

**Geschäftsordnung für das Landesamt für Landwirtschaft und nachhaltige
Landentwicklung des Landes Schleswig-Holstein
(GO-LLnL)**

Erlass des Ministeriums für Landwirtschaft, ländliche Räume, Europa und Verbraucherschutz vom 12. Dezember 2022 – IX 10/2002-3 –

1 Geltungsbereich

Diese Geschäftsordnung (GO-LLnL) regelt die Organisation des Landesamtes für Landwirtschaft und nachhaltige Landentwicklung des Landes Schleswig-Holstein (LLnL).

2 Grundsätze der Organisation

Das LLnL ist eine nachgeordnete Behörde des Ministeriums für Landwirtschaft, ländliche Räume, Europa und Verbraucherschutz (MLLEV). Die Aufgaben ergeben sich aus Rechtsvorschriften sowie den Anforderungen und Aufträgen der die Dienst- und Fachaufsicht führenden obersten Landesbehörden.

Aufgaben der Allgemeinen Abteilung werden durch die Abteilung 1 des LfU für das Landesamt für Landwirtschaft und nachhaltige Landentwicklung (LLnL) wahrgenommen.

Unter Beachtung dieser Vorgaben entwickelt das LLnL seine Organisation unter Beachtung folgender Grundsätze:

2.1 Organisationsverantwortung

2.1.1 Im Rahmen dieser Geschäftsordnung und den jeweils geltenden Organisations- und Delegationserlassen ist die Direktorin oder der Direktor (Amtsleitung) des LLnL grundsätzlich für die Organisation des Amtes verantwortlich.

2.1.2 Die Amtsleitung, die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter (Abteilungsleitungen) sowie die Dezernatsleiterinnen und Dezernatsleiter (Dezernatsleitungen) sind Führungskräfte. Sie sind für die Einhaltung der Regelungen der GO-LLnL in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich.

2.2 Führungsverantwortung

Die Führungskräfte sind für die Erarbeitung fachlicher Zielvorgaben, Vereinbarung und Umsetzung der Arbeitsziele, die Steuerung der Verfahrensabläufe und des Ressourceneinsatzes verantwortlich.

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

2.3 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.

2.4 Wenige Hierarchiestufen

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

2.5 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.

2.6 Behördenübergreifend kompatible IT-Infrastruktur

Die Wirtschaftlichkeit und Qualität der Aufgabenerfüllung ist durch aufgaben- und organisationsgerechten sowie behördenübergreifend kompatiblen IT-Einsatz zu unterstützen. Die IT-Betreuung erfolgt durch das IT-Dezernat des LfU. Weitere Einzelheiten werden im Rahmen der "IT-Leitlinien" durch die IT Beauftragten der zuständigen obersten Landesbehörden (MEKUN und MLLEV) vorgegeben.

2.7 Aufgabenorientierte Gestaltung der Arbeitsbedingungen

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

3 Organisation

3.1 Grundsätze

3.1.1 Die Organisationsstruktur richtet sich nach den Aufgaben und den für ihre Erfüllung zu erbringenden Leistungen und 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.

3.1.2 Das LLnL gliedert sich in Abteilungen und diese in Dezernate als die tragenden Organisationseinheiten des LLnL.

3.1.3 Sachlich und zeitlich begrenzbare Aufgaben sollen in Projekten wahrgenommen werden, wenn abteilungsübergreifend mehrere Dezernate oder andere Dienststellen betroffen sind und eine Beteiligung nach Ziffer 4.2 der GO-LLnL nicht ausreicht.

3.2 Amtsleitung, Vorgesetzte, Aufgabenplanung

3.2.1 Die Amtsleitung wird von der obersten Dienstbehörde bestellt.

3.2.2 Für die Amtsleitung wird mindestens eine Person als Vertretung von der obersten Dienstbehörde bestellt. Sind sowohl Amtsleitung als auch die Vertretung an der Ausübung der Dienstgeschäfte verhindert, richtet sich die Vertretung nach einem Vertretungsplan, der von der Amtsleitung aufzustellen ist.

3.2.3 Die Amtsleitung ist für eine ordnungsgemäße Erledigung der Aufgaben verantwortlich. Sie vertritt das LLnL nach außen.

3.2.4 Die Amtsleitung übt Vorgesetzten- und Dienstvorgesetztenfunktion aus. Der Umfang der Dienstvorgesetztenfunktion wird durch die Delegationsregelungen der obersten Dienstbehörde bestimmt.

Unmittelbare Vorgesetzte oder unmittelbarer Vorgesetzter

- der Amtsleitung ist die Abteilungsleitung 1 der obersten Dienstbehörde,
- der Abteilungsleitungen ist die Amtsleitung,
- der Dezernatsleitungen ist die Abteilungsleitung,

- der Beschäftigten ist die Dezernatsleitung

3.2.5 Unbeschadet ihres fachlichen Weisungsrechts vereinbart die Amtsleitung mit den Abteilungsleitungen,

- die Abteilungsleitungen mit den Dezernatsleitungen und
- die Dezernatsleitungen mit den Mitarbeitenden des Dezernats

deren Arbeitsziele nach den Vorgaben der obersten Dienstbehörde. Im Rahmen ihrer Gesamtverantwortung für die Aufgabenwahrnehmung ist die oberste Dienstbehörde berechtigt, in jeder Bearbeitungsebene in die Aufgabenerledigung einzugreifen.

3.3 Abteilungen

3.3.1 Eine Abteilung umfasst unter einer Abteilungsleitung mindestens fünf Dezer-nate. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung durch die oberste Dienstbehörde.

3.3.2 Die Abteilungsleitungen und deren Stellvertretungen werden von der obersten Dienstbehörde bestellt.

3.3.3 Die Abteilungsleitungen sind für eine ordnungsgemäße Erledigung der Aufga-ben ihrer Abteilung verantwortlich. Sie vertreten ihren Aufgabenbereich in Abstim-mung mit der Amtsleitung nach außen.

3.4 Dezernate

3.4.1 Ein Dezernat umfasst unter der Leitung einer Dezernatsleitung mindestens acht Mitarbeitende. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung durch die oberste Dienstbe-hörde.

3.4.2 Die Dezernatsleitungen und deren Stellvertretungen werden von der obersten Dienstbehörde bestellt.

3.4.3 Die Dezernatsleitungen sind für eine ordnungsgemäße Erledigung der Aufga-ben ihres Dezernates verantwortlich. Sie vertreten ihren Aufgabenbereich in Abstim-mung mit der Abteilungsleitung nach außen.

3.4.4 Die Aufgaben werden von der Dezernatsleitung und den Mitarbeitenden des Dezernats wahrgenommen. Die Dezernatsleitungen sollen neben der leitenden Tätigkeit herausgehobene Aufgaben des Dezernats selbst bearbeiten.

3.4.5 Die Mitarbeitenden eines Dezernats sind der Dezernatsleitung unmittelbar zugeordnet. Die oberste Dienstbehörde kann bestimmten Mitarbeitenden des Dezernats ein fachliches Weisungsrecht (siehe Ziffer 4.2.1) übertragen, wenn dies für die Erledigung der Aufgaben geboten ist.

3.4.6 Ausnahmsweise können auf Dauer angelegte Querschnitts- und Steuerungsaufgaben für das LLnL anstelle in einer dafür zu bildenden Abteilung auch in einem abteilungsfreien Dezernat zusammengefasst werden; dieses ist unmittelbar der Amtsleitung zuzuordnen. Die Einrichtung von abteilungsfreien Dezernaten obliegt der obersten Landesbehörde.

3.5 Unmittelbar der Amtsleitung unterstellte Organisationseinheiten

Außerhalb der Linienorganisation können ausnahmsweise Stabsstellen eingerichtet werden, wenn dies zur unmittelbaren Unterstützung der Aufgaben der Amtsleitung erforderlich ist und die Aufgaben nicht von einem Dezernat wahrgenommen werden können. Stabsstellen sind der Amtsleitung unmittelbar unterstellte Organisationseinheiten, für die mit Ausnahme der Mindestgröße die Regelungen für Dezernate gelten. Sie haben keine Weisungsbefugnis gegenüber anderen Organisationseinheiten und keine Entscheidungsbefugnis. Die Einrichtung von Stabsstellen obliegt der obersten Dienstbehörde.

3.6 Organisationsplan

Der organisatorische Aufbau des LLnL wird in einem Organisationsplan nach dem Muster der Anlage 1 a oder 1 b der Gemeinsamen Geschäftsordnung für die Ministerien des Landes Schleswig-Holstein (GGO) dargestellt; die jeweiligen Aufgaben sind mit wenigen Stichworten zu beschreiben. Der Organisationsplan ist der obersten Dienstbehörde zur Genehmigung vorzulegen.

3.7 Geschäftsverteilung (GVP)

3.7.1 Die Verteilung der Aufgaben innerhalb des LLnL sowie die Vertretungsregelung für die Führungskräfte wird im GVP ausgewiesen.

3.7.2 Die Amtsleitung stellt den GVP auf der Grundlage des Organisationsplanes nach dem Muster der Anlage 2 der GGO auf. Änderung der Geschäftsverteilung in der Abteilung 1 bedürfen der vorherigen Zustimmung der obersten Dienstbehörden (MLLEV, MEKUN).

3.7.3 Bei der Bestimmung der Geschäftsverteilung sind die Aufgabengebiete und Verantwortungsbereiche der Abteilungen und Dezernate klar gegeneinander abzugrenzen; Aufgabenüberschneidungen sind zu vermeiden. Die Mitarbeitenden des LLnL sollen grundsätzlich nur einem Dezernat und nur einer oder einem unmittelbaren Vorgesetzten zugeordnet sein.

Die Übertragung einer Mitwirkung in Projekten wird hierdurch nicht eingeschränkt.

3.7.4 Vorgesetzte können in Einzelfällen zur Sicherstellung der Aufgabenerfüllung vorübergehend vom GVP abweichen, um die personellen und organisatorischen Verhältnisse dem jeweiligen Stand der zu erfüllenden Aufgaben anzupassen. Darüberhinausgehende, insbesondere umfängliche bzw. längerfristige Abweichungen von der Geschäftsverteilung sind im Einvernehmen mit der zuständigen Abteilungsleitung sowie den für Personal- bzw. Organisationsangelegenheiten zuständigen Stellen zu beantragen und bedürfen der Zustimmung der obersten Dienstbehörde.

3.8 Umfang der Vertretung, Informationspflichten

3.8.1 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, Terminsachen und andere nicht aufschiebbare Angelegenheiten bearbeitet werden können.

3.8.2 In begründeten Ausnahmefällen ist eine geteilte Stellvertretung zulässig.

4 Bearbeitung

4.1 Arbeitsgrundsätze

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

4.1.2 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.

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

4.1.4 Führungskräfte sind hauptsächlich für die Einarbeitung verantwortlich.

4.2 Beteiligung, Mitzeichnung, Federführung, Dienstweg

4.2.1 Unter Dienstweg ist das Verfahren zu verstehen, über die unmittelbaren und gegebenenfalls nächsthöheren Vorgesetzten bzw. nach Ziffer 3.4.6 mit fachlichem Weisungsrecht ausgestattete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bis zur Amtsleitung Entscheidungen herbeizuführen oder Informationspflichten zu erfüllen

4.2.2 Zuständig ist grundsätzlich, wer nach dem sachlichen Inhalt einer Angelegenheit aufgrund des GVP fachlich betroffen ist. Sind mehrere Dezernate betroffen, so ist dasjenige federführend zuständig, welches nach dem sachlichen Inhalt einer Angelegenheit entsprechend dem GVP überwiegend fachlich betroffen ist; entsprechendes gilt für die Bearbeitung von Angelegenheiten innerhalb eines Dezernats.

4.2.3 Das federführende Dezernat hat im Interesse einer abgestimmten und abgewogenen Entscheidung andere Dezernate frühzeitig zu beteiligen, wenn dies aufgrund der Geschäftsverteilung oder wegen der Natur der Sache erforderlich ist. Entsprechendes gilt für die Beteiligung von Stellen außerhalb des LLnL.

4.2.4 Die Beteiligung ist durch Mitzeichnung zu bestätigen. Die mitzeichnende Person übernimmt im Rahmen der eigenen Zuständigkeiten die Mitverantwortung.

4.2.5 Sofern in einer Angelegenheit mehrere Organisationseinheiten des LLnL beteiligt sind, deren Auffassungen in derselben Sache voneinander abweichen und sie nicht eine interne Einigung herbeiführen können, hat die federführend zuständige Organisationseinheit eine Entscheidung der jeweils nächsthöheren Funktionsebene herbeizuführen.

4.2.6 Die Beschränkung einer Beteiligung in einem Verwaltungsverfahren richtet sich nach § 81 des Landesverwaltungsgesetzes (LVwG). Darüber hinaus ist sicherzustellen, dass Verwaltungsverfahren nicht von Personen bearbeitet werden, die in derselben Sache dienstlich eine gutachterliche Stellungnahme abgegeben oder daran mitgewirkt haben.

4.2.7 Gutachten, die im Rahmen von Verwaltungsverfahren verwendet werden sollen, werden ausschließlich auf Anforderung der zuständigen Behörden und nur zu behördeninternem Gebrauch erstellt.

4.3 Rücksprachen

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

4.4 Auskünfte, Akteneinsicht

Auskünfte über den Sachstand von Einzelangelegenheiten erteilen in der Regel unter Berücksichtigung der Informationspflichten nach Ziffer 4.1.2 die zuständigen Mitarbeitenden. Mitarbeitende dürfen Akten nur einsehen, wenn es der rechtliche Rahmen zulässt, es dienstlich notwendig ist und Gründe des Datenschutzes nicht entgegenstehen. Anderen Behörden kann Akteneinsicht gestattet werden, soweit Rechtsvorschriften nicht entgegenstehen. Abgeordnete des Landtages sowie Vertreterinnen und Vertreter der Presse, des Rundfunks und des Fernsehens sind grundsätzlich an die Amtsleitung zu verweisen. Die Amtsleitung hat die oberste Dienstbehörde unverzüglich zu unterrichten.

4.5 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 Zwischen- nachricht zu geben.

5 Verantwortung, Zeichnungsbefugnis

5.1 Bearbeitungsgrundsätze

Die LLnL-Angehörigen sind für die ordnungsgemäße und fristgerechte Bearbeitung der ihnen übertragenen Aufgaben selbst verantwortlich und grundsätzlich für ihren Verantwortungsbereich zur Schlusszeichnung befugt. Die Schlusszeichnung erfolgt ohne jeden Zusatz. Führungskräfte können sich in die Bearbeitung einschalten, sich die Bearbeitung sowie die Schlusszeichnung oder eine Kenntnisnahme vor Abgang vorbehalten oder im Einzelfall Weisungen erteilen. Die Zeichnungsbefugnis kann aus wichtigem Grund eingeschränkt werden.

5.2 Schlusszeichnung

Der Amtsleitung ist die Schlusszeichnung nur in fachlich oder politisch bedeutsamen oder das gesamte Amt betreffenden Angelegenheiten vorbehalten. Im Übrigen kann sich die Amtsleitung im Einzelfall die Schlusszeichnung vorbehalten.

Gutachterliche Stellungnahmen werden ausschließlich im Namen des LLnL abgegeben; die Schlusszeichnung richtet sich nach Ziffer 5.1 und 5.2.

Schriftstücke, die für den internen Gebrauch bestimmt sind (Berichte, Entwürfe, Vermerke u.a.), werden von der Verfasserin oder dem Verfasser unter Angabe der Kenn-Nummer und des Datums schlussgezeichnet. Die Information der anderen Mitarbeitenden richtet sich nach Ziffer 4.1.2 dieser GO.

Wer zur Schlusszeichnung befugt ist, ist auch für die entsprechende mündliche und fernmündliche Entscheidung zuständig.

5.3 Sachliche und rechnerische Richtigkeit

Die Befugnis zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit sowie die Anordnungsbefugnis für Zahlungsanordnungen werden gesondert durch die Beauftragte oder den Beauftragten für den Haushalt des LLnL geregelt.

5.4 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.

6 Zusammenarbeit mit Bund und Ländern

Das LLnL verkehrt mit obersten Bundes- und Landesbehörden anderer Länder sowie mit den Behörden der Europäischen Union nur über die zuständige oberste Dienstbehörde.

7 Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Zuständig für Auskünfte an Presse, Rundfunk und Fernsehen ist die Amtsleitung. Im Einzelfall kann eine andere Mitarbeiterin oder ein anderer Mitarbeiter damit beauftragt werden. Die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit ist – im Hinblick auf Termine, Inhalte und Grundsätze der Gestaltung – mit den die Fachaufsicht führenden obersten Landesbehörden abzustimmen. Alle Presseveröffentlichungen sind vorab mit der Pressestelle des MLLEV abzustimmen.

Die Mitarbeitenden legen der Amtsleitung auf dem Dienstweg alle Vorgänge vor, die ihrer Ansicht nach für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit geeignet sind.

8 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am 1. Januar 2023 in Kraft.

Es gelten die Vorgaben zur Erstellung des Geschäftsverteilungsplanes gemäß Nr. 4 der Gemeinsame Geschäftsordnung für die Staatskanzlei und die Ministerien des Landes Schleswig-Holstein (GGO) vom 01.01.2022.