

Geschäftsordnung des Landesbetriebes HessenForst auf Basis der Rahmengesäftsordnung des HMuKLV

I. Organisation

- § 1 Geltungsbereich
- § 2a Betriebsaufbau, Aufgaben
- § 2b Nachgeordnete Organisationseinheiten (OE)
- § 3 Leitung des Landesbetriebs
- § 4 Vertretung der Betriebsleitung
- § 5 Abteilungsleitung
- § 6 Sachbereichsleitung
- § 7 Beschäftigte in den Sachbereichen und in den nachgeordneten OE
- § 8 Projektgruppen

II. Zusammenarbeit und Information

- § 9 Informationsportale
- § 10 Zusammenarbeit
- § 11 Form der Beteiligung

III. Geschäftsablauf, Schriftverkehr, innerer Dienstbetrieb

- § 12 Eingänge, Arbeitsvermerke und Bearbeitungshinweise
- § 13 Abgabe von Vorgängen
- § 14 Geschäftsablauf, Bearbeitung
- § 15 Aktenvermerke
- § 16 Zeichnen der Dokumente
- § 17 Zeichnungsbefugnis
- § 18 Zeichnungsformen
- § 19 Hoheitszeichen des Landes Hessen
- § 20 Sitzungen
- § 21 Weisungen
- § 22 Einhalten des Dienstweges
- § 23 Erreichbarkeit
- § 24 Geschäftsverkehr mit anderen Dienststellen
- § 25 Öffentlichkeitsarbeit, Presse

IV. Schlussvorschriften

- § 26 Ergänzende Bestimmungen
- § 27 Aufhebung von Vorschriften
- § 28 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

I. Organisation

§ 1 Geltungsbereich

Diese Geschäftsordnung (GO) gilt für den Landesbetrieb HessenForst.

§ 2a Betriebsaufbau, Aufgaben

- (1) HessenForst ist ein Landesbetrieb nach den Regelungen der Hessischen Landeshaushaltsordnung (LHO). Er unterliegt der Dienst- und Fachaufsicht des zuständigen Fachministeriums und besteht aus der Landesbetriebsleitung sowie weiteren Organisationseinheiten (OE). Seine Aufgaben sind in § 27 HWaldG geregelt.
- (2) Der Landesbetrieb gliedert sich in Abteilungen, die Abteilungen in Sachbereiche und Sachgebiete. Sachbereiche und Sachgebiete, denen Aufgaben der Betriebsleitung zugewiesen sind, können der fachlichen Leitung des Landesbetriebs direkt unterstellt werden (Stabsstellen).
- (3) Der Landesbetrieb richtet eine Interne Revision ein. Hauptaufgaben der Internen Revision sind die Prüfung der Recht- und Ordnungsmäßigkeit, der Funktionsfähigkeit, der Zweckmäßigkeit und der Wirtschaftlichkeit des Verwaltungshandelns. Die Arbeit der Innenrevision wird ressorteinheitlich mittels Geschäftsordnung geregelt. Die organisatorische Anbindung im Landesbetrieb ist im Einvernehmen mit dem zuständigen Fachministerium zu regeln.
- (4) Der Aufbau des Landesbetriebs ist in einem Organisationsplan darzustellen. In ihm sind die Abteilungen, Sachbereiche und Sachgebiete mit Kurzbezeichnung der Aufgaben darzustellen. Der Organisationsplan ist Grundlage für den Geschäftsverteilungsplan.
- (5) Der Geschäftsverteilungsplan regelt die Zuordnung der Aufgabengebiete und der Beschäftigten zu den Organisationseinheiten. Jede Aufgabe ist einem Sachbereich oder Sachgebiet zuzuordnen. Zeitlich befristet kann eine Aufgabe auch einer Projektgruppe (§ 8) oder einzelnen Beschäftigten übertragen werden.
- (6) Bei der Geschäftsverteilung ist unter Berücksichtigung der fachlichen Erfordernisse sowie der vorhandenen Stellen und Mittel dafür zu sorgen, dass die Beschäftigten mit Aufgaben betraut werden, die ihrer Eignung, Befähigung, fachlichen Leistung und - soweit möglich - Neigung entsprechen. Den Tarifbeschäftigten sind hierbei Tätigkeiten zu übertragen, die den Tätigkeitsmerkmalen ihrer jeweiligen Entgeltgruppe zuzuordnen sind. Soweit Aufgabenverschiebungen stattfinden, ist zu prüfen, ob die Tätigkeiten bestehenden Arbeitsplatzbeschreibungen noch entsprechen. Bei Bedarf sind die Arbeitsplatzbeschreibungen unter Beteiligung des für Personal zuständigen Sachbereichs anzupassen.
- (7) Die Abteilungs- sowie die Sachbereichs- / Sachgebietsleitung kann abweichend vom Geschäftsverteilungsplan Beschäftigten ihrer Abteilung bzw. ihres Sachbereichs / Sachgebiets vorübergehend andere Aufgaben übertragen, wenn die Arbeit auf andere Weise nicht oder nicht innerhalb eines vertretbaren Zeitraums bewältigt werden kann. Die für Organisation und Personal zuständigen Sachbereiche sind vorher zu unterrichten. Satz 1 und 2 gelten entsprechend abteilungsübergreifend, wenn zwischen den beteiligten Abteilungsleitungen Einvernehmen besteht.

§ 2b Nachgeordnete Organisationseinheiten (OE)

- (1) Die OE nehmen Bewirtschaftungsaufgaben im Staatswald des Landes Hessen und Dienstleistungsaufgaben für Forstbetriebe des Körperschafts- und Privatwalds sowie für weitere Dritte eigenverantwortlich wahr.
- (2) Die Aufgabenzuordnung und Verantwortlichkeiten sind durch einen Geschäftsverteilungsplan zu regeln.
- (3) Die OE, die Dienststellen im Sinne des § 7 HPVG darstellen, werden gesamtverantwortlich von Leiterinnen und Leitern geführt.

§ 3 Leitung des Landesbetriebs

- (1) Der Landesbetrieb wird von einer Leiterin oder einem Leiter (Leitung) geleitet. Sie oder er ist Dienstvorgesetzte/r aller Beschäftigten des Landesbetriebes.
- (2) Stellung und Aufgaben der Leitung des Landesbetriebs sind in der Betriebssatzung geregelt.
- (3) Die Leitung des Landesbetriebs wird durch das Fachministerium bestellt.

§ 4 Vertretung der Betriebsleitung

- (1) Auf Vorschlag der Betriebsleitung wird durch das Fachministerium eine Abteilungsleitung der Landesbetriebsleitung zur Vertretung bestellt. Sie oder er ist bei Abwesenheit der Betriebsleitung für die Führung der Dienstgeschäfte verantwortlich.
- (2) Ist die Vertretung verhindert, erfolgt die Vertretung durch die dienstälteste anwesende Abteilungsleitung der Landesbetriebsleitung.

§ 5 Abteilungsleitung

- (1) Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter (Abteilungsleitung) sind Vorgesetzte aller Beschäftigten ihrer Abteilung.
- (2) Die Abteilungsleitung ist insbesondere für die Koordinierung der Arbeit der einzelnen Sachbereiche / Sachgebiete sowie die sachgerechte Beteiligung der anderen Abteilungen des Landesbetriebs verantwortlich. Sie kann sich jederzeit in die Geschäfte der Sachbereiche / Sachgebiete ihrer Abteilung einschalten. Soweit keine besonderen Weisungen bestehen, entscheidet sie, welche Vorgänge der Leitung des Landesbetriebs vorzulegen sind. Die Abteilungsleitung setzt die Leitung des Landesbetriebs unverzüglich über alle wichtigen Vorgänge ihres Aufgabengebiets in Kenntnis.
- (3) Die Abteilungsleitungen werden auf Vorschlag der Betriebsleitung durch das Fachministerium bestellt.

- (4) Abteilungsleitungen vertreten sich grundsätzlich gegenseitig. Ist die Vertretung verhindert, erfolgt die Vertretung durch die in der Funktion Sachbereichsleitung dienstälteste anwesende Sachbereichsleitung der jeweiligen Abteilung. Abweichungen von dieser Regelung bedürfen des Benehmens mit dem Fachministerium.

§ 6 Sachbereichsleitung

- (1) Die Sachbereichsleiterinnen und Sachbereichsleiter (Sachbereichsleitung) sind Vorgesetzte aller Beschäftigten ihres Sachbereichs.
- (2) Die Sachbereichsleitung ist für die ordnungsgemäße Führung aller Geschäfte ihres Sachbereichs verantwortlich und legt unter Beteiligung der Beschäftigten deren Arbeitsziele fest. Die Sachbereichsleitung koordiniert die Arbeit und überwacht die Ergebnisse. Sie bearbeitet wichtige oder herausgehobene Angelegenheiten selbst. Die Sachbereichsleitung setzt die Abteilungsleitung unverzüglich über alle wichtigen Vorgänge ihres Aufgabengebiets in Kenntnis.
- (3) Die Sachbereichsleitungen werden von der Leitung des Landesbetriebs im Benehmen mit dem Fachministerium bestellt.
- (4) Die Vertretung wird im Geschäftsverteilungsplan geregelt.

§ 7 Beschäftigte in den Sachbereichen und in nachgeordneten OE

- (1) Bearbeiterinnen und Bearbeiter sind die der Sachbereichsleitung zugewiesenen Beamtinnen und Beamte des höheren Dienstes sowie Tarifbeschäftigte vergleichbarer Entgeltgruppen.
- (2) Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter sind die der Sachbereichsleitung zugewiesenen Beamtinnen und Beamte des gehobenen Dienstes sowie Tarifbeschäftigte vergleichbarer Entgeltgruppen.
- (3) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind die den Sachbereichen zugewiesenen Beamtinnen und Beamte des mittleren und des einfachen Dienstes sowie Tarifbeschäftigte vergleichbarer Entgeltgruppen.
- (4) Unter Berücksichtigung des § 2 Absatz 6 Satz 2 können den Beschäftigten durch die Sachbereichsleitung Aufgaben zur selbständigen Erledigung übertragen werden.
- (5) Die Beschäftigten sind für die ordnungsgemäße und rechtzeitige Bearbeitung der Vorgänge verantwortlich und bereiten die Dokumente zur Schlusszeichnung vor, soweit sie nicht selbst abschließend zeichnen.

§ 8 Projektgruppen

- (1) Für zeitlich befristete, komplexe Aufgaben, die einen übergreifenden Personaleinsatz erfordern, können Projektgruppen mit eigener Projektorganisation und -verantwortung

eingrichtet werden. Leitung, Ziel, Kompetenzen sowie Personal- und Sachmittel sind in dem Projektauftrag festzulegen.

- (2) Über Bildung, Zusammensetzung, Leitung und Auflösung entscheidet die Leitung des Landesbetriebs.

II. Zusammenarbeit und Information

§ 9 Informationsportale

Die angebotenen Informationsportale sind verpflichtend zu nutzen.

§ 10 Zusammenarbeit der Sachbereiche

- (1) Innerhalb des Landesbetriebs ist eine vertrauensvolle und abgestimmte Zusammenarbeit nötig, um abgewogene Entscheidungen und eine einheitliche Haltung des Betriebs sicher zu stellen.
- (2) Die federführende Sachbereichsleitung unterrichtet und beteiligt die ebenfalls in ihrem Aufgabenbereich betroffenen Sachbereiche sowie alle Stellen, die nach Rechtsvorschriften, dem Geschäftsverteilungsplan oder besonderer Verfügung mitzuwirken haben, rechtzeitig. Sie ist für die Einhaltung der Fristen verantwortlich.
- (3) Federführend ist in der Regel der Sachbereich, der aufgrund des Geschäftsverteilungsplans fachlich überwiegend zuständig ist. Unklare Zuständigkeiten sind unverzüglich zu klären. Bis zur Klärung bleibt der mit dem Vorgang zunächst befasste Sachbereich zuständig. Bei Zweifeln entscheidet die Abteilungsleitung. Wenn mehrere Abteilungen berührt werden und keine Einigung zu Stande kommt, entscheidet die Leitung des Landesbetriebs.

§ 11 Form der Beteiligung

- (1) Die Beteiligung erfolgt durch Einholung von Stellungnahmen und durch Mitzeichnungen. Bei umfangreichen Dokumenten soll möglichst angegeben werden, zu welchen Punkten die Beteiligung erfolgt.
- (2) Mitzeichnende sind für den sachlichen Inhalt des Dokuments mitverantwortlich, soweit ihr Aufgabenbereich berührt wird. Sie dürfen das Dokument nur im Einvernehmen mit der federführenden Stelle ergänzen oder ändern. Wenn eine Einigung nicht erzielt werden kann, entscheidet die oder der nächsthöhere gemeinsame Vorgesetzte.
- (3) Die Mitzeichnung soll grundsätzlich der Schlusszeichnung vorangehen. Kann eine dringende Sache den zu Beteiligenden ausnahmsweise nicht zur Mitzeichnung vorgelegt werden, ist sie ihnen nach Abgang zuzuleiten. Sie ist entbehrlich, wenn

eine Stellungnahme ihrem Sinngehalt nach übernommen wird; die nachträgliche Information reicht dann aus.

(4) Eine Mitzeichnungsbefugnis besteht

1. für die Abteilungsleitung für alle Dokumente aus der Abteilung, die der Leitung des Landesbetriebs zur Zeichnung vorgelegt werden, soweit nicht eine andere Regelung getroffen worden ist,
2. für die Sachbereichsleitung für alle Dokumente, die der Abteilungsleitung zur Zeichnung vorzulegen sind,
3. für die Sachbereichsangehörigen für alle Dokumente, die der Sachbereichsleitung zur Zeichnung vorzulegen sind.

III. Geschäftsablauf, Schriftverkehr, innerer Dienstbetrieb

§ 12 Eingänge, Arbeitsvermerke und Bearbeitungshinweise

- (1) Alle dem Landesbetrieb oder einzelnen Beschäftigten zugeleiteten Eingänge sind unverzüglich durchzusehen, mit Sichtzeichen, Arbeitsvermerken und Bearbeitungshinweisen zu versehen und der weiteren Bearbeitung zuzuführen. Unmittelbar zugegangene Eingänge legen Beschäftigte ihren jeweiligen unmittelbaren Vorgesetzten vor, soweit dies zur Wahrnehmung von Leitungsaufgaben erforderlich ist. Eingänge, die mit dem Vermerk "persönlich" gekennzeichnet sind, werden lediglich mit einem Eingangsvermerk versehen und den Adressaten unmittelbar zugeleitet.
- (2) Sichtzeichen, Arbeitsvermerke und Bearbeitungshinweise können im Dokument selbst angebracht werden. Dabei müssen der Bearbeiter und das Datum der Bearbeitung erkennbar sein (Sichtzeichen = Namenszeichen und Datum).
- (3) Für Sicht- und Arbeitsvermerke werden grundsätzlich folgende Farben genutzt:
 1. die Betriebsleitung grün
 2. die Vertretung der Betriebsleitung rot
 3. alle anderen mit der Bearbeitung befassten Beschäftigten schwarz
- (4) Als Arbeitsvermerke sind zu verwenden:
 1. **Kreuz** Schlusszeichnung durch die Leitung des Landesbetriebs oder die Vertretung
 2. **b. R.** bitte Rücksprache
 3. **b. V.** bitte Vortrag
 4. **b. A.** bitte Anruf
 5. **sofort** unverzügliche Bearbeitung
 6. **eilt** bevorzugte Bearbeitung

§ 13 Abgabe von Vorgängen

Ergibt die anfängliche Prüfung der Zuständigkeit, dass ein anderer Sachbereich zuständig ist, ist der Vorgang sofort abzugeben. Wenn eine Einigung nicht erzielt werden kann, entscheidet die oder der nächsthöhere gemeinsame Vorgesetzte. Ist eine andere OE zuständig, ist der Eingang an diese abzugeben. Abgabennachricht ist grundsätzlich zu erteilen. Enthält der Eingang schutzwürdige personenbezogene Daten gilt Satz 3 nur, wenn keine Anhaltspunkte dafür vorliegen, dass die oder der Betroffene keine unmittelbare Weitergabe an die zuständige Stelle wünscht oder über diese selbst entscheiden möchte. Findet eine Abgabe deshalb nicht statt, ist stattdessen der oder dem Betroffenen die zuständige Stelle mitzuteilen.

§ 14 Geschäftsablauf, Bearbeitung

- (1) In den Geschäftsabläufen sind elektronische Verfahren (zum Beispiel E-Mail, Dokumentenmanagementsystem) soweit zulässig, vorhanden und zweckmäßig zu nutzen.
- (2) Sind Anfragen und Beschwerden voraussichtlich nicht innerhalb eines Monats nach Eingang zu erledigen, soll eine begründende Zwischennachricht gegeben werden.
- (3) Gegenüber mündlichen Anfragen von außen ist Zurückhaltung angebracht, vor allem gegenüber fernmündlichen Anfragen.
- (4) Dokumente sind in der "Ich-Form" abzufassen. Sind diese an Privatpersonen und an Verwaltungsangehörige in persönlichen Angelegenheiten adressiert, ist eine Anrede (zum Beispiel "Sehr geehrte Frau, sehr geehrter Herr") und eine dem Einzelfall entsprechende Grußformel (zum Beispiel "Mit freundlichen Grüßen") zu verwenden. Im Geschäftsverkehr mit anderen Behörden können Anrede und Grußformel wegfallen, es sei denn, dass das Dokument an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter persönlich gerichtet ist.
- (5) Werden Dokumente desselben Inhalts an mehrere Stellen adressiert, sollen in der Anschrift grundsätzlich sämtliche Empfänger aufgeführt werden. Schreiben desselben Inhalts, die an mehrere natürliche Personen adressiert werden, sind aus datenschutzrechtlichen Gründen hiervon ausgenommen.
- (6) Der Geschäftsverkehr nach außen wird unter der amtlichen Behördenbezeichnung geführt. Der Geschäftsverkehr auf Basis des Hessischen Waldgesetzes im Sinne der Unteren Forstbehörde wird unter der Behördenbezeichnung „Untere Forstbehörde“ geführt.

§ 15 Aktenvermerke

- (1) Aktenvermerke sind zu jedem Vorgang über mündliche und fernmündliche Rücksprachen, Auskünfte usw. zu fertigen, soweit die Bedeutung der Angelegenheit dies erfordert.
- (2) Aktenvermerke von Bedeutung sind den Vorgesetzten zur Kenntnisnahme vorzulegen.

§ 16 Zeichnen der Dokumente

- (1) Dokumente, die von Vorgesetzten abschließend zu zeichnen sind, werden von der Verfasserin oder dem Verfasser mit Namenszeichen und Datum versehen und auf dem Dienstweg vorgelegt. Vorgesetzte, die nicht abschließend zeichnen, verfahren ebenso. Gleiches gilt für weitere Personen, die bei der Abfassung eines Dokuments beteiligt werden.
- (2) Vorgesetzte können in einem ihnen zur Zeichnung vorgelegten Dokument förmliche und sachliche Änderungen vornehmen.
- (3) Wer abschließend zeichnet, setzt in der Regel das Datum ein.

§ 17 Zeichnungsbefugnis

- (1) Die Leitung des Landesbetriebs zeichnet abschließend
 1. an das Fachministerium adressierte Dokumente,
 2. Ernennungs- und Entlassungsurkunden sowie Urkunden über die Versetzung in den Ruhestand oder in den einstweiligen Ruhestand soweit dem Landesbetrieb die Zuständigkeit übertragen wurde,
 3. Entscheidungen über Rechtsmittel und Rechtsbehelfe gegen Bescheide des Landesbetriebes, soweit die Befugnis zur Vertretung des Landes Hessen auf den Landesbetrieb übertragen worden ist,
 4. Dokumente von besonderer Bedeutung,
 5. Verleihungsurkunden,
 6. Glückwunschkunden,
 7. Dokumente, deren Zeichnung allgemein übertragen oder durch Arbeitsvermerk vorbehalten ist.
- (2) Abteilungsleitungen zeichnen abschließend
 1. Dokumente, die ihrer Bedeutung nach über den Geschäftsbereich eines Sachbereichs hinausgehen, soweit nicht eine andere Regelung getroffen worden ist,
 2. Dokumente, deren Zeichnung durch allgemeine Anordnung oder Arbeitsvermerk vorbehalten ist.

- (3) Sachbereichsleitungen zeichnen abschließend alle Dokumente des Sachbereichs, deren Schlusszeichnung weder der Leitung des Landesbetriebs oder der Abteilungsleitung vorbehalten ist noch auf die Sachbereichsangehörigen übertragen worden ist.
- (4) Sachbereichsangehörige zeichnen Dokumente des Sachbereichs abschließend, für die ihnen die Unterschriftbefugnis nach Abs. 3 übertragen worden ist. Die Übertragung der Unterschriftsbefugnis erfolgt schriftlich und ist aktenkundig zu machen. Die Befugnis der Vorgesetzten, sich im Einzelfall die abschließende Zeichnung vorzubehalten, bleibt unberührt.
- (5) Nachgeordnete OE-Leitungen zeichnen abschließend
 1. Dokumente, die in den Geschäftsbereich der nachgeordneten OE fallen,
 2. Dokumente, deren Zeichnung allgemein übertragen oder durch Arbeitsvermerk vorbehalten ist.
- (6) Von den Regelungen zur Zeichnungsbefugnis nach Abs. 3 und 4 kann durch Anordnung der Leitung des Landesbetriebs abgewichen werden.

§ 18 Zeichnungsformen

Es zeichnen

1. die Leiterin oder der Leiter des Landesbetriebs und die Leitungen nachgeordneter OE gemäß § 2b i. S. von Dienststellenleitungen ohne Zusatz,
2. die Vertretung der Leitung des Landesbetriebs "In Vertretung",
3. alle sonstigen Zeichnungsberechtigten mit dem Zusatz "Im Auftrag" und im Falle der Vertretung mit dem Zusatz "i. V." hinter dem Namen.

§ 19 Hoheitszeichen des Landes Hessen

Der Landesbetrieb führt die Hoheitszeichen des Landes Hessen (Landeswappen, Landesdienstflagge, Amtsschild und kleines Dienstsiegel) nach den landesrechtlichen Bestimmungen.

§ 20 Sitzungen

- (1) Der Beratungsgegenstand ist möglichst genau zu bezeichnen. Sitzungsunterlagen sind den Teilnehmenden so früh wie möglich, grundsätzlich mit der Einladung zu übersenden.
- (2) Vor Sitzungen mit anderen Stellen prüft die oder der Federführende, ob im Landesbetrieb verschiedene Meinungen bestehen, und führt, wenn nötig, eine Abstimmung herbei.

- (3) Das Ergebnis ist in geeigneter Form festzuhalten.
- (4) Für die Vorbereitung und Moderation von Besprechungen der Leitung des Landesbetriebs ist die Leiterin/der Leiter verantwortlich.
- (5) Sitzungen sind so zu planen, dass Teilzeitbeschäftigte und Telearbeiter/innen an den Sitzungen möglichst teilnehmen können.

§ 21 Weisungen

Im Rahmen der dienst- und arbeitsrechtlichen Vorschriften (insbesondere Beamtenstatusgesetz, Tarifverträge für den öffentlichen Dienst, Hessisches Beamtengesetz) sind Beschäftigte bei der Bearbeitung von Vorgängen an Weisungen ihrer Vorgesetzten gebunden. Haben sie Bedenken, eine Weisung auszuführen, so sind der oder dem Vorgesetzten die Gründe hierfür darzulegen. Wird die Weisung aufrechterhalten, kann die abweichende Ansicht in einem Aktenvermerk festgehalten und zum Ausdruck gebracht werden, dass auf Weisung gehandelt wird. In diesem Fall ist im Rahmen der Zeichnung durch die Abkürzung "a. A." (auf Anweisung) hierauf hinzuweisen.

§ 22 Einhalten des Dienstweges

Die Beschäftigten des Landesbetriebs sind grundsätzlich verpflichtet, den Dienstweg einzuhalten. Dies gilt nicht in persönlichen Angelegenheiten.

§ 23 Erreichbarkeit

Für dringende, unaufschiebbare Fälle sind im erforderlichen Umfang Beschäftigte des Landesbetriebs zu bestellen, die außerhalb der Dienstzeit erreichbar und in der Lage sind, erforderliche Maßnahmen einzuleiten. Das Fachministerium ist über die getroffene Regelung zu unterrichten.

§ 24 Geschäftsverkehr mit anderen Dienststellen

- (1) Der Landesbetrieb verkehrt mit anderen Ministerien und den nachgeordneten Dienststellen anderer Geschäftsbereiche grundsätzlich über das Fachministerium. Ein unmittelbarer Verkehr mit nachgeordneten Dienststellen anderer Ministerien ist auf die Fälle zu beschränken, in denen er ausdrücklich zugelassen ist, keinen Eingriff in einen anderen Geschäftsbereich bedeutet (z. B. Verkehr mit dem Staatsarchiv wegen Benutzung seiner Bestände; Anfragen an das Statistische Landesamt wegen Fachstatistiken, Inanspruchnahme des Hessischen Competence Centers für Neue Verwaltungssteuerung sowie der anderen internen Dienstleister des Landes) oder wegen besonderer Dringlichkeit geboten ist. In den Fällen besonderer Dringlichkeit soll die

Zustimmung der Fachministerien fernmündlich oder elektronisch eingeholt und der anderen Dienststelle gegenüber zum Ausdruck gebracht werden.

- (2) Von unmittelbaren Anfragen nachgeordneter Dienststellen anderer Ministerien ist das Fachministerium zu unterrichten, wenn sich nicht aus der Anfrage ergibt, dass es bereits benachrichtigt ist. Die Antwort ist über das Fachministerium zu leiten. Ausnahmen sind nur in weniger wichtigen Fällen zulässig.

§ 25 Öffentlichkeitsarbeit, Presse

- (1) Auskünfte an Presse, Rundfunk und Fernsehen sind grundsätzlich der Leitung des Landesbetriebs und Leitungen nachgeordneter OE vorbehalten. Andere Beschäftigte dürfen derartige Auskünfte nur mit deren Einwilligung erteilen.
- (2) Verlautbarungen mit politischer Relevanz stimmt die Leitung des Landesbetriebs mit dem für die Presse zuständigen Referat des Fachministeriums ab. ·
- (3) Die Nutzung von sozialen Netzwerken ausschließlich zu dienstlichen Zwecken ist zulässig. Die Notwendigkeit sowie Art und Umfang der Nutzung sind mit der Pressestelle der Landesbetriebsleitung abzustimmen. Für die Nutzung von sozialen Netzwerken sind entsprechende Verhaltensregeln für den Landesbetrieb zu erstellen.

IV. Schlussvorschriften

§ 26 Ergänzende Bestimmungen

Die Leitung des Landesbetriebs kann nach Maßgabe der jeweiligen Regelung der Betriebssatzung mit Zustimmung des Fachministeriums Änderungen oder Ergänzungen an dieser Geschäftsordnung vornehmen.

§ 27 Aufhebung von Vorschriften

Die Geschäftsordnung des Landesbetriebs vom 01.09.2018 wird hiermit aufgehoben.

§ 28 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Kassel, den 25.03.2019

gez. Gerst