

**Geschäftsordnung
für das Landesinstitut QUA-LiS NRW**
RdErl. d. Ministeriums für Schule und Weiterbildung
v. 25. 11. 2013 – 122/1.07.03-116858/13

Inhaltsübersicht

A. Allgemeines

§ 1 Aufgaben

B. Organisation

§ 2 Aufbau

§ 3 Geschäftsverteilung

§ 4 Direktorin, Direktor

§ 5 Ständige Vertretung der Direktorin oder des Direktors

§ 6 Arbeitsbereichsleiterinnen, Arbeitsbereichsleiter

§ 7 Konferenz der Arbeitsbereichsleiterinnen und -leiter

§ 8 Referentinnen, Referenten

§ 9 Pädagogische Mitarbeiterinnen, pädagogische Mitarbeiter

§ 10 Sachbearbeiterinnen, Sachbearbeiter

§ 11 Weitere Mitarbeiterinnen, weitere Mitarbeiter

C. Gleichstellung

§ 12 Gender-Mainstreaming-Strategie

§ 13 Gleichstellungsbeauftragte

D. Zusammenarbeit

§ 14 Zusammenwirken und Information

§ 15 Projektarbeit

§ 16 Federführung

§ 17 Beteiligung

§ 18 Abstimmung und Mitzeichnung

E. Zeichnung

§ 19 Grundsätze der Zeichnungsbefugnis

§ 20 Haushaltswesen

§ 21 Dienstsiegel

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

§ 22 Teilnahme an öffentlichen Veranstaltungen und Fachtagungen

§ 23 Äußerungen gegenüber der Presse und sonstigen Medien

G. Schlussbestimmung

§ 24 Änderung der Geschäftsordnung

A. Allgemeines

§ 1

Aufgaben

(1) Die Qualitäts- und UnterstützungsAgentur – Landesinstitut für Schule (im Weiteren das Landesinstitut) berät und unterstützt das für Schule und Weiterbildung zuständige Ministerium und ist die vom Ministerium beauftragte zentrale Einrichtung für pädagogische Dienstleistungen insbesondere zur Unterstützung der Schulen bei der Wahrnehmung ihres Bildungs- und Erziehungsauftrags.

(2) Grundlage für die Aufgabenerledigung und die Arbeitsschwerpunkte sind das vom Ministerium gemeinsam mit dem Landesinstitut auf der Grundlage einer mittel- und langfristigen Arbeitsplanung entwickelte jährliche Zielprogramm. Aus diesem ergeben sich die vom Landesinstitut zu bearbeitenden Aufgaben und Projekte. Durch Erlass kann das Ministerium weitere Aufgabenfelder übertragen.

(3) Die Einzelheiten der mittel- und langfristigen Arbeitsplanung, der Erstellung des Zielprogramms, der Begleitung von Arbeitsvorhaben sowie der damit zusammenhängenden Fragen der Zusammenarbeit zwischen dem Landesinstitut und dem Ministerium ergeben sich aus den vom Ministerium gemeinsam mit dem Landesinstitut entwickelten Verfahrensregelungen.

B. Organisation

§ 2

Aufbau

Das Landesinstitut gliedert sich in einen Leitungsbereich und Arbeitsbereiche. Den Aufbau im Einzelnen regelt der Organisationsplan.

§ 3

Geschäftsverteilung

(1) Die Geschäftsverteilung ergibt sich aus dem von der Direktorin oder dem Direktor des Landesinstituts erlassenen Geschäftsverteilungsplan sowie aus den ergänzenden Festlegungen zur Leitung und Mitarbeit in Projekten und projektförmig organisierten Arbeitsvorhaben (§ 15).

(2) Bestehen Zweifel über die Zuständigkeit so entscheidet innerhalb des Arbeitsbereichs die Arbeitsbereichsleitung, bei Zuständigkeitsfragen zwischen Arbeitsbereichen die Direktorin oder der Direktor des Landesinstituts. Ist eine Zuständigkeit im Geschäftsverteilungsplan noch nicht festgelegt, so entscheidet die Direktorin oder der Direktor des Landesinstituts über die Zuordnung.

§ 4

Direktorin, Direktor

(1) Die Direktorin oder der Direktor leitet das Landesinstitut und trägt die Verantwortung für die ordnungsgemäße Erledigung der gesamten Dienstgeschäfte im Rahmen der Geschäftsordnung.

(2) Die Direktorin oder der Direktor legt auf der Grundlage des mit dem zuständigen Ministerium gemeinsam vereinbarten Zielprogramms die Schwerpunkte der Arbeit sowie die mittel- und langfristige Arbeitsplanung nach Beratung in der Konferenz der Arbeitsbereichsleiterinnen und -leiter fest (§ 7).

(3) Sie oder er kann die Geschäftsordnung durch Regelungen insbesondere zur Vertretung der Arbeitsbereichsleitungen und zum Geschäftsablauf ergänzen.

§ 5

Ständige Vertretung der Direktorin oder des Direktors

Die Direktorin oder der Direktor wird durch die ständige Vertretung vertreten. Die ständige Vertretung ist zugleich Arbeitsbereichsleiterin oder -leiter.

§ 6

Arbeitsbereichsleiterinnen, Arbeitsbereichsleiter

(1) Die Arbeitsbereiche werden von Arbeitsbereichsleiterinnen und Arbeitsbereichsleitern geleitet. Sie sind Vorgesetzte aller Beschäftigten ihres Arbeitsbereichs. Die Regelungen zur Projektarbeit (§ 15) bleiben unberührt.

(2) Die Arbeitsbereichsleiterin oder der Arbeitsbereichsleiter ist für die ordnungsgemäße Führung der Dienstgeschäfte innerhalb des Arbeitsbereichs, insbesondere für die in Zusammenarbeit mit den Referentinnen und Referenten sowie den pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern vorzunehmende Aufstellung der Arbeitsprogramme, für die Koordination und Abstimmung der Arbeit im Rahmen der Arbeitsplanung und für den Personaleinsatz verantwortlich.

(3) Die Arbeitsbereichsleitungen koordinieren und steuern die ihnen im Rahmen der Arbeitsplanung unterstellten Projekte und Vorhaben. Dabei wachen sie über die Einhaltung der vorgegeben Zeitrahmen, die Projektbudgets und sorgen für die Qualitätssicherung. Bei notwendig werdenden Umsteuerungen informieren sie rechtzeitig die Direktorin oder den Direktor.

(4) Die Arbeitsbereichsleiterin oder der Arbeitsbereichsleiter regelt ihre bzw. seine Vertretung innerhalb des Arbeitsbereichs, soweit die Direktorin oder der Direktor nicht eine arbeitsbereichsübergreifende Regelung getroffen hat.

(5) Sofern allgemein oder im Einzelfall keine besonderen Weisungen bestehen, entscheidet die Arbeitsbereichsleiterin oder der Arbeitsbereichsleiter über die Vorlage der Vorgänge bei der Direktorin oder dem Direktor oder der ständigen Vertretung. Alle der Direktorin oder dem Direktor oder der ständigen Vertretung vorzulegenden Vorgänge sind über die Arbeitsbereichsleiterin oder den Arbeitsbereichsleiter zu leiten.

§ 7

Konferenz der Arbeitsbereichsleiterinnen und -leiter

(1) Die Konferenz der Arbeitsbereichsleiterinnen und -leiter (ALK) besteht aus den Arbeitsbereichsleiterinnen und -leitern und der Direktorin bzw. dem Direktor. Andere Beschäftigte können nach Bedarf hinzugezogen werden. Die ALK tagt unter dem Vorsitz der Direktorin oder des Direktors, die oder der diese nach Bedarf einberuft.

(2) Die ALK berät insbesondere über

- die Arbeits- und Veranstaltungsplanung, die Haushaltsplanung, die Personal- und Organisationsplanung sowie die Veröffentlichungsplanung der Arbeitsbereiche,
- das entsprechende Controlling,
- die Öffentlichkeitsarbeit des Landesinstituts,
- Angelegenheiten und Vorgänge, die für das Landesinstitut insgesamt von Bedeutung sind,
- Fragen, die die Entwicklung des Landesinstituts betreffen.

(3) Die Direktorin oder der Direktor informiert die ALK über alle Angelegenheiten und Vorgänge von allgemeiner Bedeutung.

(4) Über jede Sitzung wird eine Niederschrift gefertigt.

§ 8

Referentinnen, Referenten

(1) Referentinnen und Referenten sind in einem Arbeitsbereich ständig tätige Beschäftigte des höheren Dienstes bzw. vergleichbarer Lehrerlaufbahnen. Ausnahmen können zugelassen werden.

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

§ 9

Pädagogische Mitarbeiterinnen, pädagogische Mitarbeiter

Pädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind vorübergehend in dem Landesinstitut tätige Beamtinnen oder Beamte oder Tarifbeschäftigte mit entsprechenden Qualifikationen. Sie werden einem Arbeitsbereich organisatorisch zugeordnet.

§ 10

Sachbearbeiterinnen, Sachbearbeiter

- (1) Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter sind Beamtinnen und Beamte des gehobenen Dienstes oder Tarifbeschäftigte einer vergleichbaren Entgeltgruppe.
- (2) Den Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern ist ein abgegrenzter Aufgabenbereich zuzuweisen, den sie nach den Weisungen ihrer Vorgesetzten selbstständig und verantwortlich bearbeiten.
- (3) Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter werden einem Arbeitsbereich organisatorisch zugeordnet.

§ 11

Weitere Mitarbeiterinnen, weitere Mitarbeiter

- (1) Die weiteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind die dem Arbeitsbereich zugewiesenen Beamtinnen und Beamte des mittleren Dienstes und, Tarifbeschäftigte vergleichbar des mittleren oder einfachen Dienstes. Sie unterstützen u.a. die Referentinnen und Referenten sowie die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter bei der Wahrnehmung der Aufgaben im jeweiligen Arbeitsbereich.
- (2) Den weiteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist ein abgegrenzter Tätigkeitsbereich zuzuweisen, den sie nach den Weisungen der Vorgesetzten wahrnehmen.
- (3) Zu den weiteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gehören auch die Assistenzkräfte. Sie erbringen im Rahmen der Teamassistenz Unterstützungs- und Serviceleistungen.

C. Gleichstellung

§ 12

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 einzu beziehen und mit dem Ziel der Vermeidung und des Abbaus von Benachteiligungen zu bearbeiten (Gender-Mainstreaming-Strategie).

§ 13

Gleichstellungsbeauftragte

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

§ 14

Zusammenwirken und Information

- (1) Bei der Erfüllung der Aufgaben arbeiten die Beschäftigten in den verschiedenen Funktionen vertrauensvoll und kooperativ zusammen.
- (2) Vorgesetzte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter informieren sich gegenseitig regelmäßig und in nötigem Umfang über Planungen, Entwicklungen, Vorhaben und Tätigkeiten. 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.
- (3) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erledigen die ihnen übertragenen Aufgaben weitgehend selbstständig und tragen Verantwortung für ihre Arbeitsergebnisse. Sie informieren und unterstützen sich gegenseitig, arbeitsbereichsübergreifend und über Hierarchieebenen hinweg. Dies bindet die jeweiligen Vorgesetzten nicht von der Verantwortung zur Anleitung und zum Controlling.
- (4) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nehmen im Rahmen der im Arbeitsbereich oder Projekt getroffenen Vereinbarungen und im Rahmen der ihnen übertragenen Aufgaben und Verantwortung ihre Außenkontakte wahr. Davon unberührt bleiben die Regelungen zur Öffentlichkeitsarbeit des Instituts und die diesbezüglichen Rechte der Direktorin bzw. des Direktors.
- (5) Durch regelmäßige ALK - Sitzungen sowie durch Arbeitsbereichskonferenzen wird sichergestellt, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter hinreichend über Planungen, Vorhaben und Projektstände informiert sind und ggf. ihre Kompetenzen einbringen können.

§ 15

Projektarbeit

- (1) Das Landesinstitut nutzt zur Erledigung seiner Aufgaben neben der Arbeit in den Arbeits- und Aufgabenbereichen insbesondere auch die Möglichkeit der arbeitsbereichsübergreifenden Projektarbeit.
- (2) Umfangreiche zeitlich befristete Aufgaben, an denen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus mehreren Arbeitsbereichen beteiligt sind, werden unter Einbeziehung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Verwaltung und der Teamassistenz in einer arbeitsbereichsübergreifenden Projektorganisation bearbeitet (Projektarbeit).
- (3) Die Direktorin oder der Direktor legt den federführenden Arbeitsbereich fest und beauftragt in Abstimmung mit den zuständigen Arbeitsbe-

reichsleitungen eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter mit der Projektleitung. Die Projektleitung erarbeitet die Planung des Projekts, ist zuständig für das Controlling des Projekts und sorgt für eine reibungslose Kommunikation und ausreichende Dokumentation des Projekts.

- (4) Die Direktorin oder der Direktor bestimmt im Zusammenwirken mit den beteiligten Arbeitsbereichsleitungen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Projektteams.

- (5) Die Projektplanungen und -vereinbarungen werden dokumentiert.

- (6) Dauerhaft zu erledigende Aufgaben, die turnusmäßig anfallen und an denen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus mehreren Arbeitsbereichen beteiligt sind, werden ebenfalls arbeitsbereichsübergreifend organisiert. Für sie gelten die Regelungen zur Projektarbeit entsprechend.

§ 16

Federführung

Federführend bei der Erledigung einer Aufgabe ist der Arbeitsbereich, der 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. Kommt eine Einigung nicht zustande, entscheidet die oder der gemeinsame Vorgesetzte.

§ 17

Beteiligung

- (1) Die federführenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, bereits bei der erstmaligen Befassung mit einer Angelegenheit zu prüfen, ob und gegebenenfalls welche Arbeitsbereiche oder Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu beteiligen sind. Die Mitwirkenden sind unverzüglich zu unterrichten, damit sie sich in die Bearbeitung einschalten können.
- (2) Die federführenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Projektleitungen stellen sicher, dass Vorgesetzte rechtzeitig über den Arbeitsanfall und Erledigungsstand der Vorhaben informiert sind.

§ 18

Abstimmung und Mitzeichnung

- (1) Abstimmungen erfolgen per E-Mail, mündlich oder per Mitzeichnung; verbindliche Mitzeichnungen werden schriftlich dokumentiert.
- (2) Ist eine Einigung nicht zu erzielen, entscheidet die oder der nächste gemeinsame Vorgesetzte.
- (3) Das Ministerium wird entsprechend den vereinbarten Verfahrensregelungen, in denen Abstimmungsverfahren sowie Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten für Projekt- und Entwicklungsphasen festgelegt werden, informiert und in die Entscheidungsprozesse einbezogen.
- (4) Entsprechendes gilt für die Kooperation mit anderen Institutionen im Geschäftsbereich des zuständigen Ministeriums.

E. Zeichnung

§ 19

Grundsätze der Zeichnungsbefugnis

Die Zeichnungsbefugnis wird in einer ergänzenden Regelung zur Geschäftsordnung durch die Direktorin oder den Direktor festgelegt. Sie ist so weit wie möglich zu delegieren.

§ 20

Haushaltswesen

- (1) Die Direktorin oder der Direktor und die oder der Beauftragte für den Haushalt (BdH) sind befugt, Kassenanordnungen zu erteilen (Anordnungsbefugnis). Die Anordnungsbefugnis kann auf Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Arbeitsbereichs Verwaltung und Service schriftlich übertragen werden.
- (2) Die Direktorin oder der Direktor und die oder der BdH sind zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit befugt. Anderen 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 den Arbeitsbereich Verwaltung und Service zu leiten.
- (4) Die Überwachung der Einnahmen und Ausgaben erfolgt zentral durch die im Arbeitsbereich Verwaltung und Service zu führenden Haushaltsüberwachungslisten.

§ 21

Dienstsiegel

- (1) Die Direktorin oder der Direktor ermächtigt die zur Führung von Dienstsiegeln befugten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in schriftlicher Form. 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 auszuhandigen.
- (3) Dienstsiegel sind unter Verschluss zu halten. Ihr Verlust ist unverzüglich der Direktorin oder dem Direktor anzuzeigen.

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

§ 22

Teilnahme an öffentlichen Veranstaltungen und Fachtagungen

An öffentlichen Veranstaltungen und Fachtagungen dürfen Bedienstete als Vertreterin oder Vertreter des Landesinstituts nur mit Zustimmung der

Direktorin oder des Direktors teilnehmen.

§ 23

Äußerungen gegenüber der Presse und sonstigen Medien

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

(2) Veröffentlichungen des Landesinstituts werden von der Direktorin oder von dem Direktor 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 in einer ergänzenden Ordnung geregelt.

G. Schlussbestimmung

§ 24

Änderung der Geschäftsordnung

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