern oder Bogen besteht, mit einer grün-weiß-roten Schnur, deren Enden durch Oblate mit dem Siegel zu verbinden sind.

## **§ 96**

### **Verkündung, Überprüfung des veröffentlichten Textes**

96.1

Die Staatskanzlei veranlasst die Verkündung des Gesetzes im Gesetz- und Verordnungsblatt.

96.2

Die Urschrift des Gesetzes verbleibt zunächst bei der Staatskanzlei. Sie übergibt die Urschrift am Jahresende an das Hauptstaatsarchiv zur Aufbewahrung.

96.3

Nach Erscheinen des Gesetz- und Verordnungsblattes hat das federführende Ministerium den veröffentlichten Wortlaut auf seine Richtigkeit zu prüfen. Von Druckfehlern und anderen offensichtlichen Unrichtigkeiten ist das Innenministerium 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 Innenministerium das Einvernehmen mit der Landtagsverwaltung herzustellen.

## **VII. Kapitel**

### **Besondere Bestimmungen für den Erlass von Rechtsverordnungen**

## **§ 97**

### **Vorbereitung und Fassung der Entwürfe**

Für die Vorbereitung und Fassung der Entwürfe gelten die §§81 bis 89 sinngemäß, soweit nicht nachfolgend etwas anderes bestimmt ist. Die Rechtsverordnung ist als „Verordnung“ zu bezeichnen.

## **§ 98**

### **Eingangsformel**

98.1

Die Eingangsformel hat die ermächtigende gesetzliche Bestimmung ausdrücklich anzugeben. Das ermächtigende Gesetz ist mit seiner amtlichen Kurzbezeichnung, bei Fehlen einer Kurzbe-

zeichnung mit seiner vollen Bezeichnung sowie mit dem Datum der Ausfertigung und der Fundstelle anzuführen.

98.2

Die Eingangsformel lautet in der Regel:

„Aufgrund des § ... des Gesetzes über ..... (GV. NW. S....) wird verordnet:“

98.3

In allen Fällen, in denen der ermächtigten Stelle die Herbeiführung der Zustimmung oder des Einvernehmens anderer Stellen vorgeschrieben ist, muss in der Eingangsformel darauf hingewiesen werden, dass entsprechend verfahren worden ist. Auf sonstige Mitwirkungsfälle wird nur hingewiesen, wenn es sich um die Beteiligung von Ausschüssen des Landtags handelt. Die Eingangsformel lautet in solchen Fällen:

„Aufgrund des § ... des Gesetzes über... vom ..... (GV. NW. S....) wird im Einvernehmen mit (mit Zustimmung des; im Benehmen mit/nach Anhörung des...Ausschusses des Landtags) verordnet:“

98.4

Die ermächtigende gesetzliche Bestimmung soll unter Verzicht auf die Eingangsformel in eine Schlussformel aufgenommen werden, wenn der Umfang der ermächtigenden gesetzlichen Bestimmung eine Nachstellung der Ermächtigungsangabe zweckmäßig erscheinen lässt. Eine Schlussformel ist stets vorzusehen, wenn eine Verordnung gemeinsam von der Landesregierung und einem oder mehreren Ministerien erlassen wird. Die Schlussformel lautet dann: „Die Verordnung wird erlassen

a) von der Landesregierung aufgrund des § ... des Gesetzes

b) vom ... Ministerium aufgrund des § ..... des Gesetzes.....“

## **§ 99**

### **Vorlage an die Landesregierung**

99.1

Auf die Vorlage des Entwurfs einer Rechtsverordnung, die die Landesregierung zu erlassen hat, sind die allgemeinen Vorschriften über die Vorbereitung der Kabinettsachen (§ 57) anzuwenden.

99.2

Dem Verordnungsentwurf ist eine Begründung beizufügen, wenn die Verordnung aus sich selbst nicht ohne weiteres verständlich ist oder eine Begründung sonst zweckdienlich erscheint. Die Kabinetttvorlage soll, wenn es bei umfangreichen Entwürfen zu ihrem Verständnis erforderlich erscheint, die Gesichtspunkte, die nicht in der Begründung der Verordnung enthalten sind, besonders hervorheben.

99.3

Der Beschlussvorschlag lautet:

„Die Verordnung über ... wird in der Fassung der Anlage zur Kabinetttvorlage des ...vom ..... ausgefertigt“

## **§ 100**

### **Verfahren beim Erlass von Rechtsverordnungen unter Mitwirkung des Landtags**

Das Verfahren für den Erlass von Rechtsverordnungen, bei denen der Landtag oder seine Ausschüsse mitwirken, richtet sich nach den Richtlinien der **Anlage 2**.

## **§ 101**

### **Unterzeichnung und Siegelung der Urschrift**

#### 101.1

Die Staatskanzlei veranlasst die Unterzeichnung der von der Landesregierung beschlossenen Rechtsverordnung durch den Ministerpräsidenten und die beteiligten Ministerinnen oder Minister.

#### 101.2

Die Rechtsverordnung wird auf der Urschrift unterzeichnet die auf Urkundenpapier herzustellen und auf Anforderung der Staatskanzlei vom federführenden Ministerium mit den erforderlichen Überstücken vorzubereiten ist.

#### 101.3

Nach der Unterzeichnung durch den Ministerpräsidenten versieht die Staatskanzlei die Urschrift der Rechtsverordnung mit dem großen Landessiegel und, wenn sie aus mehreren Blättern besteht, mit einer grün-weiß-roten Schnur, deren Enden durch Oblate mit dem Siegel zu verbinden sind.

#### 101.4

Die Rechtsverordnung eines Ministeriums wird durch die Ministerin oder den Minister eigenhändig auf der Urschrift unterzeichnet, die auf Urkundenpapier herzustellen ist; sie wird nicht gesiegelt. Ist die Ministerin oder der Minister verhindert, tritt an ihre oder seine Stelle die oder der nach § 6 der Geschäftsordnung der Landesregierung zu ihrer oder seiner Vertretung bestimmte Ministerin oder Minister.

## **§ 102**

### **Verkündung, Überprüfung des veröffentlichten Textes**

#### 102.1

Die Staatskanzlei veranlasst die Verkündung der Rechtsverordnungen der Landesregierung im Gesetz- und Verordnungsblatt. Die Ministerien veranlassen die Verkündung ihrer Rechtsverordnungen, die ebenfalls im Gesetz- und Verordnungsblatt vorgenommen wird.

102.2

Die Urschrift einer von der Landesregierung beschlossenen Rechtsverordnung verbleibt zunächst bei der Staatskanzlei. Sie übergibt die Urschrift am Jahresende an das Hauptstaatsarchiv zur Aufbewahrung.

102.3

Die Urschrift einer Rechtsverordnung eines Ministeriums verbleibt zunächst beim Ministerium. Dieses übergibt die Urschrift am Jahresende an das Hauptstaatsarchiv zur Aufbewahrung.

102.4

Für die Überprüfung des veröffentlichten Textes einer Rechtsverordnung gilt § 96 sinngemäß.

## **VIII. Kapitel** **Besondere Bestimmungen für zwischenstaatliche Vereinbarungen**

### **§ 103** **Aufnahme von Verhandlungen**

Vor der Aufnahme von Verhandlungen wegen des Abschlusses eines Staatsvertrages oder Verwaltungsabkommens hat das federführende Ministerium den Ministerpräsidenten zu unterrichten, wenn der Staatsvertrag oder das Verwaltungsabkommen für die Bestimmung der politischen Richtlinien oder für die Leitung der Geschäfte der Landesregierung von Bedeutung ist.

### **§ 104** **Beteiligung der Ministerien**

An der Vorbereitung von Staatsverträgen und Verwaltungsabkommen hat das federführende Ministerium die Ministerien, deren Geschäftsbereich berührt wird, und den Interministeriellen Ausschuss für Verfassungsfragen möglichst frühzeitig, jedenfalls aber vor dem Abschluss der Verhandlungen, zu beteiligen.

### **§ 105** **Vorlage an die Landesregierung, Beteiligung des Landtags**

105.1

Der Entwurf eines Staatsvertrages oder Verwaltungsabkommens ist der Landesregierung zur Billigung vorzulegen. Entsprechendes gilt für den Fall der Kündigung.

105.2

Für die Vorlage an die Landesregierung gilt § 57. Der Vorlage ist ein paraphierter Entwurf beizufügen, soweit nicht die Landesregierung aus besonderen Gründen bereits vor der Paraphierung entscheidet.

105.3

Staatsverträge leitet der Ministerpräsident nach ihrer Unterzeichnung dem Landtag zur Zustimmung nach Artikel 66 Satz 2 Landesverfassung zu. Die Staatskanzlei fordert die dazu notwendigen Überstücke beim federführenden Ministerium an.

105.4

Für die Verkündung und Überprüfung des veröffentlichten Textes eines Staatsvertrages gilt § 96 sinngemäß.

## **§ 106**

### **Landesbeteiligung beim Abschluss von völkerrechtlichen Verträgen**

Für das Verfahren innerhalb der Landesregierung gelten die Richtlinien der **Anlage 3** beim Abschluss von

- a) völkerrechtlichen Verträgen durch den Bund nach dem Lindauer Abkommen,
- b) Vereinbarungen über kulturelle Angelegenheiten im Rahmen des Vertrages über die deutsch-französische Zusammenarbeit.

## **IX. Kapitel**

### **Veröffentlichung in amtlichen Blättern**

## **§ 107**

### **Gesetz- und Verordnungsblatt**

107.1

Gesetze, Staatsverträge und Rechtsverordnungen sind im Gesetz- und Verordnungsblatt für das Land Nordrhein-Westfalen zu verkünden.

107.2

Entscheidungen des Verfassungsgerichtshofes für das Land Nordrhein-Westfalen, Anordnungen, Anzeigen und Bekanntmachungen der Landesregierung und der Ministerien sowie Bekanntmachungen anderer Stellen werden im Gesetz- und Verordnungsblatt veröffentlicht, wenn die Veröffentlichung gesetzlich vorgeschrieben ist.

107.3

Entscheidungen des Bundesverfassungsgerichts werden im Gesetz- und Verordnungsblatt veröffentlicht wenn ihre Veröffentlichung im Bundesgesetzblatt gesetzlich vorgeschrieben ist und wenn sie Landesrecht berühren.

107.4

Die Staatskanzlei sorgt für die Veröffentlichung der Entscheidungen des Bundesverfassungsgerichts und des Verfassungsgerichtshofes für das Land Nordrhein-Westfalen, soweit deren Be-

kanntgabe nach Absatz 2 oder 3 im Gesetz- und Verordnungsblatt erforderlich ist.

## § 108

### **Ministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen und andere amtliche Bekanntmachungsblätter**

#### 108.1

Die Veröffentlichung von Verwaltungsvorschriften der Landesregierung richtet sich nach den darüber erlassenen besonderen Bestimmungen.

#### 108.2

Amtliche Bekanntmachungsblätter sind

1. das Ministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen,
2. das Justizministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen für die Justizverwaltungsvorschriften,
3. das Gemeinsame Amtsblatt des Kultusministeriums und des Ministeriums für Wissenschaft und Forschung des Landes Nordrhein-Westfalen für die Verwaltungsvorschriften im Zuständigkeitsbereich des Kultusministeriums und des Ministeriums für Wissenschaft und Forschung sowie für die in den

Hochschulgesetzen genannten Ordnungen und Satzungen der Studentenwerke.

## **X. Kapitel**

### **Aufgabendelegation und Normprüfungsverfahren**

## § 109

### Aufgabendelegation

Verwaltungsaufgaben sind möglichst ortsnah, effektiv und rationell zu erledigen. Bei der Ansiedlung und Überprüfung von Zuständigkeiten sind die Allgemeinen Grundsätze für Zuständigkeitsregelungen (**Anlage 4 I**) zu beachten.

## §110

### **Normprüfungsverfahren**

#### 110.1

Gesetz- und Verordnungsentwürfe sind vom federführenden Ressort zum frühestmöglichen Zeitpunkt unter den Gesichtspunkten der Notwendigkeit, Wirksamkeit und Verständlichkeit, nach dem Prinzip des Gender Mainstreaming sowie unter dem Gesichtspunkt der Kostenrelevanz un-

ter Anwendung der Prüffragen der **Anlage 4 II** zu prüfen. Jedem Normentwurf ist der beantwortete Prüfbogen beizufügen.

110.2

Der beantwortete Prüfbogen ist Bestandteil der Unterlagen, die den zu beteiligenden Ressorts im Rahmen der Abstimmung nach § 57 zur Verfügung gestellt werden.

110.3

Sollen Gesetze oder Verordnungen geändert werden, so erstreckt sich die Prüfung auf das gesamte Regelwerk.

110.4

Spätestens vier Jahre nach Inkrafttreten eines neuen Gesetzes oder einer neuen Verordnung überprüft das federführende Ressort, ob die Norm ihr Ziel erreicht hat. Dabei sollen - je nach Bedeutung der zu überprüfenden Norm - auch Verbände und der Landesrechnungshof beteiligt werden.

## **§ 111**

### **Befristung von Normen**

111.1

In den Entwürfen neuer Gesetze und Rechtsverordnungen wird grundsätzlich eine Befristung vorgesehen. Die Befristung kann auf einzelne Vorschriften eines Gesetzes oder einer Rechtsverordnung beschränkt werden.

111.2

Ausnahmen von der Befristung sind vom zuständigen Ressort zu begründen. Die Beweislast für eine Ausnahme trägt das zuständige Ressort. Die Begründung wird Bestandteil des Vorblattes des Gesetzentwurfs.

111.3

Die Befristung besteht bei Gesetzen in der gesetzlichen Anordnung eines Verfallsdatums oder in der gesetzlichen Anordnung einer Berichtspflicht gegenüber dem Landtag zu einem bestimmten verbindlichen Stichtag. Bei Rechtsverordnungen besteht die Befristung in der Anordnung eines Verfallsdatums oder in der Anordnung einer Berichtspflicht gegenüber der Landesregierung und eventuell zu beteiligenden Landtagsausschüssen zu einem bestimmten verbindlichen Stichtag.

111.4

Soll ein mit einem Verfallsdatum befristetes Gesetz aufrechterhalten werden, ist dem Landtag rechtzeitig der Entwurf eines entsprechenden Änderungsgesetzes vorzulegen. Die Notwendigkeit der Aufrechterhaltung bzw. des Wegfalls der Befristung ist im Vorblatt zum Gesetzentwurf darzulegen. Bei einer mit einem Verfallsdatum befristeten Rechtsverordnung ist der Landesregierung und den zu beteiligenden Landtagsausschüssen rechtzeitig der Entwurf einer entsprechenden Änderungsverordnung vorzulegen.

111.5

Das Innenministerium -Redaktion- stellt den Ressorts zu diesem Zweck ein elektronisches Instrument zur Fristenkontrolle zur Verfügung.

111.6

Die Verpflichtung der Ministerien, eine Befristung vorzusehen, endet mit Ablauf des Jahres 2011. Auf der Grundlage einer Evaluierung ist rechtzeitig darüber zu entscheiden, ob diese Verpflichtung fortbestehen soll.

## **§ 112**

### **Einrichtung und Aufgaben einer Clearingstelle**

112.1

Die Landesregierung richtet eine Clearingstelle (ressortübergreifende Normprüfstelle) ein. Der Clearingstelle gehören die Chefin bzw. der Chef der Staatskanzlei sowie die Staatssekretärinnen und Staatssekretäre aller Ressorts an. Die Geschäftsführung liegt beim Innenministerium.

112.2

Die Clearingstelle prüft die Entwürfe aller geplanten Gesetze und Rechtsverordnungen auf Notwendigkeit, Wirksamkeit, Vollzugstauglichkeit, finanzielle Auswirkungen sowie die Frage der Befristung und gibt hierzu ein Votum ab.

112.3

Die Clearingstelle prüft bei bestehenden, befristeten Gesetzen und Rechtsverordnungen nach Vorlage durch das federführende Ressort die Frage der Aufhebung, im Falle der Aufrechterhaltung die Frage notwendiger Änderungen. Hält das federführende Ressort die unveränderte Aufrechterhaltung des Gesetzes oder der Rechtsverordnung für erforderlich, so ist dies in der Vorlage zu begründen. Die Clearingstelle kann bei ihrer Prüftätigkeit betroffene Verbände oder Sachverständige hinzuziehen.

**MBI. NRW. 1991 S. 840, geändert durch Bek. v. 24.5.1994 (MBI.NRW. 1994 S. 618), 31.10.1997 (MBI.NRW. 1997 S. 1364), 25.10.1999 (MBI.NRW. 1999 S. 1258), 4.2.2000 (MBI.NRW. 2000 S. 210), 31.07.2002 (MBI. NRW. 2002 S. 888), 27.4.2005 (MBI.NRW. 2005 S. 580).**

# Anlagen

---

## **Anlage 1 (Anlage02)**

[URL zur Anlage \[Anlage02\]](#)

## **Anlage 2 (Anlage03)**

[URL zur Anlage \[Anlage03\]](#)

## **Anlage 3 (Anlage01)**

[URL zur Anlage \[Anlage01\]](#)

## **Anlage 4 (Anlage04)**

[URL zur Anlage \[Anlage04\]](#)