

Geschäftsordnung für die Qualitäts- und UnterstützungsAgentur - Landesinstitut für Schule (QUA-LiS NRW)

Runderlass des Ministeriums für Schule und Weiterbildung
Vom 25. November 2013 (ABl. NRW. S. 614)¹

A. Allgemeines

§ 1 Aufgaben

B. Organisation

§ 2 Aufbau

§ 3 Geschäftsverteilung

§ 4 Direktorin, Direktor

§ 5 Ständige Vertretung der Direktorin oder des Direktors

§ 6 Arbeitsbereiche

§ 7 Konferenz der Arbeitsbereichsleiterinnen und Arbeitsbereichsleiter

§ 8 Sachgebiete und Fachgebiete

§ 9 Referentinnen und Referenten, Pädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

§ 10 Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter

§ 11 Weitere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

§ 12 Projektarbeit

C. Gleichstellung

§ 13 Gender-Mainstreaming-Strategie

§ 14 Gleichstellungsbeauftragte

D. Zusammenarbeit

§ 15 Zusammenwirken und Information

§ 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

§ 24 Beauftragte

G. Schlussbestimmung

§ 25 Änderung der Geschäftsordnung

A. Allgemeines

§ 1 Aufgaben

(1) Die Qualitäts- und UnterstützungsAgentur - Landesinstitut für Schule (QUA-LiS NRW) nimmt Aufgaben im Bereich Schule und Bildung sowie im Bereich der Allgemeinen Weiterbildung wahr. Das Landesinstitut berät und unterstützt die zuständigen Ministerien. Es ist die von den zuständigen Ministerien beauftragte zentrale Einrichtung

- für pädagogische Dienstleistungen insbesondere zur Unterstützung der Schulen bei der Wahrnehmung ihres Bildungs- und Erziehungsauftrags
- sowie für Unterstützungsleistungen für die übergreifende Qualitätssicherung und -entwicklung im Bereich der Weiterbildung (Supportstelle Allgemeine Weiterbildung).

(2) Grundlage für die Aufgabenerledigung und die Arbeitsschwerpunkte sind das vom für Schule und Bildung zuständigen Ministerium unter Beteiligung des für die Allgemeine Weiterbildung zuständigen Ministeriums 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 für Schule und Bildung zuständige Ministerium weitere Aufgabenfelder übertragen. Für den Bereich der Allgemeinen Weiterbildung erfolgt die Aufgabenübertragung im Einvernehmen mit dem hierfür zuständigen Ministerium.

(3) Die Einzelheiten der mittel- und langfristigen Arbeitsplanung, der Erstellung des Zielprogramms, der Begleitung von Arbeitsvorhaben sowie der damit zusammenhängenden Fragen der Zusammenarbeit zwischen

¹Bereinigt.
Erl. v. 23.09.2021 (n.v.-122-1.07.03-145816/21); Erl. v. 02.07.2018 (n.v.-122-1.07.03-145816/18)

dem Landesinstitut und den Ministerien ergeben sich aus den von den Ministerien gemeinsam mit dem Landesinstitut entwickelten Verfahrensregelungen.

B. Organisation

§ 2 Aufbau

Das Landesinstitut gliedert sich grundsätzlich in einen Leitungsbereich und Arbeitsbereiche, ggf. in weitere Organisationseinheiten. Der Arbeitsbereich 1 (Verwaltung) gliedert sich des Weiteren in Sachgebiete, die Facharbeitsbereiche können grundsätzlich in bis zu vier Fachgebiete untergliedert werden. In den Sach- sowie Fachgebieten sollen mehrere Aufgabenfelder zusammengefasst werden.

Sofern Sach- oder Fachgebiete eingerichtet werden, erfolgt dies haushalts- und stellenplanneutral.

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 projektformig organisierten Arbeitsvorhaben (§ 12). Der Geschäftsverteilungsplan beschreibt die Verteilung der Aufgaben auf die Organisationseinheiten im Einzelnen und stellt die Zuordnung der einzelnen Beschäftigten zu den Aufgabenfeldern dar.

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

§ 4 Direktorin oder 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 sowie für die Weiterentwicklung des Landesinstituts im Rahmen des RdErl. d. Ministeriums für Schule und Bildung v. 17.05.2018 (ABl. NRW. 06/2018 S. 36) in der jeweils gültigen Fassung.

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 Arbeitsbereichsleitungen fest (§ 7).

(2) Die Direktorin oder der Direktor vertritt das Landesinstitut nach außen und ist die dienstvorgesetzte Person aller Beschäftigten.

(3) Der Direktor oder die Direktorin trägt die Verantwortung für die Erstellung und regelmäßige Anpassung von Organisations- und Geschäftsverteilungsplan.

(4) Einzelheiten des Geschäftsablaufs werden, sofern notwendig, in ergänzenden Regelungen dargestellt. Die Direktorin oder der Direktor kann die Geschäftsordnung entsprechend durch weitere Regelungen (z.B. zur Vertretung der Arbeitsbereichsleitungen, Hausordnung etc.) ergänzen.

§ 5 Ständige Vertretung der Direktorin oder des Direktors

Die Direktorin oder der Direktor wird durch die ständige Vertretung vertreten. Die ständige Vertretung leitet in der Regel zugleich einen Arbeitsbereich.

§ 6 Arbeitsbereiche

(1) In den Arbeitsbereichen werden verschiedene Aufgabenfelder unter einem Schwerpunkt gebündelt. Die Arbeitsbereiche können organisatorisch verschiedene Sach- oder Fachgebiete umfassen. Die Arbeitsbereiche werden von Arbeitsbereichsleiterinnen oder Arbeitsbereichsleitern geleitet. Diese sind Vorgesetzte aller Beschäftigten ihres Arbeitsbereichs. Die Regelungen zur Projektarbeit (§ 12) bleiben unberührt.

(2) Die Arbeitsbereichsleiterin oder der Arbeitsbereichsleiter ist für die ordnungsgemäße Führung der Dienstgeschäfte innerhalb des Arbeitsbereichs verantwortlich, und hier insbesondere u.a. für die Zusammenarbeit mit den Sachgebiets- oder Fachgebietsleitungen, soweit diese bestehen. Die Arbeitsbereichsleitungen tragen darüber hinaus die Verantwortung für die in Zusammenarbeit mit den Referentinnen und Referenten sowie den pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern vorzunehmende Aufstellung des jährlichen Zielprogramms sowie für die Koordinierung und Abstimmung der Arbeit im Rahmen der Arbeitsplanung und für den Personaleinsatz.

(3) Die Arbeitsbereichsleitungen koordinieren und steuern die ihnen im Rahmen der Arbeitsplanung unterstellten Sach- und Fachgebiete, soweit diese bestehen, sowie Projekte und Vorhaben. Dabei wachen sie über die Einhaltung der vorgegebenen 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 Direkto-

rin 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.

(6) Soweit Sach- oder Fachgebiete bestehen, führen Arbeitsbereichsleitungen regelmäßig Dienstbesprechungen mit den Sachgebiets- und Fachgebietsleitungen ihres Arbeitsbereichs durch. Darüber hinaus sollen bei Bedarf Arbeitsbereichsbesprechungen mit dem gesamten Arbeitsbereich stattfinden. Sofern keine Sach- oder Fachgebietsleitungen bestehen, finden regelmäßig Dienstbesprechungen mit dem gesamten Arbeitsbereich bzw. ggf. mit der gesamten Organisationseinheit statt.

§ 7

Konferenz der Arbeitsbereichsleiterinnen und Arbeitsbereichsleiter

(1) Die Konferenz der Arbeitsbereichsleiterinnen und Arbeitsbereichsleiter (ALK) besteht aus den Arbeitsbereichsleitungen 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. Dieses Recht steht im Falle der Abwesenheitsvertretung der ständigen Vertreterin oder dem ständigen Vertreter zu.

(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, und
- 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

Sachgebiete und Fachgebiete

(1) Innerhalb des Arbeitsbereichs 1 sind Sachgebiete eingerichtet, innerhalb der Facharbeitsbereiche können Fachgebiete eingerichtet werden. Was die Einrichtung von Fachgebieten in den Facharbeitsbereichen anbelangt, wird im Übrigen auf § 2 verwiesen.

(2) Ein Sachgebiet oder Fachgebiet umfasst grundsätzlich ein oder mehrere in sich geschlossene und abgegrenzte Aufgabenfelder. Sachgebiete werden von einer Sachgebietsleiterin oder einem Sachgebietsleiter geleitet; Fachgebiete werden von einer Fachgebietsleiterin oder einem Fachgebietsleiter geleitet. In den Sach- sowie Fachgebieten sind geeignete Aufgaben zusammenzufassen.

(3) Die Sachgebiets- oder Fachgebietsleitung wird anhand ihrer Qualifikation und Expertise durch die Direktorin oder den Direktor in Abstimmung mit der Arbeitsbereichsleitung benannt. Diese ausgewählte Person ist gegenüber den weiteren Beschäftigten des Sach- oder Fachgebiets weisungsberechtigt.

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

(5) Soweit Sach- oder Fachgebiete bestehen, führen Sachgebiets- und Fachgebietsleitungen regelmäßig Dienstbesprechungen mit den Beschäftigten ihres Sach- oder Fachgebiets durch.

§ 9

Referentinnen und Referenten, Pädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

(1) Referentinnen und Referenten sind in einem Arbeitsbereich, einer sonstigen Organisationseinheit und ggf. in einem Sach- oder Fachgebiet ständig tätige Beschäftigte entsprechend der LG 2.2 bzw. der Lehreraufbahnen der LG 2.1. Ausnahmen können zugelassen werden.

(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.

(2) Pädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind durch Abordnung vorübergehend an der QUA-LiS tätige Personen mit entsprechenden Qualifikationen, die einer Lehreraufbahn angehören. Sie werden einem Arbeitsbereich oder einer sonstigen Organisationseinheit und ggf. einem Sach- oder Fachgebiet organisatorisch zugeordnet.

§ 10

Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter

(1) Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter sind Beamtinnen und Beamte der LG 2.1 oder Tarifbeschäftigte einer vergleichbaren Entgeltgruppe.

(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 Sach- oder Fachgebiet organisatorisch zugeordnet.

§ 11

Weitere Mitarbeiterinnen und weitere Mitarbeiter

(1) Weitere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind die einem Arbeitsbereich oder einer sonstigen Organisationseinheit und ggf. einem Sach- oder Fachgebiet zugewiesenen Beamtinnen und Beamte der LG 1.2 und 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 Teamassistenz 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 Teamassistenzen über die Arbeitsbereiche hinweg nach Abstimmung der zuständigen Arbeitsbereichsleitungen.

§ 12

Projektarbeit

(1) Das Landesinstitut nutzt zur Erledigung seiner Aufgaben neben der Arbeit in den dargestellten Aufgabenfeldern, die vertikal gegliedert sind, insbesondere auch die Möglichkeit der befristeten Projektarbeit, die horizontal angelegt ist. Diese nutzt arbeitsbereichsübergreifend die im gesamten Landesinstitut gegebenen Expertisen, Qualifikationen und Erfahrungen von Beschäftigten sowie deren Kooperation in immer wieder neuen Konstellationen und Kontexten, je nach fachlichen Erfordernissen.

(2) Dieser Projektarbeit liegen Aufgaben zugrunde, die mithilfe einer Projektorganisation in einem bestimmten begrenzten Zeitraum unter Einbeziehung verschiedener Akteure bearbeitet werden. Die Direktorin oder der Direktor legt im Grundsatz Auftrag, Zusammensetzung, Zeitrahmen und soweit möglich das Budget der Projektgruppe sowie die Stellung der Mitglieder fest. Bezüglich der Festlegung von Auftrag und Zielsetzung der geplanten Projektgruppen erfolgt eine Abstimmung mit den für die jeweilige Fachaufsicht zuständigen obersten Landesbehörden über das jährliche Zielprogramm.

(3) Die Direktorin oder der Direktor legt den federführenden Arbeitsbereich fest und beauftragt in Abstimmung mit der zuständigen Arbeitsbereichsleitung eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter mit der Projektleitung. Die Projektleitung ist an das bestimmte Projekt gebunden und endet mit Beendigung des Projektes.

(4) Die Projektleitung übernimmt die innerhalb des Projektes notwendigen sachleitenden Führungsaufgaben und stimmt sich bezüglich der nicht rein fachlichen Sachverhalte mit der zuständigen Arbeitsbereichsleitung bzw. mit der den Mitgliedern gegenüber darüber hinaus weisungsberechtigten Person ab. Die Projektleitung erarbeitet in Abstimmung mit der verantwortlichen Arbeitsbereichsleitung die konkrete Planung des Projekts, ist zuständig für das Controlling und sorgt für eine reibungslose Kommunikation sowie ausreichende Dokumentation. Sie berichtet der federführenden Arbeitsbereichsleitung regelmäßig über Stand und Fortgang des Projektes und stimmt sich mit dieser ab.

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

(6) Eine geschlechterparitätische Besetzung von Projektgruppen ist anzustreben.

C. Gleichstellung

§ 13

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).

§ 14

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 Hauses gerecht werden.

(2) Die dienstliche Stellung, Aufgaben und Rechte der Gleichstellungsbeauftragten ergeben sich aus dem Gesetz zur Gleichstellung von Frau-

en und Männern für das Land Nordrhein-Westfalen (Landesgleichstellungsgesetz) vom November 1999 (GV. NRW. S. 590) in der jeweils geltenden Fassung sowie den dazu erlassenen Verwaltungsvorschriften.

D. Zusammenarbeit

§ 15

Zusammenwirken und Information

(1) Bei der Erfüllung der Aufgaben arbeiten alle Beschäftigten in den verschiedenen Funktionen vertrauensvoll, offen und kooperativ zusammen.

(2) Vorgesetzte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter informieren sich wechselseitig regelmäßig und in nötigem Umfang über Planungen, Entwicklungen, Vorhaben und Tätigkeiten und stimmen sich entsprechend ab. 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 Entscheidungen und Arbeitsergebnisse. Sie informieren und unterstützen sich gegenseitig, arbeitsbereichsübergreifend und über Hierarchieebenen hinweg, z.B. bei arbeitsbereichsübergreifender Zusammenarbeit von Mitarbeitenden in einem Projekt. Dies entbindet die jeweiligen Vorgesetzten nicht von der Verantwortung zur Anleitung und zum Controlling.

(4) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nehmen im Rahmen der in ihrer jeweiligen Organisationseinheit oder in ihrem 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 oder des Direktors.

(5) Durch regelmäßige ALK-Sitzungen und entsprechende Dienstbesprechungen in den Arbeitsbereichen sowie in den Sach- und Fachgebieten wird sichergestellt, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter hinreichend über Planungen, Vorhaben und Projektstände informiert sind und ggf. ihre Kompetenzen einbringen können.

§ 16

Federführung

Federführend bei der Erledigung einer Aufgabe ist der Arbeitsbereich bzw. das Sach- oder 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. 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 ggf. welche Arbeitsbereiche, Sach- oder Fachgebiete 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 stellen sicher, dass Arbeitsbereichs-, Sach- und Fachgebiets- sowie Projektleitungen rechtzeitig über den Arbeitsanfall und den Erledigungsstand der Vorhaben informiert sind.

§ 18

Abstimmung und Mitzeichnung

(1) Abstimmungen erfolgen per E-Mail, mündlich oder per Mitzeichnung; verbindliche Mitzeichnungen werden schriftlich dokumentiert. Nach Einführung der Elektronischen Verwaltungsarbeit (EVA) erfolgen die Abstimmungen vorrangig über die Systeme E-Akte und E-Laufmappe.

(2) Ist eine Einigung nicht zu erzielen, entscheidet die oder der nächste gemeinsame Vorgesetzte.

(3) Die für die Fachaufsicht zuständigen obersten Landesbehörden werden 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 der für die Fachaufsicht zuständigen obersten Landesbehörden.

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 (Anord-

nungsbefugnis). Die Anordnungsbefugnis kann auf einzelne entsprechend qualifizierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter schriftlich übertragen werden.

(2) Die Direktorin oder der Direktor 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 den Arbeitsbereich 1 und hier über das für den Haushalt zuständige Sachgebiet zu leiten.

(4) Die Überwachung der Einnahmen und Ausgaben erfolgt zentral durch die im Arbeitsbereich 1 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 auszuhändigen.

(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 der QUA-LiS 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 sonstige 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 der QUA-LiS 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 ebenfalls in einer ergänzenden Ordnung geregelt.

§ 24

Beauftragte

Der Direktor oder die Direktorin 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. Schlussbestimmung

§ 25

Änderung der Geschäftsordnung

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