

Geschäftsordnung für die Bezirksregierungen

Runderlass des Innenministeriums
vom 26. März 2008 – 52.18.01.03

Inhaltsübersicht

A. Allgemeines

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Ergänzende Ordnungen und Dienstanweisungen
- § 3 Verwaltung und Interessenvertretungen

B. Organisation

- § 4 Aufgaben und Stellung
- § 5 Aufbau und Geschäftsverteilung
- § 6 Projektgruppen
- § 7 Optimierung der Organisation

C. Inhalt der Funktionen

- § 8 Behördenleitung
- § 9 Vertretung
- § 10 Führungsaufgaben
- § 11 Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnis
- § 12 Verantwortung
- § 13 Regierungspräsidentin, Regierungspräsident
- § 14 Regierungsvizepräsidentin, Regierungsvizepräsident
- § 15 Abteilungsleiterinnen, Abteilungsleiter
- § 16 Bestellung, Ernennung und Auswahl von Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleitern
- § 17 Hauptdezernentinnen, Hauptdezernenten
- § 18 Dezernentinnen, Dezernenten
- § 19 Sachbearbeiterinnen, Sachbearbeiter
- § 20 Weitere Mitarbeiterinnen, weitere Mitarbeiter
- § 21 Auszubildende
- § 22 Die Gleichstellungsbeauftragte
- § 23 Datenschutzbeauftragte, Datenschutzbeauftragter

D. Zusammenarbeit

- § 24 Zusammenwirken und Information
- § 25 Aufgabenerfüllung
- § 26 Federführung
- § 27 Beteiligung und Koordination
- § 28 Mitzeichnung
- § 29 Ko-Dezernentin, Ko-Dezernent

E. Geschäftsablauf

- § 30 Einhaltung des Dienstweges
- § 31 Nutzung elektronischer Verfahren
- § 32 Behandlung der Eingänge

- § 33 Sicht- und Arbeitsvermerke
- § 34 Rücksprache
- § 35 Bearbeitung
- § 36 Zwischenbescheid, Abgabenachricht
- § 37 Dienst-, Fach- und sonstige Aufsichtsbeschwerden
- § 38 Zeichnungsformen

F. Dienstverkehr nach außen, kundenorientierte Verwaltung

- § 39 Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern, Behördenvertreterinnen und Behördenvertretern
- § 40 Teilnahme an öffentlichen Veranstaltungen und Fachtagungen
- § 41 Äußerungen gegenüber der Presse und sonstigen Medien
- § 42 Inkrafttreten

A. Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich

(1) Die Geschäftsordnung für die Bezirksregierungen regelt Fragen der Organisation und des Geschäftsverkehrs, die eine einheitliche Handhabung erfordern.

(2) Vorschriften für
- das Kassen-, Rechnungs- und Prüfungswesen und
- Verschlussachen sowie
Regelungen für
- Beauftragte der Luftaufsicht,
- Beschwerdeausschüsse für den Lastenausgleich sowie
- Vergabekammern
gehen der Geschäftsordnung vor.

§ 2 Ergänzende Ordnungen und Dienstanweisungen

Die Regierungspräsidentin oder der Regierungspräsident erlässt ergänzende Ordnungen wie z. B.

- Hausordnung,
- Postordnung oder
- Aktenordnung
und Dienstanweisungen wie z.B.
- Dienstanweisung über Datenschutz und Datensicherung beim Einsatz von Informationstechnik in der Bezirksregierung oder
-Allgemeine Zeichnungsvorbehalte (§ 11 Abs. 3).

§ 3 Verwaltung und Interessenvertretungen

(1) Die Regierungspräsidentin oder der Regierungspräsident, die Personalräte, die Jugend- und Auszubildendenvertretung und die Schwerbehindertenvertretungen arbeiten zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben und zum Wohle der Beschäftigten eng und vertrauensvoll zusammen.

(2) Alle Beschäftigten haben die Möglichkeit, ihr Anliegen der Personalvertretung vorzutragen.

B. Organisation

§ 4 Aufgaben und Stellung

(1) Die Bezirksregierung ist Landesmittelbehörde der allgemeinen inneren Verwaltung. Ihre Aufgaben umfassen sowohl allgemeine Aufsicht und Sonderaufsicht über Gebietskörperschaften, Dienst- und Fachaufsicht über nachgeordnete Behörden und Einrichtungen als auch Planung und unmittelbaren Vollzug. In bestimmten Aufgabenbereichen nehmen die Bezirksregierungen Zuständigkeiten für das gesamte Land wahr.

(2) Die Bezirksregierung beobachtet die Entwicklung in allen Lebensbereichen und vertritt die Interessen des Regierungsbezirks im Rahmen der Zielsetzung der Landesregierung.

(3) Die Bezirksregierung ist gemäß § 8 Abs. 2 LOG NRW eine Bündelungsbehörde und bildet eine Einheit. Ihre Aufgabenstellung erfordert einheitliche Entscheidungen, bei denen öffentliche und private Fach- und Gesamtinteressen sorgfältig gegeneinander abzuwägen sind.

§ 5

Aufbau und Geschäftsverteilung

(1) Der Aufbau der Behörde ergibt sich aus dem Organisationsplan. Er baut auf den Dezernaten als Grundeinheit auf und fasst sie zu Abteilungen zusammen.

(2) Soweit möglich, sind gemäß § 8 Abs. 4 Satz 2 LOG NRW Dezernate, die Aufgaben aus dem Geschäftsbereich eines Ministeriums wahrnehmen, in ressortorientierten Abteilungen zusammengefasst.

(3) Die Geschäftsverteilung bestimmt jede Regierungspräsidentin oder jeder Regierungspräsident im Rahmen des Muster-Produkt- und -Leistungskatalogs (MPLK), bei dem Produktbereiche den Dezernaten, Produktgruppen den Sachgebieten entsprechen.

(4) Organisationsplan und MPLK werden durch Runderlass des Innenministeriums für die Bezirksregierungen verbindlich festgelegt. Für den Aufbau gilt § 8 Abs. 4 Satz 3 LOG NRW.

§ 6

Projektgruppen

Die Behördenleitung kann zur Erarbeitung von Vorschlägen für die Lösung komplexer, zeitlich begrenzter Vorhaben durch besondere Geschäftsanweisung Projektgruppen einrichten. Ziel, Leitung und Dauer der Projektgruppe sowie Kompetenzen und ggf. Freistellungen der Mitglieder und das Verhältnis zur Linienorganisation sind im Projektauftrag festzulegen.

§ 7

Optimierung der Organisation

(1) Organisatorische Regelungen sollen auch die effiziente und effektive Wahrnehmung der Aufgaben unterstützen.

(2) Die Beschäftigten der Bezirksregierung sollen durch Vorschläge an der Verbesserung der Organisation und der Arbeitsergebnisse mitwirken. Dadurch soll die Motivation und Arbeitszufriedenheit der Beschäftigten gefördert werden. Verbesserungsideen sind kontinuierlich zu fördern und umzusetzen. Auf den Runderlass des Innenministeriums vom 16.10.2001 (SMBL.NRW.20041) wird hingewiesen.

C.

Inhalt der Funktionen

§ 8

Behördenleitung

(1) Die Regierungspräsidentin oder der Regierungspräsident, die Regierungsvizepräsidentin oder der Regierungsvizepräsident und die Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleiter (Behördenleitung) verantworten im Rahmen ihrer Aufgaben die Aufgabenerledigung und achten insbesondere darauf, dass die Einheit der Verwaltung gewahrt wird. Hierbei wirken sie auf eine enge Zusammenarbeit der Abteilungen und Dezernate hin.

(2) Die Regierungspräsidentin oder der Regierungspräsident, in Vertretung die Regierungsvizepräsidentin oder der Regierungsvizepräsident, erörtert mit den Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleitern regelmäßig wichtige Angelegenheiten und Vorhaben aus dem Regierungsbezirk sowie herausragende Aufgaben aus den Abteilungen. Darüber hinaus finden entsprechende Abstimmungsgespräche auch auf den übrigen Ebenen statt.

§ 9

Vertretung

(1) Die Regierungspräsidentin oder der Regierungspräsident wird durch die Regierungsvizepräsidentin oder den Regierungsvizepräsidenten vertreten.

(2) Die Regierungsvizepräsidentin oder der Regierungsvizepräsident wird durch eine Abteilungsleiterin oder einen Abteilungsleiter vertreten.

(3) Die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter wird durch eine Abteilungsleiterin oder einen Abteilungsleiter einer anderen Abteilung vertreten. Die Vertretung kann auch durch eine Hauptdezernentin oder einen Hauptdezernenten aus der jeweiligen Abteilung erfolgen, die/den die Regierungspräsidentin oder der Regierungspräsident auf Vorschlag der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters bestimmt. In der Abteilung 4 „Schule“ wird die Abteilungsleitung vertikal vertreten; dies erfolgt im Falle einer Abteilungsleiterin oder eines Abteilungsleiters mit pädagogischer Qualifikation regelmäßig durch eine Hauptdezernentin oder einen Hauptdezernenten mit verwaltungsfachlicher Qualifikation und umgekehrt.

(4) Im Übrigen regeln die Vorgesetzten die Vertretung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

(5) § 8 Abs. 1 LPVG bleibt von den Absätzen 1 bis 4 unberührt.

§ 10

Führungsaufgaben

(1) Führung heißt in erster Linie, Arbeitsziele zu vereinbaren und deren Erreichung nachzuhalten. Die Delegation von Sach- und Führungsaufgaben motiviert zu engagierter Mitarbeit und fördert Initiative und Selbstständigkeit.

(2) Führungskräfte gestalten die fortlaufenden Entwicklungsprozesse hin zu einer ergebnisorientierten und wirtschaftlich denkenden, gemeinwohl- und kundenorientierten Dienstleistungsverwaltung maßgeblich mit. Sie fördern und vermitteln aktiv die Elemente der Neuen Steuerungsmodelle in ihrem Aufgabenbereich.

(3) Darüber hinaus obliegen den Vorgesetzten insbesondere die Einweisung in den Tätigkeitsbereich, die Entwicklung von Bearbeitungsrichtlinien oder allgemeinen Entscheidungskriterien, die Steuerung der Arbeitsabläufe, der Ausgleich von Überlastung oder Unterauslastung der Beschäftigten, die umfassende Information und Steuerung des Informationsflusses unter Berücksichtigung von Teilzeitbeschäftigten und Telearbeit sowie die Personalführung, die Umsetzung des Landesgleichstellungsgesetzes und die Sorge für gute Arbeitsbedingungen.

(4) Die für die Bezirksregierungen geltenden Grundsätze für die Zusammenarbeit und Führung sind zu beachten. Die Vorgesetzten beteiligen ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Rahmen ihres jeweiligen Verantwortungsbereichs an den Entscheidungen, die in der Organisationseinheit anfallen. Sie fördern den Leistungswillen, die Bereitschaft zur Zusammenarbeit und zur Übernahme von Verantwortung sowie die Kreativität der Beschäftigten. Dies geschieht

insbesondere durch Personalführungsgespräche, Zielvereinbarungen, Mitarbeitergespräche und Konfliktmoderation.

§ 11

Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnis

(1) Die Entscheidungsbefugnis umfasst das Recht und die Pflicht zu entscheiden und im Schriftverkehr zu zeichnen. Ihr Umfang richtet sich nach der jeweiligen Funktion.

(2) Die Entscheidung liegt in der Regel bei der Bearbeiterin und beim Bearbeiter, so dass Aufgabe, Kompetenz und Verantwortung auf der jeweiligen Bearbeitungsebene möglichst zusammengeführt werden. Das Recht der Vorgesetzten, sich im Einzelfall in die Bearbeitung einzuschalten und sachliche Weisungen zu erteilen, bleibt unberührt.

(3) Unbeschadet anders lautender gesetzlicher Bestimmungen können sich die Regierungspräsidentin oder der Regierungspräsident, die Regierungsvizepräsidentin oder der Regierungsvizepräsident und die Abteilungsleiterinnen oder die Abteilungsleiter Entscheidungen vorbehalten.

(4) Einzelweisungen und Entscheidungsvorbehalte sollen sich auf besondere Fälle beschränken.

(5) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bereiche Innenrevision, zentrales Controlling sowie der Qualitätsanalyse an Schulen sind bei ihrer Aufgabenerfüllung hinsichtlich zu treffender Feststellungen und Bewertungen an Weisungen nicht gebunden.

§ 12

Verantwortung

Alle Beschäftigte tragen die Verantwortung für die Maßnahmen und Entscheidungen, die sie selbst treffen. Die Verantwortung erstreckt sich auf die pflichtgemäße Wahrnehmung der Aufgaben entsprechend der übertragenen Funktion. Haben Beschäftigte auf Weisung gehandelt, gegen die sie Bedenken vorgetragen haben, so beschränkt sich die Verantwortung auf die weisungsgerechte Durchführung.

§ 13

Regierungspräsidentin, Regierungspräsident

(1) Die Regierungspräsidentin oder der Regierungspräsident leitet die Behörde und trägt die Verantwortung für die ordnungsgemäße Erledigung der gesamten Dienstgeschäfte. Das gilt vor allem hinsichtlich der wirksamen Handhabung der Aufsichtsbefugnis. Die Regierungspräsidentin ist Vorgesetzte, der Regierungspräsident Vorgesetzter aller Beschäftigten der Behörde.

(2) Sie oder er bestimmt im Rahmen der Leitlinien der Landespolitik die Art und Weise der Aufgabenerledigung und unterrichtet sich in regelmäßigen Abständen über die unternommenen Schritte.

(3) Sie oder er entscheidet in allen Fällen von landespolitischer Bedeutung oder von erheblicher Tragweite im Rahmen ihrer bzw. seiner Zuständigkeit, in Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung für die Aufgabenerfüllung der Behörde oder der nachgeordneten Behörden und Einrichtungen. In Personalangelegenheiten macht sie oder er Personalvorschläge für die Besetzung einer Abteilungsleitung oder Dezernatsleitung sowie für die Leitung nachgeordneter Behörden und Einrichtungen. Ferner entscheidet sie oder er im Rahmen der auf die Bezirksregierungen delegierten Zuständigkeiten sowie nach Maßgabe des §17 Abs. 3 dieser Geschäftsordnung,

soweit die Entscheidungsbefugnis nicht auf die Regierungsvizepräsidentin oder den Regierungsvizepräsidenten übertragen ist.

(4) Ihr oder ihm sind im Übrigen vorbehalten Berichte nach § 8 Abs. 1 Satz 2 LOG, Berichte an oberste Landesbehörden, die Vorschläge oder Stellungnahmen zu landespolitisch bedeutsamen Vorhaben enthalten, sowie Vorlagen an den Regionalrat.

§ 14

Regierungsvizepräsidentin, Regierungsvizepräsident

(1) Die Regierungsvizepräsidentin oder der Regierungsvizepräsident unterstützt als ständige Vertretung der Regierungspräsidentin oder des Regierungspräsidenten diese/diesen in der Leitung der Behörde. Die Regierungsvizepräsidentin oder der Regierungsvizepräsident ist Vorgesetzte/ Vorgesetzter der Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter, der Hauptdezernentinnen und Hauptdezernenten, der Dezernentinnen und Dezernenten sowie aller weiteren Beschäftigten.

(2) Sie oder er trifft die notwendigen organisatorischen und personellen Vorkehrungen für die sachgerechte, wirtschaftliche und reibungslose Erledigung der Aufgaben. Sie oder er überwacht die Einhaltung der Beteiligungspflichten und trägt Sorge für die Einheitlichkeit des Handelns der Behörde und der nachgeordneten Behörden und Einrichtungen.

(3) Sie oder er entscheidet in allen Fällen von erheblicher Tragweite für die Behörde, die nachgeordneten Behörden und Einrichtungen, soweit nicht die Entscheidung der Regierungspräsidentin oder des Regierungspräsidenten geboten ist. Sie oder er entscheidet außerdem in Fällen, die wegen ihrer allgemeinen Bedeutung über den Geschäftskreis einer Abteilungsleitung hinausragen oder in denen beteiligte Abteilungen sich nicht einigen, sowie über Dienstaufsichtsbeschwerden, die sich gegen Beschäftigte der eigenen Behörde oder der nachgeordneten Behörden und Einrichtungen richten.

(4) Ihr oder ihm sind im Übrigen vorbehalten Berichte an oberste Landesbehörden, die Vorschläge zu Organisations- und Stellenplanfragen enthalten, sowie die Erteilung von Vollmachten.

(5) Die Regierungsvizepräsidentin oder der Regierungsvizepräsident leitet zugleich die Abteilung 1 der Behörde.

§ 15

Abteilungsleiterinnen, Abteilungsleiter

(1) Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter unterstützen die Regierungspräsidentin oder den Regierungspräsidenten und die Regierungsvizepräsidentin oder den Regierungsvizepräsidenten in der Leitung der Behörde. Sie sind Vorgesetzte aller Beschäftigten ihrer Abteilung.

(2) Sie verfolgen die Entwicklung von Schwerpunkten der Abteilung und die Wahrnehmung der Aufsichtsaufgaben der Dezernate gegenüber den nachgeordneten Behörden und Einrichtungen und den der Aufsicht unterliegenden Körperschaften. Der Abstimmung der Dezernate der Abteilung untereinander und mit den Dezernaten der anderen Abteilungen widmen sie ihre besondere Aufmerksamkeit. Sie achten ferner darauf, dass das Handeln der nachgeordneten Behörden und Einrichtungen den Zielen ihres Verwaltungsauftrages entspricht.

(3) Sie entscheiden in allen Fällen von grundsätzlicher Bedeutung, soweit nicht die Entscheidung der Regierungspräsidentin oder des Regierungspräsidenten, der Regierungsvizepräsidentin

tin oder des Regierungsvizepräsidenten geboten ist. Sie entscheiden ferner in Fällen, die wegen ihrer Tragweite und Bedeutung über den Geschäftskreis eines Dezernates hinausragen oder in denen beteiligte Dezernate sich nicht einigen.

(4) Ihnen sind im Übrigen vorbehalten Berichte an oberste Landesbehörden, deren Bedeutung über den Einzelfall hinausgeht, sowie Rundverfügungen, die Weisungen in der Sache oder der Art der Erledigung enthalten.

(5) Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter nehmen zu beabsichtigten organisatorischen und personellen Vorkehrungen für ihre Abteilung Stellung. Vor Entscheidungen über Beförderung oder Höhergruppierung sind sie zu hören.

§ 16

Bestellung, Ernennung und Auswahl von Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleitern

(1) Die Bestellung der Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter und ihre Ernennung obliegt im Rahmen seiner Dienstaufsicht dem Innenministerium.

(2) Bei einer nicht dem Innenministerium zuzuordnenden Fachabteilung wird die Stelle der Leiterin bzw. des Leiters einer solchen Abteilung vom Innenministerium – im Einvernehmen mit der obersten Landesbehörde, der die überwiegende Zahl der Dezernate dieser Abteilung fachaufsichtlich zuzurechnen ist – jeweils für Bedienstete der allgemeinen inneren Verwaltung und für Fachbedienstete unter Berücksichtigung ressortspezifischer Personalentwicklungskonzepte und Maßstäbe für Führungskräfte ausgeschrieben. Anschließend trifft das Innenministerium die entsprechende Auswahlentscheidung wiederum im Einvernehmen mit dieser obersten Landesbehörde. Ausschreibung und Auswahlentscheidung erfolgen im Benehmen mit einer obersten Landesbehörde, bei der die Voraussetzung der überwiegenden Dezernatzahl nicht erfüllt ist, der aber mindestens ein Dezernat dieser Abteilung fachaufsichtlich zuzurechnen ist.

§ 17

Hauptdezernentinnen, Hauptdezernenten

(1) Sind in einem Dezernat mehrere Dezernentinnen oder Dezernenten eingesetzt, so wird eine Hauptdezernentin oder ein Hauptdezernent bestellt. Die Hauptdezernentinnen und Hauptdezernenten nehmen einen eigenen Aufgabenbereich als Dezernentin oder Dezernent wahr. Sie sind Vorgesetzte aller Beschäftigten des Dezernates.

(2) Das Innenministerium kann im Wege der Ausnahme von Abs. 1 S. 1 die Bestellung mehrerer Hauptdezernentinnen oder Hauptdezernenten zulassen

- für einen begrenzten Zeitraum, wenn sich mehrere nach A 16 besoldete ehemalige Amtsleiter im Dezernat befinden,

- für den Fall, dass ein Dezernat wegen besonderer Größe und deshalb nicht sinnvoller Führungsspannen geteilt werden muss.

Sind in einem Dezernat mehrere Hauptdezernentinnen oder Hauptdezernenten bestellt, sind sie Vorgesetzte der Beschäftigten in dem ihnen zugeordneten Bereich.

(3) Die Bestellung einer Hauptdezernentin oder eines Hauptdezernenten, die/der auf einer Stelle der allgemeinen inneren Verwaltung geführt und in einer Abteilung tätig werden soll, in der die überwiegende Zahl der Dezernate fachlich nicht dem Geschäftsbereich des Innenministeriums zuzuordnen ist, oder in einem Dezernat tätig werden soll, das nach seinem Aufgabenschwerpunkt nicht dem Geschäftsbereich des Innenministeriums zuzuordnen ist, bedarf des Einvernehmens mit der fachlich insoweit zuständigen obersten Landesbehörde. Die Bestellung

einer Hauptdezernentin oder eines Hauptdezernenten, die/der auf der Stelle eines Fachressorts geführt wird und in einem diesem Ressort nach seinem Aufgabenschwerpunkt fachlich zuzuordnenden Dezernat tätig werden soll, bedarf des Einvernehmens mit dieser obersten Landesbehörde, sofern das Einvernehmen nicht bereits durch eine Beförderungsentscheidung erteilt wurde.

§ 18

Dezernentinnen, Dezernenten

(1) Die Dezernentinnen und Dezernenten leiten die ihnen übertragenen Dezernate oder Aufgabenbereiche und sind Vorgesetzte der dort tätigen Beschäftigten. Es sind Beamtinnen oder Beamte des höheren Dienstes oder vergleichbare Regierungsbeschäftigte einzusetzen; das Innenministerium kann Ausnahmen zulassen.

(2) Sie sorgen für die sachgerechte, wirtschaftliche und reibungslose Erledigung der Aufgabe, verfolgen die Geschäftsentwicklung ihres Aufgabenbereiches und wirken auf eine möglichst gleichmäßige Auslastung der ihnen zugewiesenen Beschäftigten hin. Sie widmen sich den Schwerpunkten ihres Aufgabenbereiches, insbesondere der Aufsicht über Körperschaften, nachgeordneten Behörden und Einrichtungen. Sie bearbeiten selbst Vorgänge, die nach ihrem Schwierigkeitsgrad für eine Übertragung nicht geeignet oder mit deren Bearbeitung sie persönlich beauftragt sind.

(3) Die Dezernentinnen und Dezernenten entscheiden in allen Angelegenheiten, in denen die Entscheidung nicht anderen Funktionsträgern obliegt.

(4) Sie nehmen zu beabsichtigten organisatorischen und personellen Vorkehrungen für ihr Dezernat oder ihren Aufgabenbereich Stellung. Vor Entscheidungen über Beförderung oder Höhergruppierung sind sie zu hören.

§ 19

Sachbearbeiterinnen, Sachbearbeiter

(1) Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter nehmen die Aufgaben eines ihnen zugewiesenen Sachgebietes wahr. Es sind Beamtinnen und Beamte des gehobenen Dienstes oder vergleichbare Regierungsbeschäftigte und, soweit die Geschäftsverteilung dies vorsieht, Beamtinnen und Beamte des mittleren Dienstes oder vergleichbare Regierungsbeschäftigte einzusetzen.

(2) Sie erledigen die in ihren Sachgebieten anfallenden Aufgaben selbstständig und führen sie wirtschaftlich und zügig zu einem sachgerechten Ergebnis.

(3) Sie entscheiden in ihren Sachgebieten, soweit nicht die Entscheidung durch Vorgesetzte zu treffen ist. Unabhängig davon unterzeichnen sie den Schriftverkehr, der der Vorbereitung und Nachbereitung einer Entscheidung dient.

(4) Soweit bei mehreren gleichartigen Arbeitsplätzen die Sachbearbeitung Beamtinnen und Beamten des mittleren Dienstes oder vergleichbaren Regierungsbeschäftigten übertragen ist, können Beamtinnen und Beamte des gehobenen Dienstes oder vergleichbare Regierungsbeschäftigte zusätzlich zu ihren eigenen Sachgebieten damit beauftragt werden, für eine einheitliche, fristgerechte und sachlich richtige Bearbeitung zu sorgen.

(5) Sind den Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern weitere Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter zugewiesen, verfolgen sie den Arbeitsanfall in deren Tätigkeitsbereichen, sorgen für eine sachdienliche Bearbeitung der übertragenen Aufgaben und für eine gleichmäßige Auslastung.

§ 20

Weitere Mitarbeiterinnen, weitere Mitarbeiter

(1) Die weiteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nehmen die ihnen zugewiesenen Aufgaben wahr. Es sind Beamtinnen und Beamte des mittleren Dienstes oder vergleichbare Regierungsbeschäftigte einzusetzen.

(2) Sie werden zur Unterstützung der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter wie auch der Dezernentinnen und Dezernenten soweit möglich selbstständig tätig.

(3) Sie unterzeichnen den Schriftverkehr, der der Vor- und Nachbereitung einer Entscheidung dient.

(4) Für die weiteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Zentralen Diensten gelten die besonderen Dienstanweisungen.

§ 21

Ausbildende

Die Ausbildenden tragen die Verantwortung dafür, dass die zur Einführung oder Ausbildung zugewiesenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Aufgaben wahrnehmen, die nach Inhalt und Umfang dem Ausbildungsziel dienlich sind. Hierbei ist ihnen die Einordnung der Tätigkeit in die Gesamtaufgabe der Behörde zu erläutern.

§ 22

Die Gleichstellungsbeauftragte

(1) Bei jeder Bezirksregierung ist nach den Maßgaben des Abschnittes IV des Gesetzes zur Gleichstellung von Frauen und Männern für das Land Nordrhein-Westfalen (Landesgleichstellungsgesetz) eine Gleichstellungsbeauftragte und eine Stellvertreterin zu bestellen. Hierbei handelt es sich um eine Mindestanforderung. Der Aufgabenbereich „Gleichstellung“ ist als Sachgebiet dem Personaldezernat zugewiesen. Die Gleichstellungsbeauftragte leitet das Sachgebiet als Dezernentin, soweit die organisatorischen und personellen Möglichkeiten dies zulassen.

(2) Soweit in Fachdezernaten der Schulabteilung Gleichstellungsaufgaben für eine hohe Zahl von Beschäftigten wahrzunehmen sind, werden im Rahmen hierfür zugewiesener Planstellen und Stellen weitere Gleichstellungsbeauftragte bestellt. § 15 Abs. 3 sowie die §§ 16-19, 26 Abs. 1 Landesgleichstellungsgesetz gelten entsprechend.

§ 23

Datenschutzbeauftragte, Datenschutzbeauftragter

Bei jeder Bezirksregierung ist nach den Maßgaben des Gesetzes zum Schutz personenbezogener Daten (Datenschutzgesetz Nordrhein-Westfalen) eine Datenschutzbeauftragte oder ein Datenschutzbeauftragter sowie eine Vertreterin oder ein Vertreter zu bestellen.

D.

Zusammenarbeit

§ 24

Zusammenwirken und Information

(1) Bei der Erfüllung der Aufgaben der Bezirksregierung wirken die Beschäftigten in den verschiedenen Funktionen auf der Grundlage vertrauensvollen und partnerschaftlichen Verhaltens zusammen. Alle Beschäftigten erbringen ihren Anteil gewissenhaft, zügig, zweckmäßig und wirtschaftlich. Vorgesetzte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter informieren sich gegenseitig umfassend über alle Planungen, Entwicklungen, Vorhaben und Tätigkeiten.

(2) Sind andere Organisationseinheiten der Behörde an einer Aufgabe beteiligt, so sind sie frühzeitig über alle Entwicklungen zu unterrichten, die für ihre Aufgabe von Bedeutung sind. Diese Querinformation ist nicht an Dienstweg oder Funktionsebene gebunden. Sie soll auf möglichst kurzem Weg so präzise wie möglich den Empfänger erreichen. Die Empfänger von Querinformationen unterrichten die Vorgesetzten oder Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die auf die Information angewiesen sind.

§ 25

Aufgabenerfüllung

(1) Die Vorgesetzten führen ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in ihr Tätigkeitsfeld und dessen Bezüge zu anderen Aufgaben der Behörde ein. Dies gilt sowohl bei neuen als auch bei geänderten Aufgaben. Sie vergewissern sich, dass die erforderliche Einarbeitung erfolgreich abgeschlossen ist.

(2) Die Vorgesetzten unterrichten sich im Gespräch mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern über Arbeitsanfall und Erledigungsstand. Sie können die Vorlage der Ausgänge für eine begrenzte Zeit, die Vorlage einzelner Vorgänge vor oder nach Abgang und Aufzeichnungen über den Erledigungsstand anordnen, jedoch in der Regel im Wechsel und nicht nebeneinander.

§ 26

Federführung

Die Federführung bei einer mehrere Sachgebiete berührende Aufgabe richtet sich danach, wer nach dem sachlichen Inhalt einer Angelegenheit überwiegend zuständig ist. Zweifel über die Federführung sind unverzüglich zu klären. Bis zur Klärung bleibt diejenige oder derjenige zuständig, die/der mit der Angelegenheit zuerst befasst worden ist. Kommt eine Einigung nicht zustande, entscheidet die oder der gemeinsame Vorgesetzte. Bei Zuständigkeitsfragen, die sich auf die Auslegung des Produkt- und Leistungskataloges beziehen, ist das für die Organisation zuständige Dezernat zu beteiligen.

§ 27

Beteiligung und Koordination

(1) Die federführende Stelle ist verpflichtet, bereits bei der erstmaligen Befassung mit einer Angelegenheit zu prüfen, ob und gegebenenfalls welche Stelle zu beteiligen ist. Die Mitwirkenden sind unverzüglich – womöglich gleichzeitig – zu unterrichten, damit sie sich in die Bearbeitung einschalten können.

(2) Bei einer Vielzahl von Mitwirkenden oder in anderen geeigneten Fällen soll die Abstimmung in einer Koordinierungsbesprechung erfolgen. Das Besprechungsergebnis soll schriftlich festgehalten werden.

§ 28

Mitzeichnung

(1) In Angelegenheiten, in denen die Abstimmung nicht bereits auf andere Weise erreicht ist, wird der Entwurf den Mitwirkenden zur Mitzeichnung zugeleitet. Bestehen Bedenken gegen den Entwurf, ist ein Gegenvorschlag zu entwerfen und möglichst mündlich zu erläutern.

(2) Ist eine Einigung auf der Entscheidungsebene nicht zu erzielen, erörtern die Vorgesetzten die Angelegenheit. Bei Uneinigkeit entscheidet die oder der nächste gemeinsame Vorgesetzte.

(3) Die Mitzeichnung ist nur einmal erforderlich, wenn die Angelegenheit im Sinne der Mitzeichnung weitergeführt wird. Für die Übereinstimmung der Ausführung mit der Mitzeichnung ist die Bearbeiterin oder der Bearbeiter verantwortlich. Bestehen Zweifel, ob die Ausführung der Mitzeichnung entspricht, soll mündlich nachgefragt werden.

(4) Die Zustimmung eines zu beteiligenden Dezernates kann für eine Gruppe von gleichgelagerten Fällen auch vorab erteilt werden.

§ 29

Ko-Dezernentin, Ko-Dezernent

Für Dezernate, denen eine Dezernentin oder ein Dezernent für die Mitwirkung in rechtlichen Fragen nicht zur Verfügung steht, bestellt die Regierungsvizepräsidentin oder der Regierungsvizepräsident eine Ko-Dezernentin oder einen Ko-Dezernenten. Diese sind in Angelegenheiten zu beteiligen, bei deren Bearbeitung rechtliche Gesichtspunkte maßgeblich zu berücksichtigen sind. Sie unterstehen der Abteilungsleitung für das federführende Dezernat.

E.

Geschäftsablauf

§ 30

Einhaltung des Dienstweges

(1) Voraussetzung einer geordneten und schnellen Verwaltungsarbeit ist die Einhaltung des Dienstweges durch alle Beschäftigten der Behörde.

(2) Die Beschäftigten können sich in persönlichen Angelegenheiten von besonderer Bedeutung oder Schwierigkeit unmittelbar an die Regierungspräsidentin oder den Regierungspräsidenten, die Regierungsvizepräsidentin oder den Regierungsvizepräsidenten wenden.

§ 31

Nutzung elektronischer Verfahren

In den Arbeitsabläufen sind elektronische Verfahren soweit wie möglich zu nutzen. Stand und Entwicklung der Vorgangsbearbeitung müssen jederzeit (im Rahmen der Aufbewahrungsfristen) aus elektronischen oder in Papierform geführten Akten nachvollziehbar sein. Soweit technische, rechtliche oder wirtschaftliche Gründe nicht entgegenstehen, soll die elektronische Post vorrangig gegenüber der Briefpost eingesetzt werden, um die IT-gestützte Vorgangsbearbeitung zu unterstützen.

§ 32

Behandlung der Eingänge

(1) Eingänge sind alle Dokumente, die der Bezirksregierung bzw. ihren Beschäftigten elektronisch oder in Papierform zugeleitet werden.

(2) Posteingänge werden von der Poststelle entgegengenommen. Sie leitet Posteingänge von obersten Landesbehörden, Schreiben von Mitgliedern des Bundestages, des Landtages und des Regionalrates unmittelbar der Regierungspräsidentin oder dem Regierungspräsidenten zu, Dienstaufsichtsbeschwerden, Erinnerungen, Mahnungen und Schreiben, aus denen ohne entsprechende Bezeichnung hervorgeht, dass eine verzögerte Bearbeitung gerügt wird, unmittelbar

der Regierungsvizepräsidentin oder dem Regierungsvizepräsidenten zu. Die übrigen Posteingänge werden auf die durch eine Dienstanweisung bestimmten Stellen verteilt.

(3) Die Dienstanweisung regelt die Behandlung der Posteingänge bei der Posteingangsstelle und bestimmt den Weg bis zur Bearbeiterin oder dem Bearbeiter. Die Dienstanweisung muss sicherstellen, dass die Posteingänge unverzüglich der Bearbeiterin oder dem Bearbeiter zugeleitet werden. Sie muss ausschließen, dass Posteingänge Sichtberechtigten zugeleitet werden, die abwesend sind.

(4) Vorlageanordnungen für bestimmte Eingangsarten richten sich nicht an die Poststelle, sondern an die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, Dezernentinnen und Dezernenten oder Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter.

(5) Die Empfänger aller Eingänge prüfen, ob eine Vorlage an die nächste Vorgesetzte oder den nächsten Vorgesetzten oder beteiligte Dezernate geboten ist.

§ 33

Sicht- und Arbeitsvermerke

Für die Sicht- und Arbeitsvermerke benutzen

die Regierungspräsidentin/ der Regierungspräsident	den Rotstift,
die Regierungsvizepräsidentin/ der Regierungsvizepräsident	den Blaustift,
die Vertreterin/der Vertreter der Regierungsvizepräsidentin oder des Regierungsvizepräsidenten	den Grünstift,
die Abteilungsleiterin/ der Abteilungsleiter	den Braunstift,
die Hauptdezernentinnen/die Hauptdezernenten und die Dezernentinnen/die Dezernenten	den Violettstift.

Es bedeuten

Strich in Farbstift oder Namenszeichen	= Kenntnis genommen (Sichtvermerk)
+	= Vorbehalt der Schlusszeichnung
B.	= Beteiligung
V	= vor Abgang vorzulegen
^	= nach Abgang vorzulegen
R.	= Rücksprache
FR.	= fernmündliche Rücksprache
„Eilt“	= bevorzugt bearbeiten
„Sofort“	= vor allen anderen Sachen bearbeiten.

§ 34

Rücksprache

(1) Die Rücksprache dient der Erörterung und dem Informationsaustausch. Die Vorbereitung kann sich auf diejenigen Punkte beschränken, die in der Anordnung angegeben oder sonst kenntlich gemacht sind. Rücksprachen sind innerhalb von 3 Arbeitstagen wahrzunehmen.

(2) Über Anordnungen, mit denen weitere Vorgesetzte um Rücksprache bitten, ist die oder der unmittelbare Vorgesetzte zu unterrichten. Diese können sich die Mitwirkung vorbehalten. Im Übrigen gelten die allgemeinen Unterrichtungspflichten.

§ 35

Bearbeitung

(1) Die Reihenfolge und die Art der Bearbeitung richten sich nach der Dringlichkeit der Sache. Vorgesetzte können hierzu Bestimmungen treffen. Es ist stets eine möglichst wirtschaftliche Erledigungsart zu wählen; dies gilt insbesondere für die Abwägung zwischen schriftlichen und sonstigen Formen der Bearbeitung.

(2) Bei der schriftlichen Bearbeitung ist als Schluss des Entwurfs je nach Sachlage zu verfügen:

Wvl. = 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 Rundverfügungen.

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.

§ 36

Zwischenbescheid, Abgabennachricht

Wird die abschließende Entscheidung nicht innerhalb eines Monats getroffen, muss ein Zwischenbescheid erteilt werden, soweit nicht abweichende gesetzliche Regelungen getroffen sind. Wird die Sache an eine andere Behörde abgegeben, ist die Abgabe mitzuteilen. Bei der Übernahme eines Vorgangs von einer anderen Behörde sollte dies der Betroffenen oder dem Betroffenen angezeigt werden, wenn der Vorgang nicht innerhalb von 14 Tagen abschließend bearbeitet werden kann.

§ 37

Dienst-, Fach- und sonstige Aufsichtsbeschwerden

(1) Der Eingang von Dienst-, Fach- und sonstigen Aufsichtsbeschwerden ist zu bestätigen; die Beschwerde ist stets schriftlich zu bescheiden, auch wenn der Beschwerde abgeholfen wird; die Vorgaben des § 36 gelten entsprechend.

(2) Beschwerden, die sich gegen das Verhalten von Beschäftigten der eigenen Behörde oder der nachgeordneten Behörden und Einrichtungen richten (Dienstaufsichtsbeschwerden), werden von dem für die Personalangelegenheiten der Beschäftigten zuständigen Dezernat bearbeitet. Richtet sich die Dienstaufsichtsbeschwerde gegen Beschäftigte des kommunalen Bereichs, bearbeitet sie das für die Kommunalaufsicht zuständige Dezernat.

(3) Beschwerden, mit denen überwiegend die Überprüfung einer Sachentscheidung angestrebt wird (Fach- und sonstige Aufsichtsbeschwerden), bearbeitet das fachlich zuständige Dezernat.

(4) Zweifelsfälle in der Zuordnung der Beschwerden entscheidet das für die Organisation zuständige Dezernat.

§ 38

Zeichnungsformen

(1) Es unterzeichnen die Regierungspräsidentin oder der Regierungspräsident ohne Zusatz; die Regierungsvizepräsidentin oder der Regierungsvizepräsident mit dem Zusatz „In Vertretung“; ebenso eine Abteilungsleiterin oder ein Abteilungsleiter in Wahrnehmung der Vertretung der Regierungsvizepräsidentin oder des Regierungsvizepräsidenten; alle sonstigen Zeichnungsberechtigten mit dem Zusatz „Im Auftrag“.

(2) Schreiben, die elektronisch hergestellt und versandt werden, sind mit der Namensangabe und dem Zusatz „gezeichnet“ unter dem elektronischen Dokument zu versehen.

F.

Dienstverkehr nach außen, kundenorientierte Verwaltung

§ 39

Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern, Behördenvertreterinnen und Behördenvertreter

Höflichkeit und entgegenkommendes Verhalten sind selbstverständliche Grundregeln. Im Rahmen ihres dienstlichen Auftrages unterstützen alle Beschäftigten die Bürgerinnen und Bürger sowie Behördenvertreterinnen und Behördenvertreter bei ihren Anliegen. Kann einem Anliegen nicht entsprochen werden oder erfordert die Aufgabe ein Einschreiten, soll die Begründung auch darauf gerichtet sein, Verständnis für die Entscheidung bei den Betroffenen zu wecken. Ist die Behörde nicht zuständig, wird der Antragstellerin oder dem Antragsteller die richtige Stelle genannt. Der Bürgerin oder dem Bürger sollte ohne besondere Umstände ermöglicht werden, ein Anliegen auch mündlich vorzutragen.

§ 40

Teilnahme an öffentlichen Veranstaltungen und Fachtagungen

An öffentlichen Veranstaltungen und Fachtagungen dürfen Beschäftigte der Behörde an Stelle der Regierungspräsidentin oder des Regierungspräsidenten nur mit ihrer oder seiner Genehmigung teilnehmen.

§ 41

Äußerungen gegenüber der Presse und sonstigen Medien

Mündliche Auskünfte an Presse, Hörfunk und Fernsehen oder sonstige Medien sowie schriftliche Verlautbarungen, die zur Veröffentlichung bestimmt sind, bedürfen der Zustimmung der Regierungspräsidentin oder des Regierungspräsidenten oder der von ihr/ihm beauftragten Beschäftigten.

§ 42

Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.
Mein RdErl. v. 30.07.2004 (SMBL. NRW. 20020) wird aufgehoben.