

Vereinbarung mit den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften nach
§ 59 des Gesetzes über die Mitbestimmung der Personalräte
(Mitbestimmungsgesetz Schleswig-Holstein - MBG Schl.-H.)

über die

Gemeinsame Geschäftsordnung für die Staatskanzlei und die Ministerien des Landes Schleswig-Holstein (GGO)

zwischen

dem Ministerpräsidenten des Landes Schleswig-Holstein

einerseits

und

dem Deutschen Gewerkschaftsbund - Bezirk Nord -

dem dbb beamtenbund und tarifunion - Landesbund Schleswig-Holstein e.V. -

andererseits

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|----|
| Präambel..... | 4 |
| 1. Leitgedanken für die Organisation der Staatskanzlei und der Ministerien..... | 5 |
| 2. Allgemeines..... | 6 |
| 2.1 Geltungsbereich..... | 6 |
| 2.2 Organisationsverantwortung..... | 6 |
| 3. Kernelemente der Organisation..... | 7 |
| 3.1 Beschränkung auf ministerielle Aufgaben..... | 7 |
| 3.2 Führungsverantwortung..... | 7 |
| 3.3 Zusammenführung von Aufgabe, Kompetenz und Verantwortung..... | 7 |
| 3.4 Wenige Hierarchiestufen..... | 8 |
| 3.5 Ganzheitliche, ergebnisorientierte Aufgabenerledigung..... | 8 |
| 3.6 Erledigung zeitlich begrenzter Aufgaben..... | 8 |
| 3.7 Behördenübergreifend kompatible IT-Infrastruktur..... | 8 |
| 3.8 Aufgabenorientierte Gestaltung der Arbeitsbedingungen..... | 8 |
| 4. Organisation..... | 9 |
| 4.1 Grundsätze..... | 9 |
| 4.2 Leitung des Ministeriums, Vorgesetzte, Zielvereinbarungen..... | 9 |
| 4.3 Abteilungen..... | 10 |
| 4.4 Referate..... | 10 |
| 4.5 Stabsstellen..... | 11 |
| 4.6 Projektorganisation..... | 11 |
| 4.7 Organisationsplan..... | 11 |
| 4.8 Geschäftsverteilung..... | 12 |
| 4.9 Vertretung..... | 12 |
| 5. Bearbeitung..... | 14 |
| 5.1 Arbeitsgrundsätze..... | 14 |
| 5.2 Elektronische Aktenführung und Vorgangsbearbeitung..... | 14 |
| 5.3 Behandlung der Eingänge..... | 14 |

| | |
|--|----|
| 5.4 Rücksprachen..... | 15 |
| 5.5 Anträge, Anfragen und Beschwerden..... | 15 |
| 5.6 Beteiligung, Mitzeichnung..... | 15 |
| 5.7 Schriftverkehr..... | 15 |
| 6. Zusammenarbeit..... | 16 |
| 6.1 Abteilungsübergreifende und ressortinterne Zusammenarbeit..... | 16 |
| 6.2 Ressortübergreifende Zusammenarbeit..... | 16 |
| 6.3 Zusammenarbeit mit Bund und Ländern..... | 16 |
| 6.4 Zusammenarbeit in Presseangelegenheiten..... | 16 |
| 7. Schlussbestimmungen..... | 17 |
| 7.1 Ergänzende bzw. abweichende Regelungen zur GGO..... | 17 |
| 7.2. Experimentierklausel..... | 17 |
| 7.3 Änderungen der GGO..... | 17 |
| 8. Inkrafttreten, Übergangsregelungen..... | 18 |

Präambel

Für eine effektive und effiziente Aufgabenerfüllung der Landesregierung geben sich die Staatskanzlei und die Ministerien des Landes Schleswig-Holstein eine Gemeinsame Geschäftsordnung (GGO).

Alle Verfahrens-, Entscheidungs-, Steuerungs- und Aufsichtsprozesse sind unter Berücksichtigung der Chancengleichheit der Geschlechter und unter Beachtung von Migrations-, Integrations- sowie Inklusionsanforderungen zu gestalten.

Führungskräfte sind bei der Wahrnehmung ihrer Führungsverantwortung an Vorgaben der schleswig-holsteinischen Landesverwaltung gebunden. Ihre Personalführung und Arbeitsorganisation sind korruptionspräventiv, diskriminierungsfrei, chancengerecht, gesundheitserhaltend, wertschätzend, sozialgerecht und am Ziel der Vereinbarkeit von Privatleben und Beruf orientiert.

1. Leitgedanken für die Organisation der Staatskanzlei und der Ministerien

Die Leitgedanken für die Organisation der Staatskanzlei und der Ministerien verdeutlichen die Zielsetzungen dieser Gemeinsamen Geschäftsordnung. Alle Einzelregelungen sollen die Verwirklichung der Ziele unterstützen. So können die Leitgedanken zum Verständnis der Einzelregelungen beitragen.

Die Staatskanzlei und die Ministerien verstehen sich als lernende Organisationen. Sie müssen sich schnell, flexibel und kompetent auf sich ändernde gesellschaftliche, politische und ökonomische Rahmenbedingungen einstellen. Geringere Bearbeitungskapazitäten und ein häufiger Wechsel von Aufgabenschwerpunkten mit unterschiedlichem Arbeitsanfall erfordern eine entsprechende organisatorische Ausgestaltung der Staatskanzlei und der Ministerien.

Diese Geschäftsordnung will mit ihren Rahmenregelungen Raum geben für eine effiziente Organisationsentwicklung in der Staatskanzlei und in den Ministerien, diese initiieren und unterstützen und dabei die Anwendung von neuen sowie modernen Ansätzen ermöglichen. Dabei berücksichtigen die Staatskanzlei und die Ministerien die Möglichkeiten der Digitalisierung.

Die Geschäftsordnung regelt die Aufbau- und Ablauforganisation der Staatskanzlei und der Ministerien sowie die teamorientierte Zusammenarbeit untereinander und mit Dritten. Sie bildet die Grundlage für eine wirkungsvolle, wirtschaftliche, zweckmäßige und an den Interessen der Allgemeinheit (Bürgerinnen und Bürger, Vereine und Verbände, Wirtschaft, Parlament und Verwaltung) orientierte, transparente Wahrnehmung von Aufgaben.

2. Allgemeines

2.1 Geltungsbereich

2.1.1 Die GGO regelt die Organisation der Ministerien (ohne zugeordnete Ämter). Sie gilt auch für den Geschäftsbereich der Ministerpräsidentin oder des Ministerpräsidenten, soweit nicht wegen der besonderen Aufgabenstellung abweichende Bestimmungen erforderlich sind.

2.1.2 Die Regelungen der GGO sind in den Geschäftsordnungen der den Ministerien zugeordneten Ämter sowie der nachgeordneten Behörden und Dienststellen zu berücksichtigen, soweit besondere Gründe nicht entgegenstehen.

2.2 Organisationsverantwortung

2.2.1 Im Rahmen dieser GGO verantworten die Ministerpräsidentin oder der Ministerpräsident, die Ministerinnen und Minister die Organisation ihres Geschäftsbereichs.

2.2.2 Die Ministerpräsidentin oder der Ministerpräsident, die Ministerinnen und Minister, Staatssekretärinnen und Staatssekretäre, Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter, Referatsleiterinnen und Referatsleiter sind Führungskräfte. Sie sind für die Einhaltung der Regelungen der GGO in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich.

3. Kernelemente der Organisation

Die Kernelemente der Organisation sind ohne konkrete Bezüge zur Ministerialverwaltung formuliert worden. Damit soll erreicht werden, dass sie als allgemeine Organisationsmaximen unmittelbar auch in allen anderen Ämtern, Behörden und Dienststellen der Landesverwaltung wirken können.

Die Ministerien entwickeln ihre Organisation unter Beachtung folgender organisatorischer Kernelemente:

3.1 Beschränkung auf ministerielle Aufgaben

3.1.1 Ministerielle Aufgaben dienen der Vorbereitung, Unterstützung oder Erfüllung von Regierungsaufgaben.

Zu den ministeriellen Aufgaben zählen insbesondere vorbereitende Aufgaben im Bereich der Rechtsetzung, unterstützende Funktionen in Politikfeldern, zentrale Steuerungs- und Aufsichtsfunktionen gegenüber zugeordneten Ämtern und nachgeordneten Behörden, Planungen sowie Erfolgskontrolle für den Geschäftsbereich und die interministerielle Kooperation und Koordination.

3.1.2 Vollzugsaufgaben werden von den Ministerien grundsätzlich nicht wahrgenommen. Nur in Angelegenheiten von politischer Bedeutung oder in Fällen, in denen eine andere Zuordnung nicht effizient wäre, können Vollzugsaufgaben durchgeführt werden.

3.2 Führungsverantwortung

Führungskräfte sind verantwortlich für die Vereinbarung und Umsetzung der Arbeitsziele sowie für die Steuerung der Verfahrensabläufe und des Ressourceneinsatzes.

Sie tragen auch Verantwortung für ihre Mitarbeitenden und wirken auf ein gutes Arbeitsklima hin.

3.3 Zusammenführung von Aufgabe, Kompetenz und Verantwortung

Die Zusammenführung von Aufgabe, Kompetenz und Verantwortung erfolgt weitestgehend auf der Bearbeitungsebene. Diese verfügt über die erforderlichen generellen oder fallbezogenen Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnisse.

3.4 Wenige Hierarchiestufen

Im Interesse straffer und flexibler Verwaltungsabläufe sind in der Linienorganisation ausreichend große Organisationseinheiten in wenigen Hierarchiestufen zu realisieren.

3.5 Ganzheitliche, ergebnisorientierte Aufgabenerledigung

Eine ganzheitliche und ergebnisorientierte Aufgabenerledigung ist sicherzustellen, indem möglichst alle mit der Wahrnehmung gleichartiger Aufgaben zusammenhängenden Tätigkeiten in einer Organisationseinheit gebündelt werden.

3.6 Erledigung zeitlich begrenzter Aufgaben

Für befristete Aufgaben bilden Projekte als zeitlich begrenzte Organisationsform eine Ergänzung zur Linienorganisation.

3.7 Behördenübergreifend kompatible IT-Infrastruktur

Die Wirtschaftlichkeit und Qualität der Aufgabenerfüllung ist durch aufgaben- und organisationsgerechten sowie behördenübergreifend kompatiblen IT-Einsatz zu unterstützen.

3.8 Aufgabenorientierte Gestaltung der Arbeitsbedingungen

Die Arbeitsbedingungen sind so zu gestalten, dass sie die selbstständige, eigenverantwortliche sowie kosten- und qualitätsbewusste Wahrnehmung der Aufgaben unterstützen.

4. Organisation

4.1 Grundsätze

4.1.1 Die Organisationsstruktur richtet sich nach den Aufgaben und den für ihre Erfüllung zu erbringenden Leistungen/Produkten. Bürgerinnen und Bürger, Vereine und Verbände, Wirtschaft, Parlament und Verwaltung als Empfängerinnen und Empfänger von Verwaltungsleistungen sollen sich an der Organisationsstruktur ohne Schwierigkeiten orientieren können.

4.1.2 Die Ministerien gliedern sich in Abteilungen, diese in Referate, in denen grundsätzlich die Aufgaben des Ministeriums bearbeitet werden. Referate sind die tragenden Organisationseinheiten in einem Ministerium. Daneben können Stabsstellen und Projektorganisationen eingerichtet werden.

4.2 Leitung des Ministeriums, Vorgesetzte, Zielvereinbarungen

4.2.1 Die Ministerin oder der Minister leitet ihren oder seinen Geschäftsbereich selbstständig nach den von der Ministerpräsidentin oder dem Ministerpräsidenten bestimmten Richtlinien der Regierungspolitik.

4.2.2 Die Staatssekretärin oder der Staatssekretär leitet die Verwaltung und ist für die Durchführung der Aufgaben des Ministeriums verantwortlich. Sie oder er entscheidet in Verwaltungsangelegenheiten grundsätzlich abschließend.

4.2.3 Unmittelbare Vorgesetzte oder unmittelbarer Vorgesetzter

- der Staatssekretärin oder des Staatssekretärs ist die Ministerin oder der Minister,
- der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters ist die Staatssekretärin oder der Staatssekretär,
- der Referatsleiterin oder des Referatsleiters ist die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter,
- der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters ist die Referatsleiterin oder der Referatsleiter.

4.2.4 Unbeschadet ihres fachlichen Weisungsrechts vereinbart

- die Leitung des Ministeriums mit den Abteilungsleitungen sowie mit den ihr direkt zugeordneten Referatsleitungen,
- die Abteilungsleitung mit den Referatsleitungen und

- die Referatsleitung mit den Mitarbeitenden des Referats

deren Arbeitsziele.

4.3 Abteilungen

4.3.1 Eine Abteilung umfasst unter einer Abteilungsleitung mindestens fünf Referate.

4.3.2 Die Abteilungsleitung entscheidet, ob sie neben der leitenden Tätigkeit im Einzelfall herausgehobene Angelegenheiten selbst bearbeitet.

4.4 Referate

4.4.1 Das Referat umfasst unter einer Referatsleitung mindestens fünf Mitarbeitende.

Protokollnotiz zur Ziffer 4.4.1 des dbb - Landesbund Schleswig-Holstein:

Aus Sicht des dbb sollte vermieden werden, dass aus der Vorgabe der Ziffer 4.4.1 GGO, wonach Referate mindestens fünf Mitarbeitende haben müssen, eine unzureichende Flexibilität erwächst. Die Organisation der schleswig-holsteinische Ministerialverwaltung muss mit Blick auf sich verändernde Aufgabenschwerpunkte und Anforderungen stets anpassungsfähig sein. Dabei kann es fachliche und wirtschaftliche Gründe geben, im Einzelfall kleinere Referate zu bilden. Diese können auch das Ziel fördern, vermehrt Frauen in Führungspositionen zu bringen. Der dbb erwartet, dass zumindest über die Ausnahmemöglichkeiten der Ziffern 7.1 und 7.2 GGO den genannten Bedarfen Rechnung getragen wird.

4.4.2 Alle Mitarbeitenden eines Referats werden der Referatsleitung unmittelbar zugeordnet. In besonderen Fällen kann zur Entlastung der Referatsleitung die Staatssekretärin oder der Staatssekretär den Mitarbeitenden des Referats das Recht übertragen, anderen Mitarbeitenden gegenüber einzelfallbezogene fachliche Weisungen zu erteilen.

4.4.3 Grundsätzlich werden die Aufgaben des Referats von den Mitarbeitenden des Referates wahrgenommen. Neben der leitenden Tätigkeit soll die Referatsleitung im Einzelfall herausgehobene Angelegenheiten des Referats selbst bearbeiten.

4.4.4 Grundsätzlich gibt es für jedes Ministerium eine zentrale Abteilung für auf Dauer angelegte Querschnitts- und Steuerungsaufgaben, z.B. Haushalts-, Personal- und Organisationsaufgaben. In Ausnahmefällen, können auf Dauer angelegte Querschnitts- und Steuerungsaufgaben auch in einem abteilungsfreien Referat

zusammengefasst werden; dieses ist unmittelbar der Staatssekretärin oder dem Staatssekretär zuzuordnen.

4.4.5 Soweit Aufgaben gemäß Nr. 4.4.4 nur den Bereich einer Abteilung betreffen, können sie einem Referat innerhalb einer Abteilung übertragen werden. Im Ausnahmefall kann dabei von der Mindestgröße für Referate abgewichen werden.

4.5 Stabsstellen

Stabsstellen sind Referate, in denen ausschließlich und auf Dauer koordinierende und/oder unterstützende Aufgaben für die Leitung des Ministeriums zusammengefasst werden. Für sie gelten mit Ausnahme der Mindestgröße (Nr. 4.4.1) die Regelungen für Referate.

4.6 Projektorganisation

4.6.1 Wird bei zeitlich befristeten, komplexen Aufgaben ein fachlich übergreifender Einsatz von Führungskräften und Mitarbeitenden erforderlich, sind diese Aufgaben vorrangig in einer Projektorganisation außerhalb der Linienorganisation zu erledigen. Die Ziele, Kompetenzen und Ressourcen sind in einem Projektauftrag festzuhalten.

4.6.2 Über die Errichtung und den Projektinhalt entscheiden

- bei einer ressortübergreifenden Projektorganisation die beteiligten Ministerien,
- bei einer abteilungsübergreifenden Projektorganisation eines Ministeriums die Staatssekretärin oder der Staatssekretär,
- bei einer Projektorganisation innerhalb einer Abteilung die Abteilungsleitung.

4.6.3 Innerhalb des Projektes besteht eine eigenständige Weisungsbefugnis. Eine Entscheidungs- und Weisungsbefugnis gegenüber anderen Organisationseinheiten steht Projekten nicht zu.

4.7 Organisationsplan

Der organisatorische Aufbau des Ministeriums wird in einem Organisationsplan dargestellt. Die jeweiligen Aufgaben sind mit wenigen Stichwörtern zu beschreiben. Ergänzende Angaben sind zulässig. Das Muster für den Organisationsplan wird in Abstimmung mit den Ministerien festgelegt.

4.8 Geschäftsverteilung

4.8.1 Die Verteilung der Aufgaben innerhalb des Ministeriums ist auf der Grundlage des Organisationsplanes in einem Geschäftsverteilungsplan festzulegen. Das Muster für den Geschäftsverteilungsplan wird in Abstimmung mit den Ministerien festgelegt.

4.8.2 Bei der Bestimmung der Geschäftsverteilung sind die Aufgabengebiete und Verantwortungsbereiche der Abteilungen und Referate klar gegeneinander abzugrenzen; Aufgabenüberschneidungen sind zu vermeiden.

4.8.3 Jede Führungskraft und jeder Mitarbeitende soll nur einem Referat zugeordnet werden. Die Übertragung einer Mitwirkung in Projekten wird hierdurch nicht eingeschränkt.

In Ausnahmefällen kann die Staatssekretärin oder der Staatssekretär zwischen Abteilungen, die Abteilungsleitung zwischen Referaten und die Referatsleitung innerhalb des Referates für eine begrenzte Zeit abweichend von der bisherigen Zuweisung Aufgaben anderen Mitarbeitenden übertragen. Die für Personal- und Organisationsangelegenheiten zuständige Stelle ist zu beteiligen.

4.9 Vertretung

In begründeten Ausnahmefällen ist eine geteilte Stellvertretung zulässig. Die Teilbarkeit der Aufgaben muss im Vorwege geprüft werden. Die jeweiligen stellvertretenden Verantwortlichkeiten sind festzulegen. Die Ziffern 4.9.1 bis 4.9.4 bleiben unberührt.

4.9.1 Für die Abteilungsleitung ist innerhalb der jeweiligen Abteilung eine Stellvertretung zu bestellen.

4.9.2 Für die Referatsleitung wird innerhalb des Referats eine Vertretung bestellt. In Fällen längerfristiger Abwesenheit der Referatsleitung kann - insbesondere im Hinblick auf die Wahrnehmung der Führungsaufgaben - eine referatsexterne Vertretung erforderlich werden.

4.9.3 Für Mitarbeitende des Referats regelt die Referatsleitung die Vertretung innerhalb des Referats.

4.9.4 Der Geschäftsverteilungsplan weist die Vertretungen für Abteilungs- und Referatsleitungen aus. Die Vertretung umfasst grundsätzlich alle Aufgaben der zu vertretenden Funktion. Durch die Auswahl der Vertretung muss gewährleistet sein,

dass während der Vertretungstätigkeit alle wichtigen Vorgänge und Terminsachen bearbeitet werden können.

5. Bearbeitung

5.1 Arbeitsgrundsätze

5.1.1 Alle Führungskräfte und Mitarbeitende sind für die ordnungsgemäße und fristgerechte Bearbeitung der ihnen übertragenen Aufgaben verantwortlich.

Die Mitarbeitenden entscheiden in allen Angelegenheiten ihres Aufgabengebietes selbstständig und eigenverantwortlich und zeichnen vorbehaltlich spezieller Regelungen abschließend. Führungskräfte können sich in Einzelfällen in die Bearbeitung einschalten, sich die Bearbeitung oder Schlusszeichnung vorbehalten und generell oder im Einzelfall Weisungen erteilen.

5.1.2 Führungskräfte und Mitarbeitende informieren sich gegenseitig über alle für die Aufgabenerledigung wichtigen Angelegenheiten. Sie unterstützen sich bei der Erfüllung ihrer Aufgaben, damit die Arbeitsziele erreicht werden.

5.1.3 Aufgabenbereiche sind den Führungskräften und Mitarbeitenden unter Berücksichtigung der Arbeitszeit zu übertragen. Überlastung oder Unterbelastung begegnen Führungskräfte mit ausgleichenden Maßnahmen.

5.1.4 Führungskräfte sind hauptsächlich für die Einarbeitung verantwortlich.

5.2 Elektronische Aktenführung und Vorgangsbearbeitung

Im Rahmen der fortschreitenden Digitalisierung wird gemäß Landesverwaltungsgesetz und Regierungsbeschluss für die elektronische Aktenführung und Vorgangsbearbeitung die landesweite Standard-IT-Funktionalität E-Akte genutzt.

5.3 Behandlung der Eingänge

5.3.1 Eingänge werden soweit nicht elektronisch vorhanden mit Eingangsdatum versehen.

5.3.2 Der Ministerin oder dem Minister sind insbesondere

- Eingänge von besonderer Bedeutung,
- Schreiben von Abgeordneten des Europäischen Parlaments, des Bundestages und des Landtages sowie
- alle Schreiben, die an die Ministerin oder den Minister persönlich gerichtet sind,

vorzulegen.

5.4 Rücksprachen

Rücksprachen werden in der Regel von denjenigen wahrgenommen, die für die Bearbeitung der betreffenden Vorgänge zuständig sind. Sie sind grundsätzlich innerhalb von drei Arbeitstagen wahrzunehmen. Die unmittelbaren Vorgesetzten sind zu informieren.

5.5 Anträge, Anfragen und Beschwerden

Anträge, Anfragen und Beschwerden sind, soweit in Gesetzen und Verordnungen nicht andere Bearbeitungszeiten festgelegt sind, grundsätzlich innerhalb von zwei Wochen nach Eingang zu erledigen. Anderenfalls ist unverzüglich eine Zwischennachricht zu geben.

5.6 Beteiligung, Mitzeichnung

5.6.1 Sind durch einen Vorgang die Aufgaben mehrerer Referate betroffen, hat das federführende Referat das mitbetroffene Referat rechtzeitig durch mündliche Abstimmung oder Mitzeichnung zu beteiligen. Federführend ist das Referat, das nach dem Geschäftsverteilungsplan überwiegend zuständig oder dazu bestimmt worden ist.

5.6.2 Durch Mitzeichnung wird die fachliche Verantwortung übernommen.

5.7 Schriftverkehr

5.7.1 Der Schriftverkehr nach außen wird unter der amtlichen Behördenbezeichnung geführt. Zusätze dürfen nur gebraucht werden, wenn dies durch Rechtsvorschrift oder durch Beschluss der Landesregierung oder der Staatssekretärsbesprechung vorgesehen ist.

5.7.2 Der Schriftverkehr innerhalb der Ministerien wird unter der Bezeichnung der Organisationseinheit und grundsätzlich unmittelbar zwischen den Referaten geführt.

6. Zusammenarbeit

6.1 Abteilungsübergreifende und ressortinterne Zusammenarbeit

Führungskräfte und Mitarbeitende sind ausdrücklich aufgefordert, Gestaltungsspielräume zu fachlicher Arbeit und fachlichem Austausch eigeninitiativ und selbstorganisiert zu nutzen. Führungskräfte unterstützen den fachübergreifenden Austausch der Mitarbeitenden.

6.2 Ressortübergreifende Zusammenarbeit

Die Staatssekretärinnen und Staatssekretäre, Abteilungs- und Referatsleitungen unterstützen die ressortübergreifende Zusammenarbeit der Mitarbeitenden.

6.3 Zusammenarbeit mit Bund und Ländern

6.3.1 Schreiben an Verfassungsorgane des Bundes sowie Schreiben von besonderer politischer Bedeutung an die Bundesministerinnen oder Bundesminister zeichnet grundsätzlich die Ministerpräsidentin oder der Ministerpräsident.

6.3.2 Die Ministerien verkehren mit obersten Bundesbehörden und mit obersten Landesbehörden anderer Länder unmittelbar. Die Vertretung des Landes beim Bund ist in geeigneter Form zu unterrichten, soweit es für ihre Aufgabenerfüllung erforderlich ist.

6.3.3 Das für die Wahrnehmung der Bundes- bzw. Europaangelegenheiten zuständige Ministerium bzw. die oder der Bevollmächtigte des Landes beim Bund sind bei der Vorbereitung von Initiativen im Bereich des Bundes (insbesondere Bundestag, Bundesrat und Bundesregierung) bzw. der Europäischen Union frühzeitig zu beteiligen und über den Schriftverkehr zu unterrichten.

Um laufende Verhandlungen jederzeit weiterführen zu können, soll dem für Bundes- bzw. Europaangelegenheiten zuständigen Ministerium bzw. der oder dem Bevollmächtigten des Landes beim Bund Gelegenheit gegeben werden, an den Verhandlungen teilzunehmen.

6.4 Zusammenarbeit in Presseangelegenheiten

Die Zusammenarbeit zwischen der Pressestelle der Landesregierung und den Pressestellen der Ministerien wird gesondert in verbindlichen Grundsätzen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit geregelt.

7. Schlussbestimmungen

7.1 Ergänzende bzw. abweichende Regelungen zur GGO

Die Ministerien und die Staatskanzlei können zur Gemeinsamen Geschäftsordnung ergänzende ressortspezifische bzw. gemeinsam ressortübergreifend geltende generelle Regelungen treffen.

Generelle Regelungen und Einzelmaßnahmen der Ministerien, die von dieser GGO abweichen, bedürfen der Zustimmung der Staatssekretärinnen und Staatssekretäre.

7.2. Experimentierklausel

Von den Grundsätzen der GGO abweichende Organisationsstrukturen können durch die Ressorts nach vorheriger Zustimmung des Referates für Ressortübergreifende Organisationsangelegenheiten testweise eingeführt werden. Für einen Testlauf ist ein zeitlicher Rahmen festzulegen. Die Staatssekretärinnen und Staatssekretäre sind von dem Vorhaben zu unterrichten. Nach Ablauf des Zeitrahmens berichtet das Ressort den Staatssekretärinnen und Staatssekretären über das Ergebnis des Testlaufs. Mit Zustimmung der Staatssekretärinnen und Staatssekretäre kann die Organisation in den Dauerbetrieb überführt werden.

7.3 Änderungen der GGO

Für Änderungen der GGO ist das für ressortübergreifende Organisationsangelegenheiten zuständige Ministerium verantwortlich.

8. Inkrafttreten, Übergangsregelungen

8.1 Die Gemeinsame Geschäftsordnung für die Staatskanzlei und die Ministerien (GGO) tritt am 01.01.2022 in Kraft.

8.2 Mit dem Tage des Inkrafttretens tritt die bisherige Gemeinsame Geschäftsordnung für die Ministerien vom 01. Januar 1998 außer Kraft.

Kiel, den 02. Dezember 2021

Daniel Günther

Der Ministerpräsident des Landes-Schleswig-Holstein

Olaf Schwede

Deutscher Gewerkschaftsbund – Bezirk Nord

Kai Tellkamp

dbb beamtenbund und tarifunion - Landesbund Schleswig-Holstein e.V.