

## Zu BASS 10-32 Nr. 5

# Geschäftsordnung für das Landesamt für Qualitätssicherung und Informationstechnologie der Lehrerbildung (LAQUILA)

Runderlass des Ministeriums für Schule und Bildung  
Vom 27. Dezember 2023 – AZ: 122 – 2023-0007646-2024

1

## Geschäftsordnung – LAQUILA

### A. Allgemeines

§ 1 Aufgaben

### B. Organisation

§ 2 Aufbau

§ 3 Zentrale und Service-Standorte

§ 4 Geschäftsverteilung

§ 5 Leitung

§ 6 Vertretung der Leitung

§ 7 Arbeitsbereichsleitung

§ 8 Konferenz der Arbeitsbereichsleiterinnen und -leiter

§ 9 Fachgebietsleitung

§ 10 Referentinnen, Referenten, Pädagogische Mitarbeiterinnen, pädagogische Mitarbeiter

§ 11 Sachbearbeiterinnen, Sachbearbeiter

§ 12 Weitere Mitarbeiterinnen und weitere Mitarbeiter, Teamassistentenkräfte

§ 13 Mitglieder des Prüfungsamtes und der Prüfungsausschüsse

### C. Gleichstellung

§ 14 Gender-Mainstreaming-Strategie

§ 15 Gleichstellungsbeauftragte

### D. Zusammenarbeit

§ 16 Zusammenarbeit und Führung

§ 17 Eingänge / Vorlage

§ 18 Elektronische Post- und Vorgangsbearbeitung

§ 19 Bearbeitung / Federführung / Mitzeichnung

§ 20 Schriftverkehr

### E. Zeichnung

§ 21 Zeichnung von Schriftverkehr

§ 22 Haushaltswesen

§ 23 Dienstsiegel

### F. Sonstige Bestimmungen

#### zum Dienstverkehr nach außen und zur Ordnung des Innendienstes

§ 24 Teilnahme an öffentlichen Veranstaltungen und Fachtagungen

§ 25 Äußerungen gegenüber der Presse und sonstigen Medien

§ 26 Beauftragte

### G. Dienstreisen

§ 27 Dienstreisen

### H. Krise

§ 28 Durchgriffsrecht im Krisenfall

### I. Schlussbestimmungen

§ 29 Änderung der Geschäftsordnung

### A. Allgemeines

#### § 1

#### Aufgaben

(1) Das Landesamt für Qualitätssicherung und Informationstechnologie der Lehrerbildung (LAQUILA) ist als zentrale Einrichtung im Geschäftsbereich des für Schule zuständigen Ministeriums im Wesentlichen zuständig für

a) die Aufgaben des Landesprüfungsamtes für Lehramter an Schulen,

b) die Durchführung und Planung der in der zweiten Phase der Lehrerbildung gemäß § 7 Lehrerbildungsgesetz vom 12. Mai 2009 durchzuführenden Staatsprüfung, einschließlich des Qualitätsmanagements,

c) die Unterstützung der Qualitätssicherung in der zweiten Phase der Lehrerbildung,

d) Aufgaben bei der staatlichen Begleitung und Qualitätssicherung in der ersten Phase der Lehrerbildung insbesondere bei der Akkreditierung und Reakkreditierung sowie bei den Praxiselementen an Schulen und Zentren für schulpraktische Lehrerbildung (ZfSL),

e) Unterstützungsaufgaben in der Qualitätssicherung und Weiterentwicklung der Lehrerbildung und die Bereitstellung ausbildungsfachlichen Wissens für die Ausbildungsbehörden,

f) zentrale Basisinformationen / Beratung für Institutionen der Lehrerbildung, Hochschulzugangsberechtigte, Studierende, Lehramtsanwärterinnen und -anwärter, Personen mit Interesse an einer Weiterqualifizierung oder Anerkennung von Abschlüssen,

g) Unterstützungs- und Beratungsaufgaben bei der nachträglichen Qualifikationserweiterung,

h) Unterstützungs- und Beratungsaufgaben bei der Anerkennung von Lehramtsprüfungen und Lehramtsbefähigungen,

i) Unterstützungsaufgaben bei der Lehrerwerbung,

j) nachwirkende Aufgaben der nach altem Ausbildungsrecht abgelegten Ersten Staatsprüfungen für Lehramter wie etwa Anfragen zu abgelegten Prüfungen und Archivierungsaufgaben,

k) den Informationstechnischen Dienst (IT-Infrastruktur, Endgeräte und Service, Dienste und Informationssicherheit, IT-Beschaffung) für das Landesamt, die ZfSL, die staatlichen Schulen und das Haus für Lehrerfortbildung Kronenburg einschließlich der Organisationsangelegenheiten, der IT-Beschaffung und des Betriebs der elektronischen Verwaltungsarbeit von Landesamt und ZfSL.

(2) Durch Erlass kann das für Schule zuständige Ministerium weitere Aufgaben übertragen.

(3) Zur Sicherung einheitlicher Maßstäbe führt das Landesamt regelmäßig Dienstbesprechungen mit den an der Erfüllung der Aufgaben gemäß Absatz 1 beteiligten Personengruppen, Behörden und Einrichtungen des Landes durch.

### B. Organisation

#### § 2

#### Aufbau

Das Landesamt ist in einen Leitungsbereich und Arbeitsbereiche gegliedert. Als weitere Organisationseinheit ist eine Stabsstelle dem Arbeitsbereich der Leiterin bzw. des Leiters des Landesamtes zugeordnet. Die Arbeitsbereiche können grundsätzlich in Fachgebiete untergliedert werden. Sofern Fachgebiete eingerichtet werden, erfolgt dies haushalts- und stellenplanneutral. Den Aufbau im Einzelnen regelt der Organisationsplan.

#### § 3

#### Zentrale und Service-Standorte

Das Landesamt hat seinen Sitz in Dortmund. Für Aufgaben des Informationstechnischen Dienstes unterhält das Landesamt regionale Service-Standorte in Bielefeld, Düsseldorf, Gelsenkirchen und Jülich. Die bisher bestehenden Außenstandorte in Essen, Köln, Münster, Paderborn und Siegen sind in die Arbeitsbereiche des Landesamtes integriert; die räumliche Verlagerung der Arbeitsplätze wird bis spätestens zum 31. Dezember 2025 an den Sitz des Landesamtes erfolgen.

#### § 4

#### Geschäftsverteilung

(1) Die Geschäftsverteilung ergibt sich aus dem von der Leiterin oder dem Leiter des Landesamtes erlassenen Geschäftsverteilungsplan.

(2) Bestehen Zweifel über die Zuständigkeit, so entscheidet innerhalb des Arbeitsbereichs die Arbeitsbereichsleitung, innerhalb der Stabsstelle die Leitung der Stabsstelle. Bei Zuständigkeitsfragen zwischen Arbeitsbereichen und/ oder Stabsstelle die Leiterin oder der Leiter des Landesamtes. Ist eine Zuständigkeit im Geschäftsverteilungsplan noch nicht festgelegt, so entscheidet die Leiterin oder der Leiter über die Zuordnung.

#### § 5

#### Leitung

(1) Die Leiterin oder der Leiter des Landesamtes ist Vorgesetzte oder Vorgesetzter aller Beschäftigten des Landesamtes. Sie oder er trägt die Gesamtverantwortung für die Erfüllung der Aufgaben und vertritt das Landesamt nach außen. Sie oder er leitet zugleich einen Arbeitsbereich.

(2) Die Leiterin oder der Leiter des Landesamtes kann die fachliche Koordinierung eines Service-Standortes und die Verantwortung für die Aufgabenwahrnehmung des Service-Standortes auf eine Beschäftigte oder einen Beschäftigten übertragen. Die Übertragung erfolgt im Einvernehmen mit der Leiterin oder dem Leiter des für die Service-Standorte zuständigen Arbeitsbereichs und entbindet weder die Leitung des Landesamtes noch die Leitung des zuständigen Arbeitsbereichs von der Gesamtverantwortung für die Service-Standorte.

(3) Die Leiterin oder der Leiter kann abweichend vom Geschäftsverteilungsplan Beschäftigten – insbesondere arbeitsbereichsübergreifend – vorübergehend andere Aufgaben übertragen, wenn die Arbeit auf andere Weise nicht oder nicht innerhalb eines vertretbaren Zeitraumes bewältigt werden kann. Die für Organisation und Personal zuständige Stabsstelle

sowie die betroffenen Arbeitsbereichsleitungen sind vorher zu beteiligen. Die Regelungen nach § 7 bleiben hiervon unberührt.

(4) Die Leiterin oder der Leiter des Landesamtes bestimmt die Einzelheiten des Geschäftsablaufs und des Dienstverkehrs nach außen ergänzend zu dieser Geschäftsordnung.

## § 6

### Vertretung der Leitung

Die Leiterin oder der Leiter des Landesamtes wird im Wechsel durch die Arbeitsbereichsleitungen vertreten.

## § 7

### Arbeitsbereichsleitung

(1) Die Arbeitsbereiche werden von Arbeitsbereichsleiterinnen und Arbeitsbereichsleitern geleitet. Sie sind Vorgesetzte aller Beschäftigten ihres Arbeitsbereichs. In den Arbeitsbereichen werden verschiedene Aufgabenfelder unter einem Schwerpunkt gebündelt. Die Arbeitsbereiche können organisatorisch verschiedene Fachgebiete umfassen.

(2) Die Arbeitsbereichsleiterin oder der Arbeitsbereichsleiter ist für die ordnungsgemäße Führung der Dienstgeschäfte innerhalb des Arbeitsbereichs verantwortlich und hier u. a. für die Zusammenarbeit mit den Fachgebietsleitungen, soweit diese bestehen. Sie oder er koordiniert die Arbeit in den dem Arbeitsbereich zugeordneten Aufgabenbereichen.

(3) Die Leitungen der Arbeitsbereiche werden durch eine oder einen von ihr oder ihm im Einvernehmen mit der Leiterin oder dem Leiter des Landesamtes bestimmte Fachgebietsleitung des jeweiligen Arbeitsbereiches vertreten. Sind keine Fachgebiete eingerichtet erfolgt die Vertretung durch eine Referentin oder einen Referenten des jeweiligen Arbeitsbereiches.

(4) Soweit Fachgebiete bestehen, führen Arbeitsbereichsleitungen regelmäßig Dienstbesprechungen mit den Fachgebietsleitungen ihres Arbeitsbereichs durch. Darüber hinaus sollen Arbeitsbereichsbesprechungen mit dem gesamten Arbeitsbereich stattfinden. Sofern keine Fachgebietsleitungen bestehen, finden regelmäßig Dienstbesprechungen mit dem gesamten Arbeitsbereich bzw. ggf. mit der gesamten Organisationseinheit statt.

## § 8

### Konferenz der Arbeitsbereichsleiterinnen und Arbeitsbereichsleiter

(1) Die Konferenz der Arbeitsbereichsleiterinnen und Arbeitsbereichsleiter (ALK) besteht aus den Arbeitsbereichsleiterinnen und Arbeitsbereichsleitern und der Leiterin oder dem Leiter des Landesamtes. Andere Beschäftigte können nach Bedarf hinzugezogen werden. Die ALK tagt unter dem Vorsitz der Leiterin oder des Leiters des Landesamtes regelmäßig, mindestens jedoch einmal im Vierteljahr.

(2) Die ALK berät insbesondere über

- die Arbeitsplanung, die Haushaltsplanung, die Personal- und Organisationsplanung,

- das entsprechende Controlling,

- die Angelegenheiten und Vorgänge, die für das Landesamt insgesamt von Bedeutung sind,

- die Fragen, die die Entwicklung des Landesamtes betreffen.

(3) Die Leiterin oder der Leiter des Landesamtes informiert die ALK über alle Angelegenheiten und Vorgänge von allgemeiner Bedeutung.

(4) Die Leitungen der Arbeitsbereiche informieren die Beschäftigten ihrer Arbeitsbereiche über die Beratungsergebnisse der ALK.

(5) Über jede Sitzung wird ein Protokoll gefertigt.

## § 9

### Fachgebietsleitung

(1) Innerhalb der Arbeitsbereiche können Fachgebiete eingerichtet werden. Was die Einrichtung von Fachgebieten in den Arbeitsbereichen anbelangt, wird im Übrigen auf § 2 verwiesen.

(2) Ein Fachgebiet umfasst grundsätzlich ein oder mehrere in sich geschlossene und abgegrenzte Aufgabenfelder. In den Fachgebieten sind geeignete Aufgaben zusammenzufassen.

(3) Fachgebiete werden von einer Fachgebietsleiterin oder einem Fachgebietsleiter geleitet. Fachgebietsleitung können Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 oder 2.1. oder vergleichbare Tarifbeschäftigte sein. Die Fachgebietsleitung wird durch die Leiterin oder den Leiter des Landesamtes in Abstimmung mit der Arbeitsbereichsleitung benannt. Die Fachgebietsleitung ist gegenüber den weiteren Beschäftigten des Fachgebiets weisungsberechtigt.

(4) Die Fachgebietsleitung ist für die ordnungsgemäße Führung der Dienstgeschäfte innerhalb ihres Fachgebiets verantwortlich. Die Fachgebietsleitung regelt ihre bzw. seine Vertretung innerhalb des Fachgebiets, soweit die Arbeitsbereichsleitung nicht eine fachgebietsübergreifende Regelung getroffen hat.

(5) Soweit Fachgebiete bestehen, führen Fachgebietsleitungen regelmäßig Dienstbesprechungen mit den Beschäftigten ihres Fachgebiets durch.

## § 10

### Referentinnen und Referenten, Pädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

(1) Referentinnen und Referenten sind in einem Arbeitsbereich, einer sonstigen Organisationseinheit und ggf. in einem Fachgebiet ständig tätige Beschäftigte entsprechend der LG 2.2 bzw. der Lehrerlaufbahnen der LG 2.1 oder vergleichbare Tarifbeschäftigte.

(2) Sind in einem Aufgabenbereich mehrere Referentinnen und Referenten tätig oder dem Aufgabenbereich weitere Beschäftigte zugeordnet, können einer Referentin oder einem Referenten im Verhältnis zu den in diesen Aufgabenbereichen tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sachleitende Führungsaufgaben übertragen werden, sofern keine Fachgebiete eingerichtet sind.

(3) Pädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind durch Abordnung vorübergehend am Landesamt tätige Personen mit entsprechenden Qualifikationen, die einer Lehrerlaufbahn angehören. Sie werden einem Arbeitsbereich oder einer sonstigen Organisationseinheit und ggf. einem Fachgebiet organisatorisch zugeordnet.

## § 11

### Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter

(1) Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter nehmen die Aufgaben eines ihnen zugewiesenen Aufgabenbereiches wahr. Es sind Beamtinnen und Beamte der LG 2.1 oder vergleichbare Tarifbeschäftigte und, soweit die Geschäftsverteilung dies vorsieht, Beamtinnen und Beamte der LG 1.2 oder vergleichbare Tarifbeschäftigte einzusetzen.

(2) Ihnen ist ein abgegrenzter Aufgabenbereich zuzuweisen, den sie nach den Weisungen den ihnen gegenüber weisungsberechtigten bzw. vorgesetzten Personen selbstständig und verantwortlich bearbeiten.

(3) Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter werden einem Arbeitsbereich oder einer sonstigen Organisationseinheit und ggf. einem Fachgebiet organisatorisch zugeordnet.

## § 12

### Weitere Mitarbeiterinnen und weitere Mitarbeiter, Teamasistenzkräfte

(1) Weitere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind die einem Arbeitsbereich oder einer sonstigen Organisationseinheit und ggf. einem Fachgebiet zugewiesenen Beamtinnen und Beamte der LG 1.2 oder vergleichbare Tarifbeschäftigte.

(2) Weiteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist ein abgegrenzter Tätigkeitsbereich zuzuweisen, den sie nach den Weisungen der ihnen gegenüber weisungsberechtigten bzw. vorgesetzten Personen wahrnehmen. Sie unterstützen die weiteren Personen ihrer Organisationseinheit bei der Wahrnehmung der Aufgaben des jeweiligen Arbeitsbereichs.

(3) Weitere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die als Teamasistenz tätig sind, erbringen im Rahmen der Tätigkeit Unterstützungs- und Serviceleistungen, z.T. auch über die zugeordnete Organisationseinheit hinaus. Bei Bedarf unterstützen und vertreten sich die Teamasistenzen über die Arbeitsbereiche bzw. Stabsstelle hinweg nach Abstimmung der zuständigen Arbeitsbereichsleitungen bzw. Leitung der Stabsstelle.

## § 13

### Aufgaben des Landesprüfungsamtes für Lehramter an Schulen

Dem Landesprüfungsamt für Lehramter an Schulen nach § 1 Absatz 1 Satz 1 obliegt zur ordnungsgemäßen Planung und Durchführung der Staatsprüfungen die prüfungsfachliche Aufsicht über die mit der Beurteilung der Prüflinge befassten Personen.

## C. Gleichstellung

### § 14

#### Gender-Mainstreaming-Strategie

Der Verfassungsauftrag zur tatsächlichen Durchsetzung der Gleichberechtigung von Frauen und Männern ist durchgängiges Leitprinzip. Bei allen personellen, organisatorischen und fachinhaltlichen Entscheidungsprozessen und Maßnahmen sind geschlechterbezogene Aspekte einzubeziehen und mit dem Ziel der Vermeidung und des Abbaus von Benachteiligungen zu bearbeiten (Gender-Mainstreaming-Strategie).

### § 15

#### Gleichstellungsbeauftragte

(1) Beim Landesamt werden eine Gleichstellungsbeauftragte und mindestens eine Stellvertreterin bestellt. Ihre fachliche Qualifikation soll den spezifischen Anforderungen der personalrechtlichen und ressortfachlichen Aufgaben in den Tätigkeitsbereichen des Hauses gerecht werden.

(2) Die dienstliche Stellung, Aufgaben und Rechte der Gleichstellungsbeauftragten ergeben sich aus dem Gesetz zur Gleichstellung von Frauen und Männern für das Land Nordrhein-Westfalen (Landesgleichstellungsgesetz) vom 9. November 1999 (GV. NRW. S. 590) in der jeweils geltenden Fassung sowie den dazu erlassenen Verwaltungsvorschriften.

## D. Zusammenarbeit

### § 16

#### Zusammenarbeit und Führung

(1) Bei der Erfüllung der Aufgaben arbeiten alle Beschäftigten in den verschiedenen Funktionen vertrauensvoll, offen und kooperativ zusammen. Alle Beschäftigten sind für die sachgerechte Erledigung der ihnen übertragenen Aufgaben verantwortlich. Sie unterstützen sich bei der Erfüllung ihrer Aufgaben und unterrichten sich gegenseitig, zeitgerecht und umfassend über Angelegenheiten, die für die Aufgabenerfüllung von Bedeutung sein könnten. Zudem informieren Vorgesetzte die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über arbeitsbereichsübergreifende Sachverhalte und Entscheidungen, so dass den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ermöglicht wird, die Arbeit in umfassendere Zusammenhänge einzuordnen; auf diese Weise wird selbstverantwortliches Arbeiten unterstützt und gefördert.

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

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

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

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

(6) Mindestens einmal im Halbjahr findet eine Konferenz der Arbeitsbereichsleitungen mit den Fachgebietsleitungen statt, soweit Fachgebiete eingerichtet sind. Die Konferenz wird durch die Leiterin oder den Leiter des Landesamtes einberufen. Auch durch die in dieser Geschäftsordnung vorgesehenen Konferenzen und Dienstbesprechungen wird sichergestellt, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter hinreichend über Planungen und Vorhaben informiert sind und ihre Kompetenzen einbringen können.

### § 17

#### Eingänge / Vorlage

(1) Eingänge sind alle auf direktem, postalischem, telefonischem oder elektronischem Weg zugeleiteten Schriftstücke und Informationen.

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

(3) Der Leitung des Landesamtes sind insbesondere Eingänge von grundsätzlicher oder politischer Bedeutung vorzulegen.

### § 18

#### Elektronische Post und Vorgangsbearbeitung

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

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

(3) Rahmenregelungen zum Umgang mit elektronischer Post und zur elektronischen Bearbeitung ergeben sich aus einer nach Einführung der Elektronischen Verwaltungsarbeit zu erlassenden ergänzenden Geschäftsordnung.

### § 19

#### Bearbeitung, Federführung, Mitzeichnung

(1) Die zuständige Organisationseinheit bearbeitet die Eingänge fach- und zeitgerecht, nachvollziehbar und insbesondere für Außenstehende verständlich.

(2) Federführend bei der Erledigung einer Aufgabe ist der Arbeitsbereich bzw. das Fachgebiet, der/das sachlich überwiegend für den Inhalt einer

Angelegenheit aufgrund des Geschäftsverteilungsplans zuständig ist. Zweifel über die Federführung sind unverzüglich zu klären. Bis zur Klärung bleibt die mit der Angelegenheit zuerst befasste Stelle zuständig. Bei Meinungsverschiedenheiten über die Federführung suchen die jeweiligen Führungskräfte eine einvernehmliche Regelung. Bei Nichteinigung entscheiden die jeweiligen nächsthöheren Vorgesetzten.

(2) Berührt ein Vorgang die Zuständigkeit mehrerer Organisationseinheiten, beteiligt die federführende Organisationseinheit die mitbetroffenen Organisationseinheiten. Federführend ist die Organisationseinheit, die nach dem Geschäftsverteilungsplan fachlich überwiegend zuständig ist. Die federführende Organisationseinheit trägt die Verantwortung dafür, dass alle Stellen, die nach dem Geschäftsverteilungsplan, den Bestimmungen dieser Geschäftsordnung oder nach allgemeiner oder besonderer Anordnung an der Bearbeitung mitzuwirken haben, beteiligt werden. Die Mitwirkung ist im Vorgang zu dokumentieren. Mit der Mitzeichnung wird die Mitverantwortung für die sachgerechte Bearbeitung des jeweiligen Aufgabengebietes übernommen.

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

### § 20

#### Schriftverkehr

(1) Der Schriftverkehr sowohl innerhalb des Landesamtes als auch mit Stellen außerhalb des Landesamtes wird in der Regel unmittelbar zwischen den Organisationseinheiten geführt. Informationspflichten gegenüber Vorgesetzten oder durch Vorgesetzte festgelegte Einzelfallregelungen bleiben hiervon unberührt. Die mündliche, telefonische oder elektronische Behandlung von Vorgängen soll dem schriftlichen Austausch vorgezogen werden.

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

#### E. Zeichnung

### § 21

#### Zeichnung von Schriftstücken

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

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

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

(4) Die Leiterin oder der Leiter des Landesamtes unterschreiben ohne Zusatz. Die Arbeitsbereichsleitung unterschreibt in Ausübung der Funktion der Vertretung der Leiterin oder des Leiters „In Vertretung“, alle anderen Zeichnungsberechtigten unterschreiben „Im Auftrag“.

### § 22

#### Haushaltswesen

(1) Die Leiterin oder der Leiter und die oder der Beauftragte für den Haushalt (BdH) sind befugt, Kassenanordnungen zu erteilen (Anordnungsbefugnis). Die Anordnungsbefugnis kann auf einzelne entsprechend qualifizierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter schriftlich übertragen werden.

(2) Die Leiterin oder der Leiter und die oder der BdH sind zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit befugt. Anderen entsprechend qualifizierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern kann die Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit für einen bestimmten Bereich schriftlich übertragen werden. Die Vorschriften über Feststellungsvermerke (sachliche Richtigkeit, rechnerische Richtigkeit) bleiben unberührt.

(3) Sämtliche Kassenanordnungen sind über die Stabsstelle, als für den Haushalt zuständige Stelle zu leiten.

(4) Die Überwachung der Einnahmen und Ausgaben erfolgt zentral durch die in der Stabsstelle zu führenden Haushaltsüberwachungslisten.

## **§ 23**

### **Dienstsiegel**

(1) Die Leiterin oder der Leiter des Landesamtes ermächtigt die zur Führung von Dienstsiegeln befugten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Textform. Der Kreis dieser Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.

(2) Dienstsiegel sind fortlaufend zu nummerieren, listenmäßig zu erfassen und nur gegen Empfangsbescheinigung auszuhändigen.

(3) Dienstsiegel sind unter Verschluss zu halten. Ihr Verlust ist unverzüglich der Leiterin oder dem Leiter des Landesamtes anzuzeigen.

## **F. Sonstige Bestimmungen zum Dienstverkehr nach außen und zur Ordnung des Innendienstes**

### **§ 24**

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

An öffentlichen Veranstaltungen und Fachtagungen dürfen Bedienstete als Vertreterin oder Vertreter des Landesamtes nur mit Zustimmung der Leiterin oder des Leiters des Landesamtes teilnehmen. In Fällen von besonderer fachlicher oder politischer Bedeutung ist die vorherige Zustimmung des für Schule zuständigen Ministeriums einzuholen.

### **§ 25**

#### **Äußerungen gegenüber der Presse und sonstigen Medien**

(1) Mündliche Auskünfte an Presse, Hörfunk und Fernsehen oder sonstige Medien sowie schriftliche Verlautbarungen, die zur Veröffentlichung bestimmt sind, bedürfen der Zustimmung der Leiterin oder des Leiters des Landesamtes. Die Zustimmung kann auch von einer oder einem von der Leiterin oder dem Leiter des Landesamtes Beauftragten erteilt werden.

(2) Veröffentlichungen des Landesamtes werden von der Leiterin oder von dem Leiter des Landesamtes genehmigt. Das Nähere regelt eine ergänzende Ordnung zu dieser Geschäftsordnung.

(3) Das Nähere zur Koordinierung der Außen- und Medienkontakte sowie der Öffentlichkeitsarbeit nach außen und nach innen wird ebenfalls in einer ergänzenden Geschäftsordnung geregelt.

(4) In Fällen von besonderer fachlicher oder politischer Bedeutung ist die vorherige Zustimmung des für Schule zuständigen Ministeriums einzuholen.

### **§ 26**

#### **Beauftragte**

Die Leiterin oder der Leiter des Landesamtes kann nach Maßgabe rechtlicher Vorschriften bzw. nach sonstigen Erfordernissen im Benehmen mit den für die Fachaufsicht zuständigen obersten Landesbehörden weitere Beschäftigte mit besonderen Funktionen beauftragen. Diese werden in geeigneter Weise bekannt gegeben.

## **G. Dienstreisen**

### **§ 27**

#### **Dienstreisen**

(1) Dienstreisen der Beschäftigten des Landesamtes genehmigt die Leiterin oder der Leiter des Landesamtes. Sie oder er kann pauschale Dienstreisegenehmigungen für die Wahrnehmung bestimmter Aufgaben erteilen. Die Leiterin oder der Leiter des Landesamtes kann die Befugnis zur Erteilung von Dienstreisegenehmigungen auf die Arbeitsbereichsleitungen und die Leitung der Stabsstelle delegieren.

(2) Dienstreisen für die Mitglieder der Prüfungsausschüsse gelten mit der Genehmigung der Prüfungspläne durch das Landesamt als genehmigt.

(3) Die Bezirksregierung kann der Leiterin oder dem Leiter des Landesamtes pauschal die Genehmigung erteilen, Dienstreisen zur Wahrnehmung ihrer oder seiner funktionsspezifischen Aufgaben durchzuführen.

## **H. Krise**

### **§ 28**

#### **Durchgriffsrecht im Krisenfall**

(1) Im Krisenfall hat das für Schule zuständige Ministerium unmittelbares Durchgriffsrecht. Dies beinhaltet insbesondere unmittelbare Weisungen und Berichtsanforderungen an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Landesamtes.

(2) Eine Unterrichtung der Leiterin oder des Leiters des Landesamtes erfolgt parallel bzw. im Nachgang auch durch die beteiligte Mitarbeiterin oder den beteiligten Mitarbeiter des Landesamtes.

## **I. Schlussbestimmungen**

### **§ 29**

#### **Änderung der Geschäftsordnung**

Änderungen und Ergänzungen dieser Geschäftsordnung bedürfen der Zustimmung des für Schule zuständigen Ministeriums.

## **2**

### **Inkrafttreten; Außerkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt am Tag nach der Veröffentlichung im Amtsblatt in Kraft. Gleichzeitig tritt der Runderlass „Geschäftsordnung für das Landesprüfungsamt für Lehrämter an Schulen“ des Ministeriums für Schule und Weiterbildung vom 21. Februar 2014 (ABl. NRW. S. 124) außer Kraft.

ABI. NRW. 01/24