Rahmengeschäftsordnung der staatlichen Schulämter (GO StSchA)

Präambel

Die nachstehende Mustergeschäftsordnung regelt auf der Grundlage der Verwaltungsvorschriften zur Gewährleistung eines einheitlichen Verwaltungshandelns und Erscheinungsbildes im Geschäftsbereich des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport die Zuständigkeiten, den Aufbau und den Geschäftsablauf innerhalb des staatlichen Schulamtes. Sie kann durch Dienstanweisungen der Leiterin/des Leiters des staatlichen Schulamts ergänzt werden.

1. Geltungsbereich

Diese Geschäftsordnung regelt die Vorgaben für Geschäftsabläufe innerhalb des staatlichen Schulamtes und den Dienstverkehr.

2. Aufbauorganisation

2.1 Das staatliche Schulamt gliedert sich in den schulfachlichen und den verwaltungsfachlichen Bereich sowie die Rechtsstelle.

2.2 Der Aufbau der staatlichen Schulämter ist in einem Organigramm(Organigramm gemäß Nummer. 2 Absatz 1 der Verwaltungsvorschrift Staatliche Schulämter) darzustellen, der dem Ministerium für Bildung, Jugend und Sport zur Kenntnis zu geben ist. Das Zustimmungserfordernis seitens des MBJS zur organisatorischen Veränderung wird dadurch nicht berührt.

2.3 Die Verteilung der Aufgabengebiete auf die einzelnen Organisationseinheiten ist in einem Geschäftsverteilungsplan gemäß Nummer. 2 Absatz 2 der Verwaltungsvorschrift Staatliche Schulämter zu regeln. Dieser ist auf dem Laufenden zu halten und der Leitung der Abteilung ‚Schulaufsicht' im Ministerium für Bildung, Jugend und Sport am 01.02. und 01.08. eines Jahres zur Kenntnis zu geben.

3. Leitung, Vorgesetzte, Dienstweg

3.1 Die Leiterin/der Leiter ist verantwortlich für die Organisation, den Geschäftsablauf und die Koordination der Arbeit im staatlichen Schulamt. Sie/er trägt die Gesamtverantwortung für die Aufgabenwahrnehmung und die Vertretung nach außen.

3.2 Die Leiterin/der Leiter ist Dienstvorgesetzte/r des Personals des staatlichen Schulamtes.

3.3 Die Leiterin/der Leiter der Regionalstelle ist Dienstvorgesetzte/r der Schulleiterinnen und Schulleiter, der Lehrkräfte und des sonstigen pädagogischen Personals der Schulen.

4. Führung, Zusammenarbeit

4.1 Die Vorgesetzten sind in ihrer Organisationseinheit für die Festlegung und Umsetzung der Arbeitsziele sowie die Steuerung der Verfahrensabläufe und des Ressourceneinsatzes verantwortlich.

4.2 Die Beschäftigten sollen an den Entscheidungsprozessen ihrer Organisationseinheit beteiligt werden. Es sind regelmäßig Dienstbesprechungen und Mitarbeitergespräche durchzuführen.

4.3 Für die jeweiligen Organisationseinheiten/Aufgabenbereiche innerhalb des staatlichen Schulamtes sind Vertretungsregelungen zu treffen und soweit erforderlich Vertretungspläne aufzustellen.

4.4 Für zeitlich befristete Aufgaben, die aufgrund ihrer Komplexität einen übergreifenden Personaleinsatz erfordern, können Projektgruppen eingerichtet werden.

5. Geschäftsablauf

5.1 In den Arbeitsabläufen sind elektronische Verfahren zu nutzen, soweit sie zur Verfügung stehen und Rechtsvorschriften nicht entgegenstehen.

5.2 Stand und Entwicklung der Vorgangsbearbeitung müssen jederzeit aus den elektronischen oder in Papierform geführten Akten nachvollziehbar sein.

5.3 Die Schriftgutverwaltung, die in jeder Organisationseinheit anzuwenden ist, umfasst die Aufgaben Ordnen (Zuordnung zu Akten und Vorgängen), Registrieren (Erfassen inhaltlicher und formaler Merkmale), Aufbewahren, Bereitstellen und Aussondern von Schriftgut.

6. Eingänge

6.1 In Ergänzung zur Ausgestaltung der für die Behandlung von Eingängen anzuwendenden Anlage 2 der GGO (zu § 7 Abs. 1 GGO) wird folgendes bestimmt:

6.2 Eingänge sind alle dem staatlichen Schulamt auf postalischem oder elektronischem Weg zugeleiteten Dokumente.

6.3 Der Leiterin/dem Leiter sind als Eingang vorzulegen alle Schreiben von Mitgliedern des Landtages/der parlamentarischen Gremien Brandenburg, des Deutschen Bundestages und des Europäischen Parlaments, Mitgliedern der Landesregierung Brandenburg und anderer Landesregierungen sowie der Bundesregierung, kommunalen Mandatsträgern oder Vorsitzenden von Parteien und Gewerkschaften. Im Übrigen sind Eingänge von besonderer inhaltlicher Bedeutung, die der Leiterin/ dem Leiter nicht vorgelegen haben, auf dem Dienstweg nachträglich vorzulegen.

6.4 Schreiben des Ministeriums der Finanzen und des Landesrechnungshofes sind der Leiterin/dem Leiter in seiner Funktion als Beauftragte/als Beauftragter für den Haushalt vorzulegen.

6.5 Die internen Postsendungen sind ausschließlich in Umlaufmappen aufzugeben:

- Blau: normale Post,

- Rot: eilige Post,

- Gelb: Sofortangelegenheiten,

- Grün: Vertrauliche Post.

Die Umlaufmappen sind ausschließlich mit den Bezeichnungen der jeweiligen Organisationseinheiten bzw. dem Stellenzeichen der Beschäftigten, für die die Postsendungen bestimmt sind, auszuzeichnen.

6.6 Sendungen mit personenbezogenen oder sonstigen datenschutzrelevanten Daten sind im internen Postverkehr grundsätzlich mit grünen Verschlussmappen, verschlossen und mit einem unterzeichneten Verschlusssiegel zu versehen, zu befördern.

6.7 Bei Anträgen, Anfragen und Beschwerden, die nicht innerhalb von drei Wochen nach Eingang erledigt werden können, ist der Einsenderin oder dem Einsender eine Zwischennachricht zu erteilen und die voraussichtliche Bearbeitungsdauer mitzuteilen.

6.8 Bei fehlender Zuständigkeit sorgt die Empfängerin/der Empfänger für die Weitergabe des Eingangs. Wird die Sache an eine andere Dienststelle abgegeben, ist dies in der Regel der Einsenderin/dem Einsender mitzuteilen. Wird aus besonderen Gründen keine Abgabenachricht erteilt, so ist die empfangende Stelle darauf hinzuweisen.

7. Ausgänge

7.1 Ausgänge werden durch die jeweils zuständige Bearbeiterin/den zuständigen Bearbeiter auf elektronischem oder postalischem Weg dokumentiert.

7.2 Sämtliche Papierausgangspost ist grundsätzlich der Poststelle zuzuleiten.

7.3 Sind Absender und Adressat nicht erkennbar, ist die Poststelle berechtigt, bereits verschlossenen Postsendungen zu öffnen. Die Entscheidung hierüber obliegt der Leiterin/dem Leiter des verwaltungsfachlichen Bereichs, soweit die Leiterin/der Leiter des staatlichen Schulamtes nichts anderes geregelt hat.

7.4 Für Postsendungen an die dem Dienstpostverkehr angeschlossenen Behörden und Einrichtungen ist der Kurierdienst des Landes Brandenburg in Anspruch zu nehmen.

7.5 Post, die an die Schulen zu befördern ist, soll über die Poststelle des staatlichen Schulamtes versendet werden.

7.6 Im Übrigen wird die Post durch die jeweilige Poststelle als „weiße Post“ in Auftrag gegeben.

7.7 Größere Versandaktionen (z.B. von Broschüren, Veröffentlichungen) sind rechtzeitig den jeweiligen Poststellen bekannt zu geben, damit die jeweiligen Postdienstleister darüber in Kenntnis gesetzt werden können.

7.8 Neben den Beschäftigten sind die Personalvertretungen, die Schwerbehindertenvertretungen und die Gleichstellungsbeauftragten berechtigt, die Poststellen zu nutzen.

7.9 Für die Versendung von Schreiben per Fax können die Schriftsätze per Computerfax (eingescannte Datei mit Unterschrift) übermittelt werden.

8. Verfügung, Reinschrift, Zeichnungsbefugnis und Zeichnungsformen

8.1 Zu jedem Vorgang muss eine schlussgezeichnete Verfügung ergehen, die die geschäftsmäßige und sachliche Erledigung erkennen lässt und deren Nachprüfung ermöglicht. Die Reinschrift enthält keine Bearbeitungsvermerke und wird zusammen mit der Verfügung zur Schlusszeichnung weitergeleitet.

8.2 Die/der Bearbeiterin/Bearbeiter zeichnet die von ihr/ihm verfassten Schriftstücke grundsätzlich selbst. Ist die Zeichnung einer/einem Vorgesetzten vorbehalten, versieht die/der Bearbeiterin/Bearbeiter die Verfügung mit ihrem/seinem Namenszeichen und dem Datum (Abzeichnung). Ebenso verfahren Vorgesetzte, die eine Verfügung auf dem Dienstweg zur/zum Schlusszeichnenden abzeichnen.

8.3 Wer ab- oder schlusszeichnet, übernimmt damit die Verantwortung für

1. Inhalt und Form des Dokuments,

2. die richtige Ausführung eines ihm erteilten Auftrages,

3. die Beteiligung derjenigen, deren Mitwirkung vorgeschrieben oder erforderlich ist, und

4. die ordnungsgemäße Weiterbehandlung des Vorgangs.

8.4 Reinschriften sind in der Regel eigenhändig von der oder dem Schlusszeichnungsberechtigten zu unterzeichnen. Beglaubigungen sind zulässig.

8.5 Es unterzeichnen

- die Leiterin oder der Leiter ohne Zusatz,

- die Vertreterin/der Vertreter der Leiterin/des Leiters mit dem Zusatz „In Vertretung“,

- alle sonstigen Schlusszeichnungsberechtigten mit dem Zusatz “Im Auftrag“.

Bei der schriftlichen Kommunikation innerhalb des staatlichen Schulamtes werden keine Zusätze verwendet.

8.6 Vermerke im Geschäftsablauf haben folgende Bedeutung:

Namen= Kenntnis genommen

+ = vorbehaltene Unterzeichnung

K.v.A. = Kenntnisnahme vor Abgang

K.n.A. = Kenntnisnahme nach Abgang

b.R. = bitte Rücksprache

U = urschriftliche Erledigung

UR = urschriftliche Übersendung eines Vorganges unter Rückerbittung

a.d.D. = auf dem Dienstweg vorzulegen

z.w.V. = zur weiteren Veranlassung

b.Stg. = bitte Stellungnahme

ff. = federführend

bet. = beteiligt

Weitere Vermerke für den Geschäftsablauf können nach Bedarf verfügt werden.

8.7 Verfügung und Reinschrift sollen nach Möglichkeit in einem Arbeitsgang hergestellt werden.

8.8 Am Schluss jeder Verfügung ist zu bestimmen, wie der Vorgang geschäftsmäßig weiter behandelt werden soll. Es kommen folgende Vermerke im Geschäftsablauf in Betracht:

Wv. = Wiedervorlage

z.V. = zum Vorgang

z.d.A. = zu den Akten

wgl. = weglegen

8.9 Mündliche und fernmündliche Rücksprachen, Anordnungen, Auskünfte und sonstige wichtigen Hinweise sind, soweit sie für die weitere Bearbeitung einer Angelegenheit von Bedeutung sein können, in einem Aktenvermerk festzuhalten, ggf. auch handschriftlich. Die Angaben sollen kurz, aber erschöpfend sein.

9. Form und Sprache im dienstlichen Schriftverkehr

9.1 Was geschrieben wird, soll klar und vollständig, aber so einfach und kurz wie möglich ausgedrückt werden; bei der Formulierung ist besonders auf die Gleichbehandlung von Frauen und Männern zu achten. An den Beginn eines Schreibens ist eine Kurzangabe zum betreffenden Inhalt zu stellen, ggf. sind in Bezug genommene Schriftstücke zu benennen.

9.2 In allen Schreiben sind nur das „Sie“ („Ihr Schreiben“…) und das „Ich“ („Mein Schreiben“…) zu verwenden.

9.3 Im Schriftverkehr mit Behörden und sonstigen Stellen untereinander kann auf Anrede und Grußformel verzichtet werden, es sei denn, dass der Anlass des Schreibens eine persönliche Form der Anrede erfordert.

9.4 Abkürzungen sind nur zu verwenden, wenn sie allgemein üblich und verständlich sind. In allen anderen Fällen ist das abzukürzende Wort erstmalig auszuschreiben und die Abkürzung in Klammern zu vermerken, anschließend ist nur noch die Abkürzung zu verwenden.

9.5 Gesetze und Rechtsverordnungen sind mit der Kurzbezeichnung („Beamtenzuständigkeitsverordnung MBJS“; nicht Abkürzung „BZVMBJS“), Tag der Ausfertigung und mit der Fundstelle in Klammern anzu-

führen. Die Gliederungseinheiten von Paragraphen sind vollständig zu zitieren (z.B. „§ 91 Abs. 1 Satz 2 Nr. 10 Brandenburgisches Schulgesetz“).

9.6 Werden Schreiben desselben Inhalts im Behördenverkehr an mehrere Stellen gerichtet, so können alle in der Anschrift aufgeführt werden. Behörden und sonstige Stellen eines bestimmten Aufgabenbereichs sind mit gekürzter Sammelanschrift (z.B. „alle Schulen“) anzuschreiben.

9.7 Im Schriftverkehr mit Privatpersonen ist so fachgerecht wie nötig und so bürgernah wie möglich zu formulieren und dabei auf das jeweilige Anliegen einzugehen. Höflichkeitsanreden (z.B. „Sehr geehrte Frau…/Sehr geehrter Herr…“) und eine dem Einzelfall entsprechende Grußformel (z.B. „Mit freundlichen Grüßen“) sind zu verwenden, soweit dem nicht ausnahmsweise der Inhalt des Schreibens entgegensteht.

9.8 Zur Einheitlichkeit der äußeren Form von Schriftstücken sind für die Reinschrift Briefbögen des staatlichen Schulamtes zu verwenden. Die Reinschrift hat grundsätzlich das Datum, den Namen und die Nummer des Hausapparates der Bearbeiterin/des Bearbeiters sowie das Geschäfts- oder Aktenzeichen zu enthalten.

9.9 Bei zuzustellenden Schreiben ist die Art der Zustellung auf der Verfügung anzugeben (z.B. Einschreiben, Einschreiben mit Rückschein, Postzustellungsurkunde oder Gegen Empfangsbekenntnis).

10. Abzeichnung, Schlusszeichnung

10.1 Wer eine Verfügung vorlegt oder auf dem Dienstweg weitergibt, versieht sie auf der letzten Seite unten rechts – in aufsteigender Reihenfolge – mit seinem Namenszeichen (i.d.R. aus den ersten beiden Buchstaben des Nachnamens „Ab“) und dem Datum („TT/MM“). Dabei handelt es sich um die Abzeichnung. Dem Namenszeichen kann ein Stellenzeichen vorangestellt werden.

10.2 Ist die Verfügung auf Weisung erstellt, steht es der/dem die Verfügung verfassenden Beschäftigten frei, die abweichende Auffassung in einem Aktenvermerk festzuhalten.

10.3 Eine zur Abzeichnung oder Schlusszeichnung vorgelegte Verfügung kann förmlich oder sachlich geändert werden. Der Umfang der Änderungen muss aus der Verfügung erkennbar sein. Wird eine neue Verfügung gefertigt, bleiben ursprüngliche Versionen bei den Akten und sind als solche zu kennzeichnen (z.B. „V1“,“V2“).

11. Federführung, Beteiligung, Mitzeichnung

11.1 Federführend innerhalb des staatlichen Schulamtes ist die Organisationseinheit, die nach dem Geschäftsverteilungsplan für die Bearbeitung eines Vorgangs fachlich überwiegend zuständig ist oder für den Einzelfall für zuständig bestimmt wird.

11.2 Die federführende Stelle entscheidet über Art und Umfang der Beteiligung anderer Organisationseinheiten, soweit hierzu keine gesonderten Regelungen bestehen.

11.3 Ist ein Eingang in mehreren Organisationseinheiten getrennt zu bearbeiten, so soll die/der federführende Bearbeiterin/Bearbeiter den übrigen Bearbeiterinnen/Bearbeitern Kopien oder auszugsweise Abschriften des Vorgangs mit einer kurzen Erläuterung zur Verfügung stellen.

11.4 In Angelegenheiten, die mehrere Aufgabenbereiche sachlich berühren, ist die/der federführende Bearbeiterin/Bearbeiter für die Beteiligung anderer fachlicher Organisationseinheiten verantwortlich.

11.5 Die Beteiligung ist in der Regel schriftlich einzuholen. Wenn notwendig oder sachdienlich ist die Verbindung mit den zu beteiligenden Aufgabenbereichen innerhalb des staatlichen Schulamtes oder mit anderen Behörden bzw. Einrichtungen rechtzeitig vor der Erstellung der Verfügung aufzunehmen. Über Einwendungen und Vorschläge, die nicht berücksichtigt werden können, ist im Zweifelsfall die/der nächsthöhere Vorgesetzte zu informieren, die/der dann bei Bedarf abschließend entscheidet.

11.6 Die durch Mitzeichnung („Mz“) zu beteiligenden Stellen und ihre Reihenfolge sind in der Verfügung zu bezeichnen. Die Mitzeichnungen können parallel und auf elektronischem Weg eingeholt werden.

11.7 Die Mitzeichnung geht der Schlusszeichnung voraus. Bei besonderer Dringlichkeit können mitzeichnende Stellen Verfügungsabschriften mit dem Zusatz zugeleitet werden, dass ihr Einverständnis angenommen wird, wenn Bedenken nicht innerhalb einer genannten Frist geltend gemacht werden. Kann eine dringende Sache den Beteiligten ausnahmsweise nicht zur Mitzeichnung vorgelegt werden, ist sie ihnen nach Abgang zuzuleiten.

11.8 Zu Änderungen in dem Original der Verfügung sind die Mitzeichnenden nicht befugt. Halten sie unter dem Gesichtspunkt ihrer Zuständigkeit Änderungen und Zusätze für erforderlich, so haben sie ihre Vorschläge der/dem federführenden Bearbeiterin/Bearbeiter mit der Bitte um Berücksichtigung mitzuteilen. Will die/der federführende Bearbeiterin/Bearbeiter Änderungs- oder Ergänzungsvorschlägen nicht entsprechen, so entscheidet darüber die/der nächsthöhere Vorgesetzte.

12. Fristen

12.1 Fristen sind so zu bemessen, dass die angeforderten Berichte oder Mitteilungen innerhalb der gesetzten Frist sachgemäß erledigt werden können und zwecklose Wiedervorlagen, Erinnerungen und Anträge auf Fristverlängerung vermieden werden. Die Fristen sind auf einen Kalendertag festzusetzen und in der Verfügung deutlich hervorzuheben.

12.2 Fehlanzeigen oder Mitteilungen über die Erledigung sind nur zu fordern, wenn sie unumgänglich sind.

13. Verantwortung

13.1 Wer eine Verfügung abzeichnet oder schlusszeichnet, übernimmt damit die Verantwortung für Form und Inhalt der Verfügung. Vor der Zeichnung ist zu prüfen, wem die Schlusszeichnung obliegt.

13.2 Die Verantwortung der/des federführenden Bearbeiterin/Bearbeiters erstreckt sich darauf, dass alle Aufgabenbereiche im staatlichen Schulamt und in anderen Behörden oder sonstigen Stellen, die nach dem Geschäftsverteilungsplan, den Bestimmungen dieser Geschäftsordnung oder nach allgemeiner oder besonderer Anordnung an der Bearbeitung mitzuwirken haben, beteiligt werden (z.B. durch Mitzeichnung).

13.3 Wer mitzeichnet, übernimmt die fachliche Verantwortung für den von ihr/ihm vertretenen Aufgabenbereich.

14. Zeichnung durch die Leiterin/den Leiter des staatlichen Schulamtes

14.1 Bei Vorlagen zur Zeichnung handelt es sich um eine vorgangsabschließende Verfügung und deren Reinschrift, die der Leiterin/dem Leiter zur Unterzeichnung vorgelegt werden.

14.2 Vorlagen, mit denen eine Entscheidung der Leiterin/des Leiters herbeigeführt werden soll, sind nach folgender Gliederung zu fertigen:

1. Sachverhalt/Problemstellung

2. Stellungnahme (ggf. auch weiterer Beteiligter innerhalb und außerhalb des staatlichen Schulamtes)

3. Entscheidungsvorschlag mit Begründung

Sofern mehrere Entscheidungsmöglichkeiten gegeben sind, werden diese in ihrer Rangfolge gewichtet und unter Aufzeigen der jeweiligen Vor- und Nachteile dargestellt.

14.3 Vorlagen, die ausschließlich zur Unterrichtung der Leiterin/des Leiters dienen, sind in Form einer Vorlage zur Kenntnisnahme nach folgender Gliederung zu fertigen:

1. Anlass der Unterrichtung

2. Sachverhalt

3. Fazit

15. Zeichnung der Reinschrift

15.1 Eigenhändig zu unterzeichnen sind alle Reinschriften, Kassenanordnungen, Urkunden, Verträge, Bescheinigungen, Zeugnisse, Schriftstücke für den Gebrauch im Ausland oder für ausländische Vertretungen, Rechtsmittelschriften und sonstige Schriftsätze in Gerichtsverfahren sowie Schreiben, bei den es nach der Person des Empfängers angebracht erscheint, allgemein üblich oder angeordnet ist.

15.2 Unter die eigenhändige Unterschrift ist der Vor- und Nachname der unterzeichnenden Person in Maschinenschrift zu setzen.

16. Führung von Dienstsiegeln

16.1 Das staatliche Schulamt führt entsprechend der Hoheitszeichenverordnung das Landeswappen.

16.2 Die Dienstsiegel sind fortlaufend zu nummerieren.

16.3 Die Nummerierung, die listenmäßige Erfassung und die Empfangsbescheinigung sind schriftlich nachzuweisen.

17. Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

17.1 Auskünfte an Presse, Rundfunk und Fernsehen erteilt grundsätzlich die Leiterin/der Leiter des staatlichen Schulamtes.

17.2 In Angelegenheiten, die in die Zuständigkeit des MBJS fallen, dürfen Auskünfte an die Medien nur nach Absprache mit der zuständigen Organisationseinheit im MBJS gegeben werden.

18. Dienstverkehr nach außen

18.1 Der Dienstverkehr mit Organen des Bundes, der Bundesländer und der Europäischen Union, ausländischen Behörden sowie diplomatischen und konsularischen Vertretungen richtet sich nach den §§ 14 und 15 der gemeinsamen Geschäftsordnung für die Ministerien des Landes Brandenburg (GGO).

18.2 Für Verfahren vor dem Bundesverfassungsgericht und dem Verfassungsgericht des Landes Brandenburg gilt § 18 GGO entsprechend.

19. Auskunft und Akteneinsicht

19.1 Den Abgeordneten des Landtages ist nach Artikel 56 Abs. 3 der Landesverfassung Zugang zum staatlichen Schulamt zu gewähren. Es hat ihnen auf Verlangen, unter Beachtung der Voraussetzungen des Artikels 56 Abs. 4 der Landesverfassung, Auskünfte auch aus Dateien zu erteilen sowie Akten und sonstige amtliche Unterlagen vorzulegen. Das Verfahren richtet sich nach den Bestimmungen der Anlage 7 GGO.

19.2 Den Bürgern ist bei Vorliegen der Voraussetzungen der gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere der Landesverfassung, des Akteneinsichts- und Informationszugangsgesetzes Auskunft zu erteilen oder Akteneinsicht zu gewähren. Über Zuständigkeiten öffentlicher Stellen des Landes muss Auskunft erteilt werden.

19.3 Den Beschäftigten anderer öffentlicher Stellen wird Akteneinsicht zu dienstlichen Zwecken gewährt, soweit dies nach den für die Übermittlung personenbezogener Daten an Stellen innerhalb des öffentlichen Bereichs geltenden Vorschriften des Datenschutzrechts zulässig ist. In Fällen größerer Tragweite ist die Zustimmung der oder des Vorgesetzten einzuholen.

19.4 Werden telefonische Auskünfte erbeten, ist bei Zweifeln über die anrufende Person ein Gegenanruf (Kontrollanruf) vorzunehmen. Sind Missverständnisse zu befürchten oder ist anzunehmen, dass die

Auskunft als amtliche Stellungnahme der Landesregierung in einem Verfahren verwendet werden soll, so ist die anrufende Person auf eine schriftliche Anfrage zu verweisen. Für Auskunftsersuchen von Medienvertreterinnen oder Medienvertretern gelten die Regelungen für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit.

19.5 Die für das Land geltenden Geheimschutzvorschriften bleiben unberührt.

20. Freigabe von Akten

20.1 Akten des staatlichen Schulamtes aus einer mehr als 30 Jahre zurückliegenden Zeit, die sich noch nicht in einem Archiv befinden, stehen, sofern sie keine personenbezogenen Daten enthalten, der wissenschaftlichen Forschung offen. Vor Ablauf dieser Frist dürfen sie nur mit Zustimmung des MBJS für diese Zwecke freigegeben werden.

20.2 Bei der Freigabe der Akten ist darauf zu achten, dass das Land Anspruch auf Überlassung der wissenschaftlichen Ergebnisse erhält.

21. Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft.

Ort, den

Die Leiterin/der Leiter des staatlichen Schulamtes

Vorname, Name