

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

RdErl. d. Kultusministers v. 29.6.1982 -
Z C 2 - 12.02.11

Gemäß Artikel 4 Abs. 3 Ziffer 2 des Staatsvertrages über das Fernunterrichtswesen vom 16. Februar 1978 genehmige ich die nachstehende Geschäftsordnung der Staatlichen Zentralstelle für Fernunterricht gemäß der Beschlussfassung des Verwaltungsausschusses vom 13. Mai 1982

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

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 des Leiters der Zentralstelle
- § 12 Aufgaben
- § 13 Aufbau und Geschäftsverteilung
- § 14 Der Leiter
- § 15 Die Dezernenten
- § 16 Die 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. Schlussbestimmung

§ 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 NW. 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. 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. den Leiter der Zentralstelle.

(2) Die Mitarbeiter 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 ein Vertreter der Länder an. Jede Landesregierung benennt ein ständiges Mitglied und dessen Stellvertreter (Artikel 4 Abs. 1 des Staatsvertrags).

(2) Der Verwaltungsausschuss wählt aus seiner Mitte den Vorsitzenden und dessen Stellvertreter für die Dauer von drei Jahren. Wiederwahl ist zulässig (Artikel 4 Abs. 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 Abs. 1 Satz 2 des Staatsvertrags vom 16. Februar 1978 bleibt unberührt).

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

(5) Im Falle seiner Verhinderung werden Aufgaben des Vorsitzenden des Verwaltungsausschusses durch dessen Stellvertreter 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 dessen Vorsitzenden mit einer Ladungsfrist von mindestens 14 Tagen schriftlich einberufen. Es sind mindestens zwei Sitzungen im Jahr durchzuführen.

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

(3) Der Leiter der Zentralstelle nimmt an den Sitzungen des Verwaltungsausschusses teil. Der Verwaltungsausschuss kann eine geschlossene Sitzung beschließen. 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 vom Vorsitzenden aufgestellt.

(2) Anträge zur Tagesordnung sollen spätestens 20 Tage vor der nächsten Sitzung beim 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) 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 Ländervertreter anwesend ist (Artikel 4 Abs. 4 des Staatsvertrags). Die Beschlussfähigkeit wird zu Beginn jeder Sitzung festgestellt.

(2) Beschlüsse des Verwaltungsausschusses werden mit Stimmenmehrheit gefasst; bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden (Artikel 4 Abs. 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 dem Vorsitzenden des Verwaltungsausschusses der ZFU 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 vom Vorsitzenden und vom Protokollführer zu unterzeichnen ist.

(2) Jedes Protokoll muss mindestens enthalten:

- a) Ort, Beginn und Ende der Sitzung
- b) Feststellung über die Beschlussfähigkeit gemäß § 7 Abs. 1 der Geschäftsordnung
- c) die Namen der 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 Abs. 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 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 der Kultusminister des Landes Nordrhein-Westfalen und der Leiter der Zentralstelle.

§ 9 Geschäftsführung

Der Leiter der Zentralstelle steht 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 – der Vorsitzende des Verwaltungsausschusses – unterzeichnen:

Der Vorsitzende des Verwaltungsausschusses

ohne Zusatz

Der Vertreter des Vorsitzenden
des Verwaltungsausschusses

mit dem Zusatz
In Vertretung“

C. Der Leiter der Zentralstelle

§ 11

Bestellung des Leiters der Zentralstelle

Der Leiter der Zentralstelle wird vom Kultusminister des Landes Nordrhein-Westfalen im Benehmen mit den Kultusministern (-senatoren) der anderen Länder bestellt (Artikel 5 Abs. 2 des Staatsvertrags).

§ 12

Aufgaben

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

(2) Er führt die laufenden Geschäfte der Zentralstelle und vertritt sie gerichtlich und außergerichtlich (Artikel 5 Abs. 1 des Staatsvertrags).

(3) Er erlässt nach Bedarf ergänzende Ordnungen und Dienstanweisungen 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 dem Leiter nach Maßgabe des Haushalts Mitarbeiter 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 Kultusministers des Landes Nordrhein-Westfalen bedarf.

§ 14

Der Leiter

(1) Der Leiter der Zentralstelle ist verantwortlich für die ordnungsgemäße Wahrnehmung der Dienstgeschäfte.

(2) Im Rahmen der ihm vom Kultusminister des Landes Nordrhein-Westfalen übertragenen Befugnisse ist der Leiter der Zentralstelle Dienstvorgesetzter seiner Mitarbeiter. Im übrigen ist er Vorgesetzter der Mitarbeiter der Zentralstelle.

(3) Der Leiter entscheidet in allen Fällen von grundsätzlicher Bedeutung, in Angelegenheiten, deren Erledigung er sich vorbehalten hat, über Dienstaufsichtsbeschwerden sowie über die Erteilung von Vollmachten.

(4) Dem Leiter der Zentralstelle sind alle Berichte an oberste Landes- und Bundesbehörden zur Zeichnung vorzulegen.

§ 15 Die Dezenten

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

(2) Die 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 dem Leiter der Zentralstelle vorbehalten sind.

§ 16 Die Sachbearbeiter

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

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

§ 17 Vertretung

Der Leiter der Zentralstelle wird durch den dienstältesten Dezenten vertreten. Der Leiter der Zentralstelle kann in begründeten Fällen mit Zustimmung des Vorsitzenden des Verwaltungsausschusses eine abweichende Regelung treffen.

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

§ 18 Sicht- und Arbeitsvermerke

Für Sicht- und Arbeitsvermerke benutzen

Der Leiter der Zentralstelle den Rotstift

die Dezenten den Grünstift.

Es bedeuten:

Strich in Farbstift
oder Namenzeichen = zur Kenntnis genommen

+ = Schlusszeichnung vorbehalten

z.U.	= zur Unterschrift vorzulegen
R.	= Rücksprache
„Eilt“	= bevorzugt bearbeiten
„Sofort“	= vor allen anderen Sachen bearbeiten.

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.

§ 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 dem Beschwerdeführer zu bestätigen.

(2) Beschwerden, die sich gegen das Verhalten von Bediensteten der Zentralstelle richten (Dienstaufsichtsbeschwerden), werden vom 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 der Leiter der Zentralstelle.

§ 21 Zeichnungsform

Schriftstücke mit dem Briefkopf der Zentralstelle und dem Zusatz – Der Leiter – unterzeichnen:

Der Leiter der Zentralstelle	ohne Zusatz
Der Vertreter des Leiters der Zentralstelle	mit dem Zusatz „In Vertretung“
Alle sonstigen Zeichnungs- berechtigten	mit dem Zusatz „Im Auftrag“

§ 22 Führung von Dienstsiegeln

(1) Der Leiter der Zentralstelle ermächtigt die zur Führung von Dienstsiegeln befugten Mitarbeiter in schriftlicher Form. Der Kreis der zur Führung von Dienstsiegeln berechtigten ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.

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

(3) Dienstsiegel sind unter Verschluss zu halten. Ihr Verlust ist unverzüglich dem Leiter der Zentralstelle anzuzeigen.

§ 23 Teilnahme an öffentlichen Veranstaltungen und Fachtagungen

An öffentlichen Veranstaltungen und Fachtagungen dürfen Mitarbeiter des Leiters der Zentralstelle nur mit dessen Genehmigung teilnehmen. Im übrigen gelten die besonderen Weisungen über die Repräsentation des Landes bei Veranstaltungen (RdErl. d. Innenministers u.d. Finanzministers v. 20.3.1967 – SMBl. NW. 20023).

§ 24 Verkehr mit Presse, Rundfunk und Fernsehen

Mündliche Auskünfte an Presse, Hörfunk und Fernsehen sowie schriftliche Verlautbarungen gegenüber der Öffentlichkeit bedürfen der vorherigen Zustimmung des Leiters der Zentralstelle.

§ 3 Abs. 4 bleibt unberührt.

D. Schlussbestimmung

§ 25 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt mit dem Tage ihrer Veröffentlichung im Gemeinsamen Amtsblatt des Kultusministeriums und des Ministeriums für Wissenschaft und Forschung des Landes Nordrhein-Westfalen in Kraft.

Die Geschäftsordnung für die Staatliche Zentralstelle für Fernunterricht vom 15. Juni 1971 ist aufgehoben.