



HSPVNRW

Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung
Nordrhein-Westfalen

Amtliche Mitteilungen

der
Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung
Nordrhein-Westfalen

Nr. 9

16.11.2022

Inhaltsverzeichnis

1. Geschäftsordnung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (GO MA HSPV NRW)
an der Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung Nordrhein-Westfalen (HSPV NRW)
2. Organisationsverfügung zur Geschäftsordnung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
an der HSPV NRW (GO MA HSPV NRW)

Gelsenkirchen, den 16.11.2022



HSPVNRW

Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung
Nordrhein-Westfalen

**Geschäftsordnung
für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
(GO MA HSPV NRW)**

an der Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung
Nordrhein-Westfalen (HSPV NRW)

Az. 020.1.0.2.2022.1

Stand 02.11.2022



Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeines	4
§ 1 Geltungsbereich und Zweck der Geschäftsordnung	4
II. Aufbau und Organisation	4
§ 2 Aufbau und Geschäftsverteilung	4
§ 3 Präsidium	4
§ 4 Stabsstellen	5
§ 5 Projekt- und Arbeitsgruppen	5
§ 6 Präsidentin oder Präsident	5
§ 7 Vizepräsidentin oder Vizepräsident	6
§ 8 Kanzlerin oder Kanzler	6
§ 9 Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter ZA 1 und 2	6
§ 10 Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter der dezentralen Abteilungen	7
§ 11 Dezernentinnen und Dezernenten	7
§ 12 Teildezernentinnen und Teildezernenten	7
§ 13 Verwaltungsleiterinnen und Verwaltungsleiter der Studienstandorte	8
§ 14 Koordinatorin oder Koordinator der Verwaltungsleiterinnen und Verwaltungsleiter	8
§ 15 Studierendenberaterinnen und Studierendenberater	8
§ 16 Koordinatorin oder Koordinator der Studierendenberaterinnen und Studierendenberater	9
§ 17 Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter	9
§ 18 Weitere Mitarbeiterinnen und weitere Mitarbeiter	9
§ 19 Vertretung	10
§ 20 Die Gleichstellungsbeauftragte	10
§ 21 Beauftragte des Arbeitgebers	11
§ 22 Führungsaufgaben	11
III. Geschäftsablauf	12
§ 23 Einhaltung des Dienstweges	12
§ 24 Sicht- und Arbeitsvermerke	12
§ 25 Zeichnungsbefugnis	13
§ 26 Federführung	13
§ 27 Mitzeichnung	14
§ 28 Rücksprachen	14
§ 29 Aktenvermerke	14
§ 30 Dienstsiegel	14
§ 31 Dienstausweis	15
§ 32 Aufbewahrung, Archivierung und Vernichtung von Akten	15
§ 33 Korrespondenz	15
§ 34 Nutzung von E-Mail	16
§ 35 Experimentierklausel	16
IV. Außendarstellung	16
§ 36 Öffentlichkeitsarbeit	16
V. Inkrafttreten	17
§ 37 Schlussbestimmungen	17



Anlage 1: Protokollnotizen zur GO MA HSPV 18
Anlage 2: Schaubild zur Einhaltung des Dienstweges..... 19



I. Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich und Zweck der Geschäftsordnung

- (1) Die Geschäftsordnung regelt für die Verwaltung der HSPV NRW Fragen der inneren Organisation und des Geschäftsverkehrs nach außen und soll sicherstellen, dass die HSPV NRW die ihr übertragenen Aufgaben ordnungsgemäß erfüllen kann.
- (2) Weitere Ordnungen und Dienstanweisungen, die die Präsidentin oder der Präsident erlässt, ergänzen diese Geschäftsordnung.

II. Aufbau und Organisation

§ 2 Aufbau und Geschäftsverteilung

- (1) Die Aufbauorganisation der HSPV NRW ergibt sich aus dem „Gesetz über die Fachhochschulen für den öffentlichen Dienst im Lande Nordrhein-Westfalen (Fachhochschulgesetz öffentlicher Dienst - FHGöD -)“, der „Verordnung über die Fachbereiche und Abteilungen der Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung Nordrhein-Westfalen in Gelsenkirchen“, der Grundordnung und dem Organisationsplan der HSPV NRW.
- (2) Die HSPV NRW ist dezentral in Abteilungen und zentral in die Abteilungen Zentrale Angelegenheiten (ZA) 1, Hochschulsteuerung und akademische Angelegenheiten und ZA 2, Hochschulverwaltung gegliedert. Den dezentralen Abteilungen sind Studienstandorte zugeordnet und den Zentralen Angelegenheiten 1 und 2 sind Dezernate zugeordnet. Darüber hinaus können Teildezernate eingerichtet werden. Die Bildung von Stabsstellen bleibt davon unberührt.
- (3) Die Hochschule wird von einem Präsidium geleitet¹, welches die Geschäftsverteilung bestimmt.

§ 3 Präsidium

- (1) Dem Präsidium gehören an
 1. die Präsidentin oder der Präsident als Vorsitzende oder Vorsitzender,
 2. die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident und
 3. die Kanzlerin oder der Kanzler

Das Präsidium leitet die HSPV NRW als Kollegialorgan.² Gesetzliche Zuständigkeiten einzelner Präsidiumsmitglieder bleiben unberührt; auf die §§ 6 ff. dieser Geschäftsordnung wird verwiesen.

¹ Vgl. § 9 Abs. 5 S. 1 FHGöD

² Vgl. § 9 Abs. 5 S. 1 f. FHGöD



- (2) Das Präsidium bestimmt die Hochschulstrategie und den Hochschulentwicklungsplan in einem partizipativen Verfahren.
- (3) Das Präsidium trägt die Verantwortung für den Fortschritt des Strategieprozesses, richtet die eigene Aufgabenwahrnehmung und Entscheidungspraxis hieran aus, koordiniert das Zusammenwirken aller Organe sowie der Verwaltung zur Erreichung der strategischen Ziele und entscheidet in Grundsatzangelegenheiten.
- (4) In Angelegenheiten der Verwaltung der Fachhochschule von grundsätzlicher Bedeutung kann das Präsidium entscheiden; das Nähere regelt die Geschäftsordnung des Präsidiums.³

§ 4 Stabsstellen

- (1) Das Präsidium kann zur Erfüllung fachspezifischer Aufgaben Stabsstellen bilden. Zweck der Stabsstellen ist dabei die Bearbeitung übergeordneter Themen außerhalb der Linienorganisation. In der Regel erfolgt zusätzlich eine fachliche Beratung durch die Linie.
- (2) Die Aufgaben der Stabsstellen umfassen die Entscheidungsvorbereitung, die fachliche Beratung und die Informationsverarbeitung. Sie sind an das Präsidium gebunden und haben außerhalb ihrer eigenen Stellen keine Anordnungs- und Weisungskompetenz.

§ 5 Projekt- und Arbeitsgruppen

Das Präsidium kann zur Erarbeitung von Vorschlägen für die Lösung komplexer, zeitlich begrenzter Vorhaben Projekt- oder Arbeitsgruppen einrichten. Dabei sind der Auftrag, die Zusammensetzung, die Kompetenzen, die voraussichtliche Dauer und die Stellung der Mitglieder festzulegen.

§ 6 Präsidentin oder Präsident

- (1) Die Präsidentin oder der Präsident vertritt und leitet die Hochschule.⁴ Sie oder er ist Dienstvorgesetzte oder Dienstvorgesetzter aller hauptamtlich tätigen Beamtinnen und Beamten der HSPV NRW⁵ und übt das Direktionsrecht gegenüber den Tarifbeschäftigten aus. Sie oder er leitet die Sitzungen des Senats⁶ und hat den Vorsitz in den Prüfungsausschüssen inne⁷.
- (2) Die Präsidentin oder der Präsident gehört dem Präsidium an⁸.

³ Vgl. § 17 a Abs. 1 S. 2. FHGöD

⁴ Vgl. § 9 Abs. 1 S. 1 FHGöD

⁵ Vgl. § 9 Abs. 1 Nr. 4 FHGöD

⁶ Vgl. § 9 Abs. 1 Nr. 2 FHGöD

⁷ Vgl. § 17 b Abs. 2 VAPPol II Bachelor, § 11, Abs. 2 VAP2.1 und § 7 Abs. 3 S. 3 StudO-MA

⁸ Vgl. § 9 Abs. 5 S. 1-2 FHGöD.

§ 7 Vizepräsidentin oder Vizepräsident

- (1) Die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident unterstützt als ständige Vertreterin oder ständiger Vertreter die Präsidentin oder den Präsidenten⁹. Näheres regelt die Geschäftsordnung des Präsidiums.
- (2) Die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident gehört dem Präsidium an¹⁰ und widmet sich insbesondere den Themen Lehre und Forschung.

§ 8 Kanzlerin oder Kanzler

- (1) Die Kanzlerin oder der Kanzler leitet als Mitglied des Präsidiums die Verwaltung der HSPV NRW¹¹. Sie oder er achtet auf die Rechtmäßigkeit des Verwaltungshandelns und darauf, dass die Einheit der Verwaltung gewahrt wird. Hierbei wirkt sie oder er auf eine enge Zusammenarbeit aller Abteilungen hin.
- (2) Sie oder er ist Vorgesetzte oder Vorgesetzter aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung der HSPV NRW. Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter sind hiervon in Angelegenheiten der Verwaltung mit umfasst.
- (3) Die Kanzlerin oder der Kanzler übernimmt zugleich die Leitung der ZA 2.
- (4) Die Kanzlerin oder der Kanzler der HSPV NRW ist zugleich Beauftragte bzw. Beauftragter des Haushalts¹². Sie oder er trägt die Verantwortung für den Haushalt und das Personalausgabenbudget der HSPV NRW.

§ 9 Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter ZA 1 und 2

- (1) Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter ZA 1 und 2 sind im Rahmen der ihnen zugewiesenen Ressourcen verantwortlich für die ordnungsgemäße Führung aller Geschäfte für die im Organisationsplan zugewiesenen Dezernate. Sie verfolgen die Entwicklung von Schwerpunkten ihrer Abteilung. Der Abstimmung der Dezernate der Abteilungen untereinander und mit den Dezernaten der anderen Abteilungen widmen sie ihre besondere Aufmerksamkeit.
- (2) Sie sorgen für die Bearbeitung der vereinbarten Ziele und Umsetzung der Beschlüsse des Präsidiums in ihrer Abteilung.
- (3) Sie sind Vorgesetzte aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihrer Abteilung.

⁹ Vgl. § 9 Abs. 3 FHGöD

¹⁰ Vgl. § 9 Abs. 5 S. 1-2 FHGöD

¹¹ Vgl. § 17 a Abs. 1 S. 1 FHGöD i.V.m. § 31 Abs. 1 S. 1 GrundO

¹² Vgl. § 17a Abs. 1 S. 3 FHGöD

§ 10 Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter der dezentralen Abteilungen

- (1) Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter sind im Rahmen der ihnen zur Verfügung stehenden Ressourcen verantwortlich für die ordnungsgemäße Führung aller Geschäfte in der Abteilung; insbesondere für die Organisation des Lehrbetriebes einschließlich des Einsatzes der Lehrenden und die Zusammenarbeit mit den Ausbildungskörperschaften. Daneben sind sie in geringem Umfang zur Lehre in mindestens einem Lehrfach verpflichtet¹³. Sie sind für die Ordnung in der Abteilung verantwortlich und üben das Hausrecht aus.
- (2) Sie sind Vorgesetzte aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihrer Abteilung. Zur Erfüllung ihrer Aufgaben sind sie in ihrer Abteilung unbeschadet der Freiheit von Forschung und Lehre weisungsbefugt¹⁴.
- (3) Sie haben unbeschadet des § 9, Abs. 1, S. 2 GO aufgrund ihrer besonderen Stellung im Gefüge der Hochschulverwaltung¹⁵ zur Beratung direkten Zugang zum Präsidium und unterrichten über wesentliche Angelegenheiten der Abteilung. Sie sorgen für die Bearbeitung der vereinbarten Ziele und Umsetzung der Beschlüsse des Präsidiums.

§ 11 Dezententinnen und Dezententen

- (1) Die Dezententinnen und Dezententen leiten die ihnen übertragenen Dezentenate oder Aufgabenbereiche. Sie sorgen für die sachgerechte, wirtschaftliche und reibungslose Erledigung der Aufgabe, verfolgen die Geschäftsentwicklung ihres Aufgabenbereichs und wirken auf eine möglichst gleichmäßige Auslastung der ihnen zugewiesenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter hin.
- (2) Die Dezententinnen und Dezententen sind im Regelfall Angehörige der Laufbahngruppe 2, zweites Einstiegsamt oder vergleichbare Regierungsbeschäftigte. Sie sind Vorgesetzte aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihres Dezenternats. Sie können sich die Unterzeichnung einzelner Vorgänge vorbehalten und durch laufende Entwürfe abändern. Sie widmen sich den Schwerpunkten ihres Aufgabenbereiches. Sie bearbeiten selbst Vorgänge, die nach ihrem Schwierigkeitsgrad für eine Übertragung nicht geeignet oder mit deren Bearbeitung sie persönlich beauftragt sind.
- (3) Die Dezententinnen und Dezententen nehmen regelmäßig die Leitung eines Teildezenternats wahr. Ausnahmen sind möglich. Eine Ausnahme bildet das Dezenternat Finanzen, da die Leiterin oder der Leiter die Vertretung der oder des Beauftragten für den Haushalt wahrnimmt.

§ 12 Teildezententinnen und Teildezententen

- (1) Die Teildezententinnen und Teildezententen leiten die ihnen übertragenen Teildezentenate oder Aufgabenbereiche. Daneben nehmen sie grundsätzlich einen eigenen Aufgabenbereich als Sachbearbeiterinnen oder Sachbearbeiter wahr. Sie sind Vorgesetzte aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihres Teildezenternats.

¹³ Vgl. § 17 Abs. 3 FHGöD

¹⁴ Vgl. § 30 Abs. 1 Satz 2 i. V. m. § 5 GrundO

¹⁵ Vgl. §§11 Abs. 2, 14 Abs. 1 Nr. 1, 17 Abs. 3 FHGöD

- (2) Die Teildezernentinnen und Teildezernenten sind Angehörige der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt oder vergleichbare Regierungsbeschäftigte. Im Einzelfall können auch Angehörige der Laufbahngruppe 2, zweites Einstiegsamt oder vergleichbare Regierungsbeschäftigte als Teildezernentinnen und Teildezernenten eingesetzt werden.

§ 13 Verwaltungsleiterinnen und Verwaltungsleiter der Studienstandorte

- (1) Die Studienstandorte werden grundsätzlich durch eine Verwaltungsleiterin oder einen Verwaltungsleiter geführt. Ausnahmen von dieser Regelung sind in begründeten Einzelfällen möglich. Die Verwaltungsleiterinnen und Verwaltungsleiter organisieren und überwachen den inneren Dienstbetrieb des Studienstandortes sowie die Lehrorganisation.
- (2) Die Verwaltungsleiterinnen und Verwaltungsleiter sind Angehörige der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt oder vergleichbare Regierungsbeschäftigte. Sie sind Vorgesetzte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des jeweiligen Studienstandortes mit Ausnahme der Studierendenberatung.

§ 14 Koordinatorin oder Koordinator der Verwaltungsleiterinnen und Verwaltungsleiter

- (1) Die hochschulweite Koordinatorin oder der hochschulweite Koordinator aller Verwaltungsleiterinnen und Verwaltungsleiter stimmt die Belange zwischen den dezentralen Abteilungen, der Zentralverwaltung und dem Präsidium ab. Sie oder er koordiniert ein einheitliches Vorgehen bei hochschulweiten Angelegenheiten. Sie oder er hat keine Vorgesetztenfunktion gegenüber den Verwaltungsleiterinnen und Verwaltungsleitern sowie den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Studienstandorte. Sofern die Koordinatorin oder der Koordinator einer Abteilung angehört, an der mehrere Verwaltungsleiterinnen und Verwaltungsleiter tätig sind, gilt Satz 3 nicht für die Verwaltungsleiterinnen und den Verwaltungsleitern und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Studienstandorte der Abteilung, der die Koordinatorin oder der Koordinator angehört.
- (2) Die Koordinatorin oder der Koordinator der Verwaltungsleiterinnen und Verwaltungsleiter leitet die Verwaltungsleitungssitzungen und ist Teilnehmerin oder Teilnehmer der Abteilungsleitungssitzungen, die mit dem Präsidium stattfinden.
- (3) Sie oder er ist Angehörige oder Angehöriger der Laufbahngruppe 2, zweites Einstiegsamt oder vergleichbare Regierungsbeschäftigte. Die Funktion der Koordinatorin oder des Koordinators der Verwaltungsleiterinnen und Verwaltungsleiter ist eine über ihre oder seine Aufgaben nach § 13 hinausgehende Tätigkeit.
- (4) Eine Vertretung der Koordinatorin oder des Koordinators erfolgt nicht.

§ 15 Studierendenberaterinnen und Studierendenberater

- (1) Die Studierendenberaterinnen und Studierendenberater der HSPV NRW unterstützen die Studierenden in Fragen der Studientechniken und leisten psychosoziale Beratung bei studienbedingten und persönlichen Schwierigkeiten. An jeder Abteilung ist mindestens eine



Studierendenberaterin oder Studierendenberater vorgesehen. Die Studierendenberaterinnen und Studierendenberater sind direkt ihrer jeweiligen Abteilungsleiterin oder Abteilungsleiter der dezentralen Abteilungen unterstellt.

- (2) Die Studierendenberaterinnen und Studierendenberater sind Angehörige der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt oder vergleichbare Regierungsbeschäftigte. Sie verfügen über spezifische Kenntnisse der Strukturen der Hochschule und Expertenwissen um die besonderen Aspekte der Alters-, Lebens- und Entwicklungsphasen Studierender.

§ 16 Koordinatorin oder Koordinator der Studierendenberaterinnen und Studierendenberater

- (1) Zur hochschulweiten Koordinierung und Harmonisierung der fachlichen Aufgaben der Studierendenberaterinnen und Studierendenberater kann das Präsidium aus dem Kreis der Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter der dezentralen Abteilungen, die die fachliche Expertise besitzen, eine hochschulweite Koordinatorin oder Koordinator mit den vorgenannten Aufgaben betrauen. Die Wahrnehmung der Aufgaben erfolgt unter Berücksichtigung der fachlichen Belange, die aus dem Kreis der Studierendenberaterinnen und Studierendenberater erarbeitet werden sowie bei didaktischen Fragestellungen in Abstimmung mit dem Dezernat 13.
- (2) Die Vorgesetztenfunktion der Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter der dezentralen Abteilungen gegenüber den Studierendenberatungen ist davon unberührt¹⁶.

§ 17 Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter

- (1) Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter bearbeiten den ihnen zugewiesenen Aufgabenbereich. Sie erledigen die in ihren Sachgebieten anfallenden Aufgaben selbstständig und führen sie möglichst wirtschaftlich und zügig zu einem sachgerechten Ergebnis. Sie entscheiden in ihren Sachgebieten, soweit nicht die Entscheidung durch die Vorgesetzten zu treffen ist. Unabhängig davon unterzeichnen sie den Schriftverkehr, der der Vorbereitung und Nachbereitung einer Entscheidung dient.
- (2) Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter sind Angehörige der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt oder vergleichbare Regierungsbeschäftigte. Im Einzelfall können auch Angehörige der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt oder vergleichbare Regierungsbeschäftigte als Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter eingesetzt werden.

§ 18 Weitere Mitarbeiterinnen und weitere Mitarbeiter

- (1) Die weiteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nehmen die ihnen zugewiesenen Aufgaben wahr. Sie werden im Rahmen ihrer Aufgabenerledigung auch zur Unterstützung der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter soweit möglich selbstständig tätig.

¹⁶ Vgl. § 16 GO MA



- (2) Weitere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind Angehörige der Laufbahngruppe 1, erstes oder zweites Einstiegsamt oder vergleichbare Regierungsbeschäftigte.

§ 19 Vertretung

- (1) Die Präsidentin oder der Präsident wird durch die Vizepräsidentin oder den Vizepräsidenten vertreten.¹⁷ Bei Verhinderung der Vizepräsidentin oder des Vizepräsidenten wird die Präsidentin oder der Präsident von der Kanzlerin oder dem Kanzler vertreten.
- (2) Eine Vertretung der Vizepräsidentin oder des Vizepräsidenten erfolgt nicht.
- (3) Die Vertretung der Beauftragten oder des Beauftragten für den Haushalt wird durch die oder den für den Haushalt zuständige Dezenternin oder Dezenternenten wahrgenommen.
- (4) Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter der dezentralen Abteilungen vertreten sich gegenseitig. In der Zentralverwaltung kann die Vertretung auch durch eine Dezenternin oder einen Dezenternenten aus der jeweiligen Abteilung erfolgen.
- (5) Im Übrigen regeln die Vorgesetzten die Vertretung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

§ 20 Die Gleichstellungsbeauftragte

- (1) An der HSPV NRW ist gemäß des § 15 LGG (Landesgleichstellungsgesetz NRW) eine Gleichstellungsbeauftragte und eine Stellvertreterin zu bestellen.
- (2) Die Grundordnung regelt gemäß § 32 GrundO HSPV NRW insbesondere Wahl, Bestellung und Amtszeit der Gleichstellungsbeauftragten und ihrer Stellvertretung¹⁸.
- (3) Die Gleichstellungsbeauftragte hat gemäß § 18 Abs. 4 LGG ein unmittelbares Vortragsrecht bei der Dienststellenleitung. Ihr ist Gelegenheit zur Teilnahme an allen Besprechungen ihrer Dienststelle zu geben, die Angelegenheiten ihres Aufgabenbereichs betreffen.¹⁹
- (4) Im Hinblick auf weitere Rechte der Gleichstellungsbeauftragten wird auf das LGG NRW verwiesen.

¹⁷ Vgl. § 9 Abs. 3 S. 1, 2. HS FHGöD

¹⁸ Vgl. § 17b Abs. 1 S. 4 i.V.m § 32 GrundO HSPV NRW

¹⁹ Vgl. § 18 Abs. 4 LGG

§ 21 Beauftragte des Arbeitgebers

- (1) Nach gesetzlichen Vorgaben und zur Wahrnehmung besonderer Aufgaben, die einer hochschulweiten einheitlichen Erledigung und spezieller Kenntnisse bedürfen, werden von der Präsidentin oder dem Präsidenten Beauftragte bestellt. Sie werden in Vorgängen, die die von ihnen wahrzunehmenden Belange berühren können, von der Verwaltung rechtzeitig und umfassend beteiligt.
- (2) Derzeit sind das insbesondere
 1. die oder der Datenschutzbeauftragte nach den Maßgaben des Gesetzes zum Schutz personenbezogener Daten (Datenschutzgesetz Nordrhein-Westfalen)
 2. die oder der Informationssicherheitsbeauftragte nach den Maßgaben der Informationssicherheitsleitlinie des Ministerium des Innern (ISL IM) i. V. m. der Informationssicherheitsleitlinie der HSPV NRW
 3. die oder der Extremismusbeauftragte nach Erlass des Ministeriums des Innern NRW vom 04.03.2020 (Zeichen: 403-42.03.03).
 4. die oder der Beauftragte für Arbeitsschutz nach den Maßgaben des § 13 Arbeitsschutzgesetzes
 5. die oder der Inklusionsbeauftragte nach § 181 SGB IX

§ 22 Führungsaufgaben

- (1) Führung heißt in erster Linie, Arbeitsziele zu vereinbaren und deren Erreichung nachzuhalten. Die Delegation von Sach- und Führungsaufgaben motiviert zu engagierter Mitarbeit und fördert Initiative und Selbstständigkeit.
- (2) Das Recht der Vorgesetzten, sich im Einzelfall in die Bearbeitung einzuschalten und sachliche Weisungen zu erteilen, bleibt unberührt. Dies gilt auch für das Recht der Vorgesetzten, im Rahmen der Verantwortlichkeit für die ordnungsgemäße Führung der Geschäfte Maßnahmen zu ergreifen, die die Struktur und Organisation ihrer Organisationseinheit betreffen.
- (3) Führungskräfte gestalten die fortlaufenden Entwicklungsprozesse hin zu einer ergebnisorientierten und wirtschaftlich denkenden, gemeinwohl- und kundenorientierten Dienstleistungsverwaltung maßgeblich mit. Sie fördern und vermitteln aktiv die Elemente der Neuen Steuerungsmodelle in ihrem Aufgabenbereich.
- (4) Darüber hinaus obliegen den Vorgesetzten insbesondere die Einweisung in den Tätigkeitsbereich, die Entwicklung von Bearbeitungsrichtlinien oder allgemeinen Entscheidungskriterien, die Steuerung der Arbeitsabläufe, der Ausgleich von Überlastung oder Unterauslastung der Beschäftigten, die umfassende Information und Steuerung des Informationsflusses unter Berücksichtigung von Teilzeitbeschäftigten und Telearbeit sowie die Personalführung, die Umsetzung des Landesgleichstellungsgesetzes sowie die Rehabilitation und Teilhabe von Menschen mit Behinderung nach dem SGB IX und die Sorge für gute Arbeitsbedingungen.
- (5) Die Vorgesetzten beteiligen ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Rahmen ihres jeweiligen Verantwortungsbereichs an den Entscheidungen, die in der Organisationseinheit anfallen. Sie fördern den Leistungswillen, die Bereitschaft zur Zusammenarbeit und zur Übernahme von Verantwortung sowie die Kreativität der Beschäftigten. Dies geschieht insbesondere durch Personalführungsgespräche, Mitarbeitergespräche und Konfliktmoderation.



- (6) Alle Vorgesetzten sind über wesentliche Angelegenheiten ihres Verantwortungsbereichs rechtzeitig auf dem Dienstweg zu informieren. Sie sind nachträglich zu informieren, wenn aus zwingenden Gründen der Dienstweg nicht eingehalten werden konnte.

III. Geschäftsablauf

§ 23 Einhaltung des Dienstweges

- (1) Voraussetzung einer geordneten und schnellen Verwaltungsarbeit ist die Einhaltung des Dienstweges durch alle Beschäftigten der Behörde.
- (2) Die Beschäftigten können sich in persönlichen Angelegenheiten von besonderer Bedeutung oder Schwierigkeit unmittelbar an das Präsidium wenden.

§ 24 Sicht- und Arbeitsvermerke

- (1) Für Sicht- und Arbeitsvermerke nutzen die Präsidentin oder der Präsident einen roten Stift, die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident einen grünen Stift, die Kanzlerin oder der Kanzler einen braunen Stift, die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter ZA 1 und 2 und die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter der dezentralen Abteilungen einen violetten Stift.
- (2) Es bedeuten:
- Strich (/) oder Namenszeichen = Kenntnisnahme (Sichtvermerk)
 - + = Vorbehalt der Unterzeichnung
 - B = Beteiligung
 - V = vor Abgang vorzulegen
 - nA = nach Abgang vorzulegen
 - z.U. = zur Unterschrift
 - bR = bitte Rücksprache
 - fR = fernmündliche Rücksprache
 - z.d.A. = zu den Akten
 - Eilt = bevorzugt bearbeiten
 - sofort = vor allen anderen Sachen bearbeiten
- (3) Verfügungsmöglichkeiten am Ende der Verfügung:
- Wv. = Vorgang ist noch nicht abschließend erledigt; ein Datum sollte hinzugefügt werden
 - z.V. = zum Vorgang zu einem noch nicht erledigten Geschäftsvorgang, bei dem eine Einzelbearbeitung nicht erforderlich ist
 - z.d.A. = zu den Akten, wenn voraussichtlich in der weiteren Bearbeitung in absehbarer Zeit nichts zu veranlassen ist; in Einzelfällen kann es sich empfehlen, dieser Verfügung einen Aktenvermerk voranzustellen.

§ 25 Zeichnungsbefugnis

- (1) Wer im Rahmen seiner Zeichnungsbefugnis zeichnet, übernimmt damit die Verantwortung für eine ordnungsgemäße Bearbeitung des Vorgangs. Soweit keine entgegenstehenden Regelungen bestehen, liegt die Zeichnungsbefugnis im Rahmen der zur selbstständigen Wahrnehmung übertragenen Aufgaben bei den Beschäftigten. Betroffene Dezernate sind zu beteiligen.
- (2) Die Präsidentin oder der Präsident der HSPV NRW unterzeichnet in sämtlichen Angelegenheiten, für die sie oder er nach den gesetzlichen oder sonstigen Bestimmungen zuständig ist, insbesondere
 - Vorgänge, die von hochschulpolitischer Bedeutung sind; inklusive entsprechender Berichte an Ministerien,
 - Schreiben an die Gremien nach der Grundordnung,
 - Schreiben an Einstellungskörperschaften, Verbände, etc. von abteilungsübergreifender Bedeutung.
- (3) Die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident unterzeichnet mit dem Zusatzvermerk „in Vertretung“ alle Vorgänge im Rahmen der Vertretung nach § 4 Abs. 1 i. V. m. § 7 dieser Geschäftsordnung,
- (4) Die Kanzlerin oder der Kanzler der HSPV NRW unterzeichnet in ihrer oder seiner Funktion als Beauftragte oder Beauftragter für den Haushalt mit dem Zusatzvermerk „im Auftrag“ Verfügungen zum Haushalt.
- (5) Die Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleiter ZA 1 und 2 unterzeichnen mit dem Zusatzvermerk „im Auftrag“
 - Berichte an Ministerien,
 - Schreiben im Rahmen ihrer Verantwortung.
- (6) Alle weiteren Beschäftigten unterzeichnen im Rahmen ihrer Zeichnungsbefugnisse mit dem Zusatzvermerk „im Auftrag“.
- (7) Vorgesetzte unterzeichnen die weiteren Vorgänge ihrer Organisationseinheit, die von Bedeutung sind. Vorgesetzte können sich die Zeichnung von Vorgängen in ihrem Aufgabengebiet vorbehalten.

§ 26 Federführung

- (1) Die Federführung bei einer mehrere Dezernate und Teildezernate berührenden Aufgabe richtet sich danach, wer nach dem sachlichen Inhalt einer Angelegenheit überwiegend zuständig ist. Zweifel über die Federführung sind unverzüglich zu klären. Kommt eine Einigung nicht zustande, entscheiden die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter ZA 1 und 2 und die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter der dezentralen Abteilungen.
- (2) Die federführende Bearbeiterin oder der federführende Bearbeiter ist verpflichtet, bereits bei der erstmaligen Befassung mit der Angelegenheit zu prüfen, ob andere ggf. welche Stellen zu beteiligen sind. Die Mitwirkenden sind unverzüglich – möglichst gleichzeitig – zu unterrichten, damit sie sich in die Bearbeitung einschalten können.

§ 27 Mitzeichnung

- (1) In Angelegenheiten, die die Zuständigkeit mehrerer Stellen berührt, wird der Entwurf den Mitwirkenden zur Mitzeichnung zugeleitet. Bestehen Bedenken gegen den Entwurf soll ein Gegenvorschlag entworfen werden.
- (2) Ist eine Einigung auf der Bearbeitungsebene nicht zu erzielen, entscheidet die oder der nächste gemeinsame Vorgesetzte.
- (3) Die Mitzeichnung ist nur einmal erforderlich, wenn die Angelegenheit im Sinne der Mitzeichnung weitergeführt wird. Für die Übereinstimmung der Ausführung mit der Mitzeichnung ist die Bearbeiterin oder der Bearbeiter verantwortlich. Bestehen Zweifel, ob die Ausführung der Mitzeichnung entspricht, soll mündlich nachgefragt werden.

§ 28 Rücksprachen

- (1) Rücksprachen sind möglichst umgehend zu erledigen. Hat eine Rücksprache stattgefunden, so ist diese zu dokumentieren.
- (2) Soll eine Rücksprache bei einer oder einem nächst höheren Vorgesetzten wahrgenommen werden, so ist die oder der unmittelbare Vorgesetzte anschließend über die Rücksprache zu unterrichten.

§ 29 Aktenvermerke

- (1) Ein Vermerk ist die schriftliche Fixierung einer bestimmten Entscheidung oder eines bestimmten Vorgangs, der für das jeweilige Verwaltungsverfahren bedeutsam ist. Der Vermerk wird als Teil eines Vorgangs zu den Akten genommen. Zu Vermerken zählen insbesondere Dokumentationsvermerke zu mündlichen und telefonischen Rücksprachen, Besprechungen, Aufträgen, Auskünften und sonstige wichtige Hinweise.
- (2) Falls es für einen Vorgang verschiedene Lösungsansätze gibt, soll mit Hilfe eines Entscheidungsvermerkes der Vorgang vorbereitet werden. Er enthält die Darstellung des Sachverhalts, die Abwägung der in Betracht kommenden Lösungsmöglichkeiten und einen Entscheidungsvorschlag. Er wird der Zeichnungsbefugten oder dem Zeichnungsbefugten vor der weiteren Bearbeitung mit der Bitte um Zustimmung vorgelegt (Leitungsvorlage).

§ 30 Dienstsiegel

Die zur Führung von Dienstsiegeln befugten Beschäftigten werden dazu in schriftlicher Form ermächtigt. Der Kreis der zur Führung von Dienstsiegeln Berechtigten wird auf das unbedingt notwendige Maß beschränkt. Die Dienstsiegel werden fortlaufend nummeriert, listenmäßig erfasst und gegen Empfangsbescheinigung ausgehändigt. Die Dienstsiegel sind unter Verschluss aufzubewahren. Die Dienstsiegel sind beim Ausscheiden zurückzugeben. Der Verlust eines Dienstsiegels ist unverzüglich anzuzeigen. Näheres regelt die Dienstsiegelordnung der HSPV NRW in der aktuell gültigen Fassung.

§ 31 Dienstausweis

Beschäftigte der HSPV NRW erhalten bei Bedarf einen Dienstausweis. Der Dienstausweis ist beim Ausscheiden zurückzugeben. Sein Verlust ist unverzüglich anzuzeigen.

§ 32 Aufbewahrung, Archivierung und Vernichtung von Akten

- (1) Das in der Verwaltung entstehende Schriftgut ist Eigentum der HSPV NRW. Sofern es notwendig ist und seine Beschaffenheit bzw. die äußere Form es erlauben, wird es in Akten aufbewahrt²⁰.
- (2) Gesetzlich bestimmte und hochschulinterne festgesetzte Aufbewahrungsfristen der Akten sind unbedingt zu beachten.
- (3) Um die zu verwahrenden Aktenmengen möglichst klein zu halten, sind in regelmäßigen Abständen Altakten, ohne daran eine Veränderung vorzunehmen, auszusondern und diesem dem Landesarchiv anzubieten, soweit dieses nicht von vornherein darauf verzichtet hat. Die Bewertung der Unterlagen auf ihre Archivwürdigkeit erfolgt anhand vorgegebener Formulare, die dem Landesarchiv per elektronischer Post zur Verfügung gestellt werden. Erst nach dieser Bewertung werden die als archivwürdig erachteten Unterlagen an das Landesarchiv abgegeben. Schriftgut, auf dessen Übernahme das Landesarchiv von vornherein verzichtet hat oder das vom Landesarchiv zur Vernichtung freigegeben ist, ist zu vernichten (Papierakte) bzw. endgültig zu löschen (elektronische Akte).
- (4) Die betreibende Organisationseinheit stellt sicher, dass die Vernichtung durch zuverlässige Personen oder Unternehmen erfolgt, damit der Akteninhalt Unbefugten nicht bekannt werden kann.

§ 33 Korrespondenz

- (1) Im Schriftverkehr nach außen ist einheitlich der Briefkopfbogen zu verwenden. Die Regelungen zum Corporate Design sind zu beachten.
- (2) Von jedem Schreiben ist ein Entwurf zu fertigen, der zu den Akten genommen wird.
- (3) Eine Einsenderin oder ein Einsender erhält, sobald sich übersehen lässt, dass die abschließende Bearbeitung voraussichtlich mehr als einen Monat beansprucht, eine Eingangsbestätigung bzw. eine Zwischennachricht, die einen kurzen Hinweis auf die voraussichtliche Dauer der Bearbeitung enthalten soll.
- (4) Wird der Eingang an eine andere Stelle abgegeben, so ist einer Einsenderin oder einem Einsender eine Abgabennachricht zu senden.

²⁰ Näheres zur Aktenrelevanz siehe: Digitale Verwaltung NRW: E-Verwaltungsarbeit in NRW, Handreichung zur Aktenrelevanz

§ 34 Nutzung von E-Mail

- (1) In Arbeitsabläufen ist in der Regel der elektronischen Post (E-Mail) der Vorzug zu geben. E-Mails sind gegenüber der Briefpost vorrangig einzusetzen, soweit technische, rechtliche oder wirtschaftliche Gründe nicht entgegenstehen.
- (2) E-Mails mit personenbezogenen oder vertraulichen Daten dürfen nur verschlüsselt oder über gesicherte Leitungen (z.B. über das Landesverwaltungsnetz – LVN) versendet werden.
- (3) Für die dienstliche E-Mail-Kommunikation sind ausschließlich die hierfür eingerichteten E-Mail-Adressen zu verwenden.
- (4) Soweit Funktionspostfächer eingerichtet sind, sind die Zugriffsrechte, Zuständigkeiten und die damit verbundenen Aufgaben der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von den jeweiligen Vorgesetzten eigenverantwortlich festzulegen.

§ 35 Experimentierklausel

Für die Erprobung neuer Organisationsformen und –abläufe im Rahmen der Digitalisierung sind begründete Ausnahmen von den vorstehenden Regelungen zulässig.

IV. Außendarstellung

§ 36 Öffentlichkeitsarbeit

- (1) Mündliche und schriftliche Informationen an Presse, Rundfunk, Fernsehen und andere Medien bedürfen der Zustimmung der Präsidentin oder des Präsidenten der HSPV NRW oder der von ihr oder ihm bestimmten Organisationseinheit für Öffentlichkeitsarbeit.
- (2) Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter sind verantwortlich für die Öffentlichkeitsarbeit, soweit sie ihre Abteilung betrifft und der Wahrung regionaler Belange dient. Sie unterrichten die zentrale Organisationseinheit für Öffentlichkeitsarbeit laufend hierüber. Soweit durch die Öffentlichkeitsarbeit Gesamtinteressen der HSPV NRW oder Grundsatzfragen berührt werden, stimmen sie sich vorab mit der Präsidentin oder dem Präsidenten ab.



V. Inkrafttreten

§ 37 Schlussbestimmungen

Diese Geschäftsordnung tritt am Tag der der Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen in Kraft und ersetzt die „Geschäftsordnung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der hauptamtlich Lehrenden der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung Nordrhein-Westfalen“ vom 01.06.2007.

Gelsenkirchen, den

Martin Bornträger

Präsident der HSPV NRW



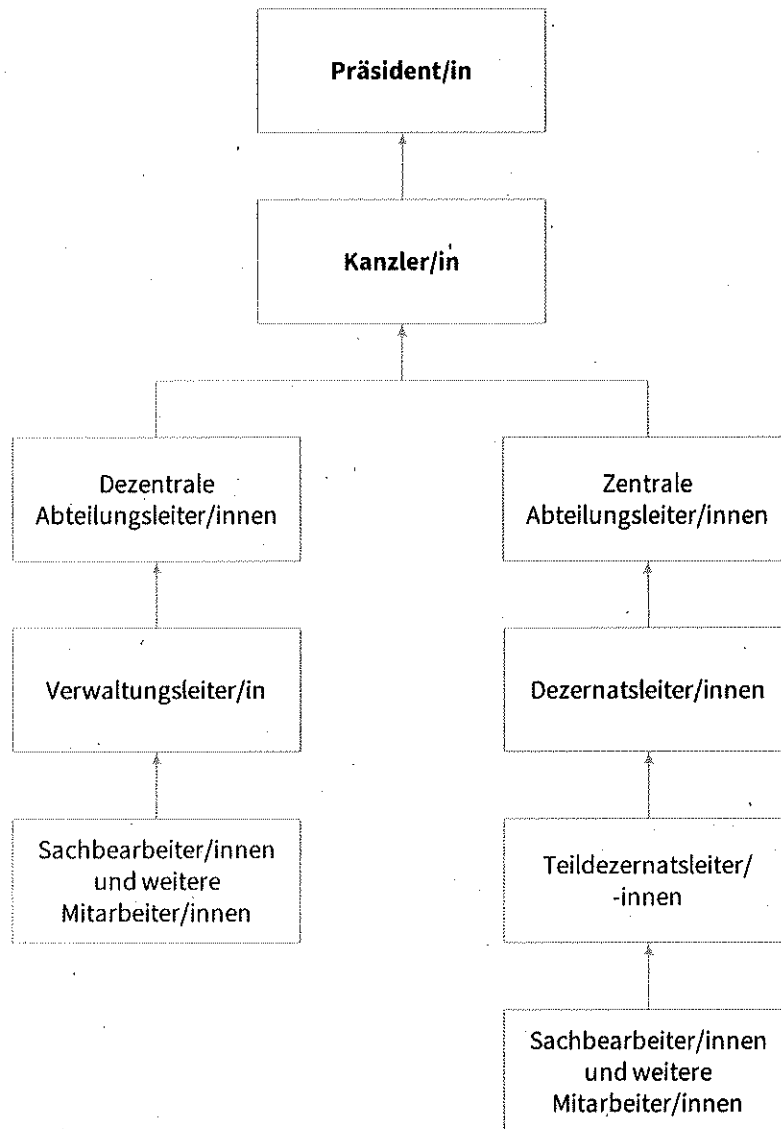
Anlage 1: Protokollnotizen zur GO MA HSPV

Protokollnotiz zu § 13 Abs. 1:

Jeder Studienstandort, der entsprechend des Erlasses des Ministerium des Innern zur Einrichtung von Studienstandorten an der HSPV NRW (Az 18.07.08-35-2) vom 19.07.2021 und der Organisationsverfügung zum organisatorischen Aufbau an der HSPV (AZ 020.0.1.2021.3) vom 17.09.2021 als Studienstandort (nicht als Außenstelle) zu qualifizieren ist, soll durch eine Verwaltungsleiterin oder ein Verwaltungsleiter geführt werden.

Anlage 2: Schaubild zur Einhaltung des Dienstweges

Ergänzend zu § 23 – Einhaltung des Dienstweges ist im nachfolgenden ein Workflow zur Einhaltung des Dienstweges an der HSPV NRW abgebildet.





HSPVNRW

Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung
Nordrhein-Westfalen

Gelsenkirchen, 02.11.2022

Organisationsverfügung

zur Geschäftsordnung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an der HSPV NRW (GO MA HSPV NRW)

Az: 020.0.1.2022.7

Ergänzend zur Geschäftsordnung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an der HSPV NRW vom 26.10.2022 wird diese begleitende Organisationsverfügung erlassen. Mit dieser begleitenden Organisationsverfügung werden die nachfolgend benannten Organisationsverfügungen außer Kraft gesetzt:

- Neuorganisation der Zentralverwaltung der FHÖV NRW vom 17.11.2016
- Neuorganisation der Abteilungen der FHÖV NRW vom 23.05.2018
- Neuorganisation des Dezernates 21 und des Betrieblichen Gesundheitsmanagements der FHÖV NRW vom 18.06.2019
- Neuorganisation des Dezernates 22 Finanzen und Liegenschaften an der FHÖV NRW vom 01.12.2019
- Einrichtung der Stabsstelle „Strategie und Hochschulentwicklung“ und Anpassung der Dezernate 11 „Hochschulentwicklung, Öffentlichkeitsarbeit und Internationales“ der FHÖV NRW vom 03.12.2019
- Neuorganisation des Dezernates 15 und Umorganisation des Dezernates 12 an der HSPV NRW vom 01.06.2020
- Umorganisation des Dezernates 13 „Zentrum für Hochschuldidaktik, E-Learning und Medien“ an der HSPV NRW vom 01.06.2020
- Umorganisation des Dezernates 23 – Organisation und Informationstechnik an der HSPV NRW vom 23.09.2020
- Stellenverlagerung der Sachbearbeitung Informationssicherheit an der HSPV NRW vom 01.03.2021
- Umorganisation der Zentralverwaltung der HSPV NRW vom 01.06.2021

Diese Verfügung tritt am Tag der Veröffentlichung in dem Amtlichen Mitteilungen zusammen mit der Geschäftsordnung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an der HSPV NRW (GO MA HSPV NRW) in Kraft.

Martin Bornträger

Präsident der HSPV NRW