10-32 Nr. 2

Geschäftsordnung für das Schulamt

Runderlass des Ministeriums für Schule und Weiterbildung

Vom 18. August 2008 (ABl. NRW. S. 464)[1]

A. Allgemeines

§ 1
Geltungsbereich

Die Geschäftsordnung regelt gemäß § 91 Absatz 4 SchulG (BASS 1-1) die Gliederung, die Aufgabenverteilung, die Zusammenarbeit der Mitglieder, den Geschäftsablauf und die Vertretungsbefugnis im Schulamt als unterer Landesbehörde. Im Schulamt sind Bedienstete des Landes und der kreisfreien Stadt/des Kreises tätig.

§ 2
Bezeichnung, Sitz und Siegelführung

(1) Das Schulamt führt die Bezeichnung:

„Schulamt für die Stadt _____“
(Name der kreisfreien Stadt)

„Schulamt für den Kreis _____“
(Name des Kreises)

„Schulamt für die Städteregion _____“
(Name der Städteregion).

(2) Das Schulamt führt als Dienstsiegel das kleine Landessiegel mit der Umschrift „Schulamt für die Stadt _____ als untere staatliche Schulaufsichtsbehörde“ bzw. „Schulamt für den Kreis _____ als untere staatliche Schulaufsichtsbehörde“ oder „Schulamt für die Städteregion_____ als untere staatliche Schulaufsichtsbehörde“ gemäß der Verordnung über die Führung des Landeswappens (SGV. NRW. 113). Die im Schulamt geführten Dienstsiegel sind fortlaufend zu beziffern.

B. Gliederung

§ 3
Gliederung des Schulamtes

(1) Das Schulamt gliedert sich in den schulfachlichen und verwaltungsfachlichen Dienstbereich. Die näheren Einzelheiten ergeben sich aus dem Organisationsplan.

(2) Es besteht aus dem schulfachlichen Mitglied sowie dem verwaltungsfachlichen Mitglied (Oberbürgermeisterin oder Oberbürgermeister, Landrätin oder Landrat und Städteregionsrätin oder Städteregionsrat). Das verwaltungsfachliche Mitglied kann seine Aufgaben durch eine Vertreterin oder einen Vertreter (§ 68 Gemeindeordnung - GO, § 47 Kreisordnung - KrO) wahrnehmen lassen.

(3) In der Regel gehören einem Schulamt mehrere schulfachliche Schulaufsichtsbeamtinnen und -beamte an. Sie nehmen die Angelegenheiten des schulfachlichen Dienstbereichs, insbesondere die pädagogischen, unterrichtsfachlichen und schul- und unterrichtsorganisatorischen Angelegenheiten, nach gebietsmäßig abgegrenzten Aufgabenbereichen (Schulaufsichtsbezirken) eigenverantwortlich wahr. Die Aufgabenbereiche können auch nach Schulformen oder Schulstufen aufgeteilt werden; dabei kann der Schulaufsichtsbezirk das gesamte Schulamtsgebiet umfassen. Daneben sollen fachspezifische oder allgemeine schulfachliche Aufgaben, die einheitlich erfüllt werden sollen (Generalien), einzelnen schulfachlichen Schulaufsichtsbeamtinnen und -beamten für das gesamte Schulamtsgebiet übertragen werden.

(4) Zum verwaltungsfachlichen Dienstbereich gehören die Rechts- und Verwaltungsangelegenheiten nach Maßgabe der dem Schulamt durch oder auf Grund gesetzlicher Vorschriften übertragenen Aufgaben. Sie werden vom verwaltungsfachlichen Mitglied wahrgenommen, es sei denn, sie gehören zu den gemeinsamen Angelegenheiten.

(5) Die Einzelheiten der Geschäfts- und Aufgabenverteilung der jeweiligen Dienstbereiche regelt ein zwischen dem verwaltungsfachlichen und dem schulfachlichen Mitglied im gegenseitigen Benehmen erlassener Geschäftsverteilungsplan. Er weist auch die federführende Bearbeitung von fachspezifischen oder allgemeine schulfachliche Aufgaben, die einheitlich erfüllt werden sollen (Generalien) aus.

§ 4
Zuständigkeiten, Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnisse, Zusammenarbeit

(1) Im schulfachlichen und im verwaltungsfachlichen Dienstbereich entscheidet das zuständige Mitglied selbstständig, es hat sich aber in wichtigen Angelegenheiten mit dem anderen Mitglied des Schulamtes ins Benehmen zu setzen.

(2) Gemeinsamen Angelegenheiten sind einvernehmlich zwischen den beiden Mitgliedern des Schulamtes abschließend zu entscheiden. Zu den gemeinsamen Angelegenheiten, gehören die Leitung und solche Aufgaben, die sowohl den schulfachlichen als auch den verwaltungsfachlichen Bereich betreffen. Ist die Zuordnung einer Angelegenheit zweifelhaft, ist sie als gemeinsame Angelegenheit zu behandeln. Die federführende Bearbeitung liegt bei dem verwaltungsfachlichen Mitglied; bei überwiegend schulfachlichen Angelegenheiten liegt sie beim schulfachlichen Mitglied. Wird das für die Entscheidung erforderliche Einvernehmen nicht erzielt, ist die Entscheidung der Bezirksregierung einzuholen. In einem gemeinsamen Bericht begründet jedes Mitglied seine Auffassung.

(3) Bei der Erfüllung der Aufgaben des Schulamtes wirken die Beschäftigten in den verschiedenen Funktionen auf der Grundlage vertrauensvollen und partnerschaftlichen Verhaltens zusammen. Vorgesetzte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter informieren sich gegenseitig umfassend über alle Planungen, Entwicklungen, Vorhaben und Tätigkeiten. Sind andere Dienstbereiche des Schulamts an einer Aufgabe beteiligt, so sind sie frühzeitig über alle Entwicklungen zu unterrichten, die für ihre Aufgabe von Bedeutung sind. Gleiches gilt für Angelegenheiten von allgemeiner Bedeutung.

(4) Zur Erfüllung der Aufgaben des Schulamtes arbeiten alle schulfachlichen Schulaufsichtsbeamtinnen und -beamten zusammen. Sie unterrichten sich gegenseitig und rechtzeitig über alle Angelegenheiten von allgemeiner Bedeutung oder über solche, die Auswirkungen auf den Tätigkeitsbereich einer anderen Schulaufsichtsbeamtin oder eines anderen Schulaufsichtsbeamten haben können. Schulfachliche Angelegenheiten, die im gesamten Schulamtsbereich einheitlich geregelt werden müssen, werden von allen schulfachlichen Schulaufsichtsbeamtinnen und -beamten in regelmäßigen Besprechungen, an denen das verwaltungsfachliche Mitglied beratend teilnehmen kann, erörtert. Zu den Besprechungen lädt die Sprecherin oder der Sprecher ein. Besprechungspunkte können von jeder Schulaufsichtsbeamtin oder jedem Schulaufsichtsbeamten für die Tagesordnung angemeldet werden. Soweit Beschlüsse zu fassen sind, wird darüber abgestimmt. Dabei entscheidet die Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Die Beschlüsse gelten stets als wichtige Angelegenheit im Sinne des Absatzes 1. Das Beschlussergebnis ist dem verwaltungsfachlichen Mitglied und den anderen schulfachlichen Schulaufsichtsbeamtinnen und -beamten mitzuteilen. Die Sprecherin oder der Sprecher der schulfachlichen Schulaufsichtsbeamtinnen und -beamten vertritt den Beschluss gegenüber dem verwaltungsfachlichen Mitglied.

(5) Die schulfachlichen Schulaufsichtsbeamtinnen und -beamten unterzeichnen die zu ihrem Dienstbereich gehörenden Vorgänge. Die gemeinsam zu erledigenden Vorgänge werden sowohl von der zuständigen Schulaufsichtsbeamtin oder vom zuständigen Schulaufsichtsbeamten als auch vom verwaltungsfachlichen Mitglied unterzeichnet. Sie können auch von nur einem Mitglied des Schulamtes allein unterzeichnet werden, wenn sich beide Mitglieder vorher über die gegenseitige Beteiligung geeinigt haben.

C. Sprecherin oder Sprecher und Vertretung der schulfachlichen Schulaufsichtsbeamtinnen und -beamten

§ 5
Sprecherin oder Sprecher

(1) Die obere Schulaufsichtsbehörde bestellt eine schulfachliche Schulaufsichtsbeamtin oder einen -beamten zur Sprecherin oder zum Sprecher des schulfachlichen Dienstbereichs des Schulamtes.

(2) Sie oder er vertritt die Belange des schulfachlichen Mitglieds bei gemeinsamen Angelegenheiten, die nicht in die alleinige Zuständigkeit einer einzelnen schulfachlichen Schulaufsichtsbeamtin oder eines entsprechenden Beamten fallen, bei wichtigen Angelegenheiten sowie bei Beschlüssen nach § 4 Absatz 4 gegenüber dem verwaltungsfachlichen Mitglied.

(3) Die Sprecherin oder der Sprecher koordinieren im Übrigen die Aufgabenwahrnehmung im schulfachlichen Dienstbereich und wirken auf eine sachangemessene und abgestimmte Wahrnehmung hin. Hierzu nimmt die Sprecherin oder der Sprecher insbesondere folgende Koordinierungsaufgaben war:

1. Sie oder er lädt zu regelmäßigen Dienstbesprechungen aller Schulaufsichtsbeamtinnen und beamten ein.

2. Daneben legt sie oder er nach gemeinsamer Erörterung mit den schulfachlichen Beamtinnen und Beamten die Geschäfts- und Aufgabenverteilung gemäß § 3 Absatz 3 und 5 fest. Kommt keine einvernehmliche Regelung zustande, ist die Entscheidung der Bezirksregierung einzuholen. Die Festlegung der Aufgabenverteilung gilt als wichtige Angelegenheit im Sinne des § 4 Absatz 1.

3. Sie oder er sorgt für eine zwischen den schulfachlichen Beamtinnen und Beamten abgestimmte Urlaubsplanung sowie eine gegenseitige Information zu sonstigen Abwesenheiten.

4. Sofern im Einzelfall von der im Geschäftsverteilungsplan festgelegten Vertretung abgewichen werden muss, wird die Vertretung im schulfachlichen Dienstbereich von der Sprecherin oder dem Sprecher nach Erörterung festgelegt. Kommt keine einvernehmliche Regelung zustande, ist die Entscheidung der Bezirksregierung einzuholen.

§ 6
Vertretung

(1) Die Vertretung der schulfachlichen Schulaufsichtsbeamtinnen und -beamten wird vom schulfachlichen Dienstbereich im Geschäftsverteilungsplan festgelegt. Ist eine Vertretung nicht möglich, vertritt eine Schulaufsichtsbeamtin oder ein Schulaufsichtsbeamter eines angrenzenden Schulamtes.

[1] bereinigt

(2) Die Vertretung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im verwaltungsfachlichen Bereich wird im Geschäftsverteilungsplan oder im Einzelfall durch das verwaltungsfachliche Mitglied festgelegt.

§ 7
Dienstkräfte im Schulamt

(1) Urlaub und Dienstbefreiung der verwaltungsfachlichen Bediensteten des Schulamtes erteilt das verwaltungsfachliche Mitglied im Benehmen mit der Sprecherin oder dem Sprecher der schulfachlichen Schulaufsichtsbeamtinnen und -beamten.

(2) Die schulfachliche Schulaufsichtsbeamtin oder der schulfachliche Schulaufsichtsbeamte kann den verwaltungsfachlichen Bediensteten des Schulamtes in Angelegenheiten ihres oder seines Dienstbereichs Weisungen erteilen.

§ 8
Ergänzende Regelungen

Die Akten und Vorgänge des Schulamtes sind gesondert zu behandeln und zu registrieren. Die Posteingänge sind beiden Mitgliedern unverzüglich vorzulegen. Ergänzend gelten die dienst- und geschäftsorganisatorischen Regelungen der kreisfreien Stadt/des Kreises für das Schulamt entsprechend.

Im Einvernehmen mit dem Ministerium für Inneres und Kommunales (jetzt: Ministerium des Innern).