

## **Geschäftsordnung der Staatlichen Zentralstelle für Fernunterricht (ZFU)**

RdErl. d. Ministeriums für Schule und Weiterbildung  
v. 28.04.2017 - 424-10-06

Gemäß Artikel 4 Absatz 3 Nummer 2 des Staatsvertrages über das Fernunterrichtswesen vom 16. Februar 1978 wird die nachstehende geänderte und neu gefasste Geschäftsordnung der Staatlichen Zentralstelle für Fernunterricht gemäß der Beschlussfassung des Verwaltungsausschusses vom 9. März 2017 genehmigt.

### **Inhaltsverzeichnis**

#### **A. Einleitende Bestimmungen**

- § 1 Rechtsgrundlage/Rechtscharakter der Zentralstelle
- § 2 Geltungsbereich und Zweck der Geschäftsordnung

#### **B. Der Verwaltungsausschuss als Organ der ZFU**

- § 3 Zusammensetzung / Aufgaben des Verwaltungsausschusses
- § 4 Einberufung des Verwaltungsausschusses
- § 5 Tagesordnung
- § 6 Sitzungen
- § 7 Beschlussfähigkeit/Abstimmungen
- § 8 Protokollführung
- § 9 Geschäftsführung
- § 10 Zeichnungsform

#### **C. Der Leiter der Zentralstelle**

- § 11 Bestellung der Leiterin oder des Leiters der Zentralstelle
- § 12 Aufgaben
- § 13 Aufbau und Geschäftsverteilung
- § 14 Die Leiterin oder der Leiter
- § 15 Die Dezernentinnen und Dezernenten
- § 16 Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter
- § 17 Vertretung
- § 18 Sicht- und Arbeitsvermerke
- § 19 Bearbeitung
- § 20 Dienst- und Fachaufsichtsbeschwerden
- § 21 Zeichnungsform
- § 22 Führung von Dienstsiegeln
- § 23 Teilnahme an öffentlichen Veranstaltungen und Fachtagungen
- § 24 Verkehr mit Presse, Rundfunk und Fernsehen

#### **D. Schlussbestimmungen**

- § 25 Inkrafttreten

#### **A. Einleitende Bestimmungen**

##### **§ 1**

#### **Rechtsgrundlage/Rechtscharakter der Zentralstelle**

(1) Die Zentralstelle für Fernunterricht mit Sitz in Köln ist eine Einrichtung des Landes Nordrhein-Westfalen im Sinne von § 14 Landesorganisationsgesetz NRW. Sie wurde errichtet auf der Grundlage des zwischen den Ländern geschlossenen Staatsvertrags über das Fernunterrichtswesen vom 16. Februar 1978.

(2) Organe der Zentralstelle sind

1. der Verwaltungsausschuss
2. die Leiterin oder der Leiter der Zentralstelle

##### **§ 2**

#### **Geltungsbereich und Zweck der Geschäftsordnung**

(1) Diese Geschäftsordnung regelt Fragen der Organisation und der Geschäftsverteilung auf der Grundlage des Staatsvertrags vom 16. Februar 1978 für

1. den Verwaltungsausschuss
2. die Leiterin oder den Leiter der Zentralstelle

(2) Die Beschäftigten haben sich mit der Geschäftsordnung vertraut zu machen.

#### **B. Der Verwaltungsausschuss als Organ der ZFU**

##### **§ 3**

#### **Zusammensetzung/Aufgaben des Verwaltungsausschusses**

(1) Dem Verwaltungsausschuss gehört je eine Vertreterin oder ein Vertreter der Länder an. Jede Landesregierung benennt ein ständiges Mitglied und dessen Stellvertretung (Artikel 4 Absatz 1 des Staatsvertrags).

(2) Der Verwaltungsausschuss wählt aus seiner Mitte die Vorsitzende und den Vorsitzenden und die Stellvertretung für die Dauer von drei Jahren.

ren. Wiederwahl ist zulässig (Artikel 4 Absatz 2 des Staatsvertrags).

(3) Der Verwaltungsausschuss entscheidet über alle grundsätzlichen Angelegenheiten der Zentralstelle und überwacht die Geschäftsführung der Zentralstelle. Er kann sämtliche der Zentralstelle nach dem Staatsvertrag vom 16. Februar 1978 übertragenen Aufgaben an sich ziehen (Artikel 5 Absatz 1 Satz 2 des Staatsvertrags vom 16. Februar 1978 bleibt unberührt).

(4) Die oder der Vorsitzende ist Sprecher des Verwaltungsausschusses. Soweit sie oder er im Einzelfall diese Aufgabe nicht delegiert hat, vertritt sie oder er dessen Beschlüsse nach außen.

(5) Im Falle ihrer oder seiner Verhinderung werden Aufgaben der oder des Vorsitzenden des Verwaltungsausschusses durch die Stellvertretung wahrgenommen.

(6) Zur Beratung einzelner Aufgaben und Sachgebiete kann der Verwaltungsausschuss Unterausschüsse bilden.

##### **§ 4**

#### **Einberufung des Verwaltungsausschusses**

(1) Bei Bedarf werden die Sitzungen des Verwaltungsausschusses von der oder dem Vorsitzenden mit einer Ladungsfrist von mindestens 14 Tagen schriftlich einberufen. Es ist mindestens eine Sitzung im Jahr durchzuführen.

(2) Die oder der Vorsitzende hat den Verwaltungsausschuss unter Wahrung der Ladungsfrist unverzüglich einzuberufen, wenn mindestens drei Mitglieder dies schriftlich beantragen (§ 5 Absatz 2 letzter Satz gilt entsprechend).

(3) Die oder der Leiter der Zentralstelle nimmt an den Sitzungen des Verwaltungsausschusses teil. Der Verwaltungsausschuss kann eine geschlossene Sitzung beschließen. Die Leiterin oder der Leiter der Zentralstelle ist berechtigt und auf Verlangen verpflichtet, zu einem Tagesordnungspunkt Stellung zu nehmen.

##### **§ 5**

#### **Tagesordnung**

(1) Die Tagesordnung für die Sitzungen des Verwaltungsausschusses wird von der oder dem Vorsitzenden aufgestellt.

(2) Anträge zur Tagesordnung sollen spätestens 20 Tage vor der nächsten Sitzung bei der oder dem Vorsitzenden des Verwaltungsausschusses eingegangen sein. Sie sollen eine schriftliche Begründung zum beantragten Beratungsgegenstand enthalten.

(3) Dringlichkeitsanträge zur Tagesordnung können zu Beginn einer Sitzung gestellt werden. Über die Anträge wird mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder entschieden.

(4) Jede Tagesordnung hat einen Punkt „Anfragen und Mitteilungen“ zu enthalten.

##### **§ 6**

#### **Sitzungen**

(1) Die oder der Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen des Verwaltungsausschusses.

(2) Sitzungen des Verwaltungsausschusses sind nicht öffentlich. Sachverständige können gehört werden.

##### **§ 7**

#### **Beschlussfähigkeit/Abstimmungen**

(1) Der Verwaltungsausschuss ist beschlussfähig, wenn er ordnungsgemäß eingeladen wurde und mindestens die Hälfte der Ländervertreterinnen und Ländervertreter anwesend ist (Artikel 4 Absatz 4 des Staatsvertrags). Die Beschlussfähigkeit wird zu Beginn jeder Sitzung festgestellt.

(2) Beschlüsse des Verwaltungsausschusses werden mit Stimmenmehrheit gefasst; bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme der oder des Vorsitzenden (Artikel 4 Absatz 4 des Staatsvertrags).

(3) Eine Beschlussfassung kann im Schriftverfahren auch außerhalb einer Sitzung erfolgen, wenn dies zur Beschleunigung der Angelegenheit oder gar zur Vermeidung bzw. Entlastung einer Sitzung zweckmäßig ist. In diesem Fall wird der Beschluss in einem Rundschreiben an alle Mitglieder des Verwaltungsausschusses von der oder dem Vorsitzenden des Verwaltungsausschusses der ZFU oder der Leiterin oder dem Leiter der Zentralstelle beantragt. Der Beschluss ist zustande gekommen, wenn innerhalb einer Frist von drei Wochen vom Tage der Absendung eines Rundschreibens an gerechnet keine Einwendungen gegen ihn erhoben worden sind. Auf das Schriftverfahren und die Ausschlussfrist ist in dem Rundschreiben hinzuweisen.

##### **§ 8**

#### **Protokollführung**

(1) Über jede Verwaltungsausschusssitzung ist ein Ergebnisprotokoll anzufertigen, das von der oder dem Vorsitzenden und von der Protokollführung zu unterzeichnen ist.

(2) Jedes Protokoll muss mindestens enthalten:

- a) Ort, Beginn und Ende der Sitzung
- b) Feststellung über die Beschlussfähigkeit gemäß § 7 Absatz 1 der Geschäftsordnung

- c) die Namen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- d) die Tagesordnung
- e) Anträge zur Tagesordnung
- f) Beschlussergebnisse ggf. mit einer Entscheidung zur Veröffentlichung von Beschlüssen
- g) die zu Protokoll gegebenen Erklärungen im Wortlaut.

Das Abstimmungsergebnis (§ 7 Absatz 2) ist festzuhalten.

(3) Das Protokoll ist allen Mitgliedern des Verwaltungsausschusses zuzusenden. Einwendungen gegen den Inhalt des Protokolls sind innerhalb von zwei Wochen nach Eingang schriftlich an die oder den Vorsitzenden des Verwaltungsausschusses zu richten. Über die Genehmigung des Protokolls sowie über die Einwendungen wird in der nächsten Verwaltungsausschusssitzung entschieden.

(4) Ausfertigungen des genehmigten Protokolls erhalten nachrichtlich jeweils das Ministerium für Schule und Weiterbildung des Landes Nordrhein-Westfalen und die Leiterin oder der Leiter der Zentralstelle.

## § 9

### Geschäftsführung

Die Leiterin oder der Leiter der Zentralstelle steht der oder dem Vorsitzenden des Verwaltungsausschusses für Aufgaben der Geschäftsführung - insbesondere zur Vor- und Nachbereitung der Sitzungen - zur Verfügung.

## § 10

### Zeichnungsform

Schriftstücke mit dem Briefkopf der Zentralstelle und dem Zusatz - die oder der Vorsitzende des Verwaltungsausschusses - unterzeichnen:

die oder der Vorsitzende des Verwaltungsausschusses	ohne Zusatz
die Vertreterin oder der Vertreter des Vorsitzenden des Verwaltungsausschusses	mit dem Zusatz „In Vertretung“

Table 1: Zeichnungsform

## C. Die Leiterin oder der Leiter der Zentralstelle

### § 11

#### Bestellung der Leiterin oder des Leiters der Zentralstelle

Die Leiterin oder der Leiter der Zentralstelle wird vom Ministerium für Schule und Weiterbildung des Landes Nordrhein-Westfalen im Benehmen mit den Kultusministerien (-senaten) der anderen Länder bestellt (Artikel 5 Absatz 2 des Staatsvertrags).

### § 12

#### Aufgaben

(1) Der Leiterin oder dem Leiter der Zentralstelle obliegt die Durchführung der Aufgaben der Zentralstelle nach Artikel 2 des Staatsvertrags vom 16. Februar 1978.

(2) Sie oder er führt die laufenden Geschäfte der Zentralstelle und vertritt sie gerichtlich und außergerichtlich (Artikel 5 Absatz 1 des Staatsvertrags).

(3) Sie oder er erlässt nach Bedarf ergänzende Ordnungen und Dienstweisungen wie z.B.:

- Hausordnung
- Aktenordnung
- Ordnung für die Textverarbeitung
- Ordnung für den Brand- und Selbstschutz
- Dienstanweisung für die Poststelle, den Fernmeldedienst.

### § 13

#### Aufbau und Geschäftsverteilung

(1) Zur Erledigung der Zentralstelle übertragenen Aufgaben stehen der Leiterin oder dem Leiter nach Maßgabe des Haushalts Beschäftigte und Sachmittel zur Verfügung.

(2) Die Aufgaben werden in Dezernaten erledigt.

(3) Die Verteilung der Aufgaben im Einzelnen ergibt sich aus dem Geschäftsverteilungsplan, der der Genehmigung des Ministeriums für Schule und Weiterbildung des Landes Nordrhein-Westfalen bedarf.

### § 14

#### Die Leiterin oder der Leiter

(1) Die Leiterin oder der Leiter der Zentralstelle ist verantwortlich für die ordnungsgemäße Wahrnehmung der Dienstgeschäfte.

(2) Im Rahmen der ihm vom Ministerium für Schule und Weiterbildung des Landes Nordrhein-Westfalen übertragenen Befugnisse ist die Leiterin oder der Leiter der Zentralstelle Dienstvorgesetzter ihrer oder seiner Beschäftigten. Im Übrigen ist sie oder er Vorgesetzte oder Vorgesetzter der Beschäftigten der Zentralstelle.

(3) Die Leiterin oder der Leiter entscheidet in allen Fällen von grundsätzli-

cher Bedeutung, in Angelegenheiten, deren Erledigung er sich vorbehalten hat, über Dienstaufsichtsbeschwerden sowie über die Erteilung von Vollmachten.

(4) Der Leiterin oder dem Leiter der Zentralstelle sind alle Berichte an oberste Landes- und Bundesbehörden zur Zeichnung vorzulegen.

## § 15

### Die Dezentertinnen und Dezenten

(1) Die Dezernate werden von Dezentertinnen und Dezenten geleitet. Die Dezentertinnen und Dezenten sind Beamtinnen und Beamte des höheren oder gehobenen Dienstes oder Angestellte vergleichbarer Vergütungsgruppen. Sie sind Vorgesetzte der Beschäftigten ihres Dezernats.

(2) Die Dezentertinnen und Dezenten sind für die ordnungsgemäße Durchführung der ihrem Dezernat nach dem Geschäftsverteilungsplan übertragenen Aufgaben verantwortlich. Sie entscheiden in allen Fällen von grundsätzlicher Bedeutung in ihrem Dezernat, soweit diese nicht der Leiterin oder dem Leiter der Zentralstelle vorbehalten sind.

## § 16

### Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter

(1) Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter bereiten Sachentscheidungen vor und erledigen die ihnen zur selbstständigen Bearbeitung übertragenen Aufgaben.

(2) Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter sind Beamtinnen und Beamte des gehobenen oder mittleren Dienstes oder Angestellte vergleichbarer Vergütungsgruppen

## § 17

### Vertretung

(1) Die Leiterin oder der Leiter der Zentralstelle wird durch die dienstälteste Dezentertin oder den dienstältesten Dezenten vertreten. Die Leiterin oder der Leiter der Zentralstelle kann in begründeten Fällen mit Zustimmung der oder des Vorsitzenden des Verwaltungsausschusses eine abweichende Regelung treffen.

(2) Die Vertretung der übrigen Beschäftigten der Zentralstelle regelt der Leiter der Zentralstelle in einem Vertretungsplan.

## § 18

### Sicht- und Arbeitsvermerke

(1) Für Sicht- und Arbeitsvermerke benutzen

Die Leiterin oder der Leiter der Zentralstelle	den Rotstift
die Dezentertinnen und Dezenten	den Grünstift.
Es bedeuten:	
Strich in Farbstift oder Namenszeichen	= zur Kenntnis genommen
+	= Schlusszeichnung vorbehalten
z.U.	= zur Unterschrift vorzulegen
R.	= Rücksprache
Eilt	= bevorzugt bearbeiten
Sofort	= vor allen anderen Sachen bearbeiten.

Table 2: Sicht- und Arbeitsvermerke

(2) Bearbeitungsvermerke sind mit Namenszeichen und Daten zu versehen. 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 und eine Einzelbearbeitung nicht erforderlich ist.
z.d.A.	= zu den Akten, wenn voraussichtlich in der weiteren Bearbeitung in absehbarer Zeit nichts zu veranlassen ist.

Table 3: Bearbeitungsvermerk

## § 19

### Bearbeitung

(1) Die Aufgaben der Zentralstelle sind zügig und in einer die Sache fördernden Weise zu bearbeiten. Dies gilt insbesondere bei der Abwägung zwischen schriftlichen und sonstigen Formen der Aufgabenerledigung.

(2) Vertrauliche Angelegenheiten sind so zu behandeln, dass Außenstehende keine Kenntnisse erlangen. Personalangelegenheiten sind stets vertraulich zu behandeln.

## § 20

### Dienst- und Fachaufsichtsbeschwerden

(1) Dienst- und Fachaufsichtsbeschwerden sind stets schriftlich zu bearbeiten, auch wenn der Beschwerde abgeholfen wird. Ihr Eingang ist der oder dem Beschwerdeführenden zu bestätigen.

(2) Beschwerden, die sich gegen das Verhalten von Bediensteten der Zentralstelle richten (Dienstaufsichtsbeschwerden), werden von der Leiterin oder dem Leiter der Zentralstelle bearbeitet.

(3) Beschwerden, mit denen überwiegend die Überprüfung einer Sachentscheidung angestrebt wird (Fachaufsichtsbeschwerden), bearbeitet das fachlich zuständige Dezernat. Bei Zweifelsfällen in der Zuordnung der Beschwerden entscheidet die Leiterin oder der Leiter der Zentralstelle.

## § 21

### Zeichnungsform

Schriftstücke mit dem Briefkopf der Zentralstelle und dem Zusatz - Die Leiterin oder Der Leiter - unterzeichnen:

Die Leiterin oder der Leiter der Zentralstelle	ohne Zusatz
Die Vertreterin oder der Vertreter der Leiterin oder des Leiters der Zentralstelle	mit dem Zusatz „In Vertretung“
Alle sonstigen Zeichnungsberechtigten	mit dem Zusatz „Im Auftrag“.

*Tabelle 4: Zeichnungsform*

## § 22

### Führung von Dienstsiegeln

(1) Die Leiterin oder der Leiter der Zentralstelle ermächtigt die zur Führung von Dienstsiegeln befugten Beschäftigten in schriftlicher Form. Der Kreis der zur Führung von Dienstsiegeln Berechtigten 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 der Zentralstelle anzuzeigen.

## § 23

### Teilnahme an öffentlichen Veranstaltungen und Fachtagungen

An öffentlichen Veranstaltungen und Fachtagungen dürfen Beschäftigte der Zentralstelle nur mit Genehmigung der Leiterin oder des Leiters teilnehmen.

## § 24

### Verkehr mit Presse, Rundfunk und Fernsehen

Mündliche Auskünfte an Presse, Hörfunk und Fernsehen sowie schriftliche Verlautbarungen gegenüber der Öffentlichkeit bedürfen der vorherigen Zustimmung der Leiterin oder des Leiters der Zentralstelle. § 3 Absatz 4 bleibt unberührt.

## D. Schlussbestimmung

## § 25

### Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt mit dem Tage ihrer Veröffentlichung im Amtsblatt des MSW in Kraft. Die Geschäftsordnung für die Staatliche Zentralstelle für Fernunterricht vom 15. Juni 1971 ist aufgehoben.