

Geschäftsordnung

der Bildungsdirektion für Steiermark

Stand: 20.05.2019

Gemäß § 23 BD-EG, in der Fassung des BGBl. I Nr. 138/2017, wird folgende Geschäftsordnung der Bildungsdirektion für Steiermark erlassen. Die Bestimmungen der österreichweit einheitlichen Rahmenrichtlinie zur Geschäftsordnung (GZ.: BMBWF-10.717/0003-III/3/2019) wurden dabei berücksichtigt.

§ 1

Geltungsbereich

- (1) Diese Geschäftsordnung regelt den Geschäftsablauf der Bildungsdirektion für Steiermark, darunter insbesondere die Befugnis zur selbstständigen Behandlung von Angelegenheiten, die Stellvertretung sowie die bei der Zusammenarbeit der Bediensteten zu beachtenden Grundsätze.
- (2) Die Zugehörigkeit der Bediensteten zu den einzelnen Organisationseinheiten der Bildungsdirektion für Steiermark wird in der geltenden Geschäftseinteilung ausgewiesen, aus welcher auch hervorgeht, welche Bediensteten mit der Leitung von Organisationseinheiten betraut sind.

§ 2

Der Bildungsdirektorin/Dem Bildungsdirektor vorbehalten Aufgaben

Gemäß § 18 BD-EG sind die Geschäfte der Bildungsdirektion unter der Leitung der Bildungsdirektorin/des Bildungsdirektors zu besorgen. Dieser/Diesem sind **zur Entscheidung** vorbehalten:

- a. Genehmigung prioritärer Vorhaben, insbesondere in Angelegenheiten des Schulbau- und Entwicklungsprogrammes (SCHEP)
- b. Investitionen und Beauftragungen im Bereich der Bildungsdirektion ab einem Wert von EUR 30.000,- im Gebarungsvollzug des Bundes (ausgenommen Gebarungsvollzug des Landes, siehe Anlage IV)
- c. Investitionen und Beauftragungen im Bereich der Bundesschulen ab einem Wert von EUR 500.000,-
- d. grundsätzliche Angelegenheiten; das sind solche, durch welche die Bildungsdirektion – allenfalls auch durch Einzelentscheidungen – strategische, bildungs- oder rechtspolitische Ziele allgemeinverbindlich festlegt oder einen allgemeinverbindlichen Standpunkt zum Ausdruck bringt, insbesondere an Zentralstellen des Bundes oder von Ländern oder an Medien in vorstehenden Angelegenheiten, bei mehreren Erledigungen unter einer Geschäftszahl auch dann, wenn es sich nicht um die Erstadressaten handelt

- e. Aufnahme von Bediensteten der Bildungsdirektion der Entlohnungsgruppe v1 und v2 bzw. Ernennungen in die A1 und A2 sowie deren Betrauung mit Leitungsfunktionen
- f. Anträge an das Amt der Steiermärkischen Landesregierung hinsichtlich der Aufnahme von Landesbediensteten oder deren Betrauung mit Leitungsfunktionen im Landesstrang
- g. Betrauung von Lehrer/inne/n mit Leitungsfunktionen

Dieser/Diesem sind **zur Approbation** vorbehalten:

- h. Jubiläumszuwendungen an Lehrer/innen und Nichtlehrer/innen-Personal in Schulen des Bundes und Bundesbedienstete der Bildungsdirektion
- i. Dank und Anerkennung der Bildungsdirektion
- j. Grundsätzliche Anträge an die zuständigen Zentralstellen im Zusammenhang mit der Einrichtung von Schulen des Bundes, Exposituren und Dislozierungen, neuer Abteilungen an bestehenden Schulen des Bundes sowie sonstiger Änderungen der Schulorganisation von Bundesschulen
- k. Verträge betreffend die Einrichtung, Auflassung oder Erweiterung von Schulen des Bundes und privater Schulerhalter
- l. Mitteilungen bzw. Bescheide über den Übertritt oder die Versetzung von Direktor/inn/en an mittleren und höheren Schulen in den Ruhestand
- m. Korrespondenz mit Behördenleitungen, insbesondere dem BMBWF (Bundesminister/in und Generalsekretär/in) und dem Amt der Landesregierung (Regierungsmitglieder, Landesamtsdirektor/in, dem Leiter/der Leiterin der Abteilung 6 als sachlich in Betracht kommende Oberbehörde im Landesstrang)
- n. Anträge auf Ausschreibungen von Planstellen des Schulqualitätsmanagements
- o. Ausschreibung der Leitung des Bereichs Pädagogischer Dienst bzw. der Leitung des Präsidialbereichs
- p. Ausschreibungen von leitenden Funktionen an Schulen
- q. Anträge auf sichtbare Auszeichnungen und Berufstitel

Der Bildungsdirektorin/Dem Bildungsdirektor sind **vor Approbation zur Kenntnis** zu bringen:

- r. Nicht einvernehmliche Auflösung von Dienstverhältnissen von Lehrer/inne/n
- s. Entscheidungen und Anträge in Disziplinarangelegenheiten bzw. dienstrechtliche Maßnahmen gegenüber Vertragslehrpersonen
- t. Entscheidungen betreffend den Ausschluss oder die Suspendierung einer Schülerin/eines Schülers
- u. Rundschreiben und Erlässe vorbehaltlich § 2d
- v. Angelegenheiten der Rechnungshöfe und der Volksanwaltschaft
- w. Druckwerke der Bildungsdirektion

Der Bildungsdirektorin/Dem Bildungsdirektor sind **zur Ausfolgung vorzulegen**:

- x. Ehrenzeichen
- y. Dekrete über Berufstitel für Bedienstete des Bundes
- z. Dank und Anerkennung für Bedienstete der Bildungsdirektion
- aa. Dekrete betreffend die Ernennung von Bundeslehrer/inne/n in leitende Funktionen
- bb. Mitteilungen bzw. Bescheide über den Übertritt oder die Versetzung von Lehrer/inne/n in leitenden Funktionen an mittleren und höheren Schulen in den Ruhestand

Der Bildungsdirektorin/Dem Bildungsdirektor sind **nach Abfertigung zur Kenntnis** zu bringen:

- cc. Anstellungen sowie Versetzungen von Bundes- und Landeslehrer/inne/n (auch Sonderverträge)
- dd. Alle der Leiterin/dem Leiter des Präsidialbereichs zur Approbation oder Entscheidung vorgeschriebenen Geschäftsstücke
- ee. Angelegenheiten, die mehrere Abteilungen betreffen
- ff. Einladungen zu Tagungen/Konferenzen/Sitzungen der Direktor/inn/en an allgemeinbildenden Pflichtschulen, mittleren und höheren Schulen und Berufsschulen

Im Falle der Verhinderung der Bildungsdirektorin/des Bildungsdirektors ist in Fällen, die keinen Aufschub dulden, die Approbation durch die Leiterin/den Leiter des Präsidialbereichs oder – wenn diese/dieser ebenfalls verhindert ist von der/dem zuständigen Abteilungsleiter/in vorzunehmen und der Akt sodann der Bildungsdirektorin/dem Bildungsdirektor unmittelbar nach Abfertigung zur Kenntnis vorzuschreiben.

§ 3

Der Leiterin/Dem Leiter des Präsidialbereichs vorbehaltene Aufgaben

Gemäß § 18 BD-EG ist die Leiterin/der Leiter des Präsidialbereichs mit der unterstützenden Behandlung aller zum Wirkungsbereich der Bildungsdirektion für Steiermark gehörenden Geschäfte bestellt.

Der Leiterin/Dem Leiter des Präsidialbereichs sind vorbehalten:

- a. Approbation der Anträge an die Landesregierung bzw. das Bundesministerium hinsichtlich der Stellenpläne bzw. Realstundenzuteilung
- b. Approbation des Budget- und Finanzplans der Bildungsdirektion
- c. Approbation von Mietverträgen, soweit nicht von einem Vorbehalt laut §2 erfasst
- d. Approbation von Angelegenheiten der Rechnungshöfe und der Volksanwaltschaft

- e. Genehmigung von Personalaufnahmen und Versetzungen in der Bildungsdirektion sowie des Personaleinsatzes; hinsichtlich der Landesbediensteten diesbezügliche Anträge an das Amt der Landesregierung; vorbehaltlich § 2e.
- f. Approbation von Mitteilungen bzw. Bescheiden über den Übertritt oder die Versetzung von Bundesbediensteten der Bildungsdirektion.
- g. Alle der Bildungsdirektorin/dem Bildungsdirektor zur Approbation oder Entscheidung vorgeschriebenen Geschäftsstücke zur Vorapprobation.

Der Leiterin/Dem Leiter des Präsidialbereichs sind nach Abfertigung zur Kenntnis zu bringen:

- h. Alle Geschäftsstücke, die von § 2 lit.r bis lit.w erfasst sind, sofern sie nicht bereits von ihr/ihm genehmigt oder (vor)approbiert wurden

§ 4

Der Leiterin/Dem Leiter des Bereichs Pädagogischer Dienst vorbehaltene Aufgaben

Gemäß § 19 BD-EG ist die Leiterin/der Leiter des Bereichs Pädagogischer Dienst bestellt. Der Leiterin/Dem Leiter des Bereichs Pädagogischer Dienst sind **zur Approbation** vorbehalten:

- a) Bis zur Bestellung der Abteilungsleitungen in den Bildungsregionen alle Geschäftsstücke des Bereichs. Ausgenommen sind jene Geschäftsstücke, die lediglich der Kommunikation zwischen SQM und zugewiesener Schulleitung bedürfen (z. B. Dienstbesprechungen, SQA, u.a.m.).

§ 5

Der Präsidentin/Dem Präsidenten vorbehaltene Entscheidungen

Gemäß Landesgesetz vom 14.11.2017 (LGBL 116 vom 29.12.2017) in Verbindung mit der Verordnung des Landeshauptmannes der Steiermark vom 3.1.2018 (LGBL 1 vom 3.1.2018) wurde das für Bildung zuständige Mitglied der Landesregierung mit der Ausübung der Funktion einer Präsidentin/eines Präsidenten der Bildungsdirektion für Steiermark betraut.

Dieser/Diesem ist zur Entscheidung(sfindung) vorzulegen:

- a. Änderungen der Geschäftseinteilung hinsichtlich der Abteilungen Präs/3 und Präs/5
- b. Ausschreibungen der Schulleitungen von Pflichtschulen
- c. Gründung bzw. Errichtung und Schließung bzw. Auflassung von Schulen, Exposituren, Dislozierungen und Clustern im Pflichtschulbereich sowie gemischten Clustern
- d. Betrauung von Lehrer/inne/n mit Leitungsfunktionen an Pflichtschulen

- e. Verordnungen zu Schulsprengeln
- f. Änderungen dieser Geschäftsordnung der Bildungsdirektion

Die folgenden Erledigungen sind der Präsidentin/dem Präsidenten **zur Ausfolgung** zu übermitteln:

- g. Ehrenzeichen und sichtbare Auszeichnungen für Landeslehrpersonen
- h. Dekrete über Dienstjubiläen von Landeslehrpersonen

Über folgende Erledigungen ist die Präsidentin/der Präsident (vorab) zu informieren:

- i. Aufnahme Bediensteter in die Bildungsdirektion, welche gemäß Pauschalierungsvereinbarung bzw. Kosten-Leistungsrechnung (auch) Landesaufgaben vollziehen
- j. Rundschreiben und Erlässe der Bildungsdirektion
- k. Angelegenheiten der Rechnungshöfe und der Volksanwaltschaft

In folgende Angelegenheiten ist die Präsidentin/der Präsident einzubeziehen:

- l. Regelmäßige Druckwerke der Bildungsdirektion
- m. Äußere Schulorganisation des Bundes (Auflassung/Errichtung/Dislozierung von Bundesschulstandorten), Gründung und Auflösung von Clustern im Bundesschulbereich

§ 6

Übertragung von Angelegenheiten zur selbstständigen Behandlung

- (1) Die Übertragung von Angelegenheiten zur selbstständigen Behandlung ist ausschließlich der Bildungsdirektorin/dem Bildungsdirektor vorbehalten.
- (2) Zur selbstständigen Behandlung jener Angelegenheiten, welche laut der geltenden Geschäftseinteilung einer bestimmten Organisationseinheit zugewiesen sind, ist grundsätzlich die Leiterin/der Leiter dieser Organisationseinheit ermächtigt. Sofern und soweit die Approbation nach dieser Geschäftsordnung in solchen Angelegenheiten nicht der Bildungsdirektorin/dem Bildungsdirektor oder einer Bereichsleiterin/einem Bereichsleiter zukommt, ist mit der Ermächtigung zur selbstständigen Behandlung auch die Approbationsbefugnis verbunden.
- (3) Jene Angelegenheiten, deren Behandlung in jedem Fall der Approbation der Bildungsdirektorin/des Bildungsdirektors oder einer Bereichsleiterin/eines Bereichsleiters bedürfen, sind den Anlagen I bis III zu dieser Geschäftsordnung zu entnehmen.
- (4) Die Bildungsdirektorin/Der Bildungsdirektor kann nach Anhörung der Abteilungsleiter/innen ausnahmsweise geeignete Bedienstete zur selbstständigen Behandlung bestimmter, in den Wirkungsbereich einer Abteilung oder eines Referates fallender

Angelegenheiten ermächtigen, soweit dadurch die Geschäftsbehandlung ohne die Gefahr einer Beeinträchtigung der Einheitlichkeit besonders beschleunigt werden kann. Diese Ermächtigung kann ins besonders Referent/inn/en eingeräumt werden, welche selbstständig mit der Erfüllung immer wiederkehrender Aufgaben befasst sind.

- (5) Das Recht der Bildungsdirektorin/des Bildungsdirektors, jede Angelegenheit an sich zu ziehen oder sich eine Genehmigung vorzubehalten, bleibt von den Absätzen 2 bis 4 unberührt. Das gleiche Recht steht den Bereichs-, Abteilungs- und Referatsleiter/inne/n gegenüber den ihnen jeweils unterstellten Bediensteten auch hinsichtlich jener Angelegenheiten zu, zu deren selbstständiger Behandlung diese ermächtigt wurden.
- (6) Die Approbationsbefugnis ist für Geschäftsfälle, mit welchen im Rahmen der Bundesgebarung Lieferaufträge und Dienstleistungsaufträge erteilt werden, grundsätzlich auf Bereichs-, Abteilungs- und Referatsleiter/innen im Präsidialbereich beschränkt. Sie unterliegt darüber hinaus den in der Anlage IV bestimmten Wertgrenzen.
- (7) Die Approbationsbefugnis gemäß dem Absatz 6 kann in begründeten Fällen auf Bedienstete im Rahmen ihrer Ermächtigung zur selbstständigen Behandlung erstreckt werden. Diese erweiterte Befugnis ist in der Ermächtigung zur selbstständigen Behandlung besonders auszuweisen und jedenfalls auf die gemäß der Anlage IV zu dieser Geschäftsordnung für Abteilungsleiter/innen bestimmten Wertgrenzen beschränkt.
- (8) Die Approbationsbefugnis ist für Geschäftsfälle, mit welchen im Rahmen der Landesgebarung Lieferaufträge und Dienstleistungsaufträge erteilt werden, grundsätzlich auf die Bildungsdirektorin/den Bildungsdirektor sowie Bereichs-, Abteilungs- und Referatsleiter/innen im Landesstrang des Präsidialbereichs beschränkt. Sie unterliegt darüber hinaus den in der Anlage IV bestimmten Wertgrenzen.

§ 7

Regelungen über die Stellvertretungen

- (1) Ist die Leiterin/der Leiter einer Organisationseinheit der Bildungsdirektion für Steiermark an der Ausübung ihres/seines Dienstes verhindert oder ist eine Leitungsfunktion nicht besetzt, so sind die Geschäfte von der jeweils in der Geschäftseinteilung namentlich genannten Stellvertretung wahrzunehmen.
- (2) Die Leiterin/Der Leiter des Präsidialbereichs ist gem. § 18 Abs. 5 BD-EG zur Stellvertretung der Bildungsdirektorin/des Bildungsdirektors berufen. Diese Befugnis geht im Verhinderungsfall auf die/den Stellvertreter/in der Leiterin/des Leiters des Präsidialbereichs über.
- (3) Wenn für eine/n Leiter/in namentlich kein/e Stellvertreter/in ernannt wurde oder diese/r Stellvertreter/in ebenfalls verhindert ist, hat die/der unmittelbar Vorgesetzte der/des zu Vertretenden die Stellvertretung wahrzunehmen. Ist auch diese/dieser verhindert, obliegt diese Aufgabe der/dem Stellvertreter/in der/des unmittelbar Vorgesetzten, sodann der/dem nächsthöheren Vorgesetzten oder deren/dessen Stellvertreter/in.

- (4) Wenn nichts Anderes festgelegt ist, handelt es sich im Fall der Dienstverhinderung um eine umfassende Stellvertretung; d.h. es kommen der namentlich ernannten Stellvertretung dieselben Rechte und Pflichten wie der/dem Vertretenen zu. Sie/Er ist insbesondere auch berechtigt, Erledigungen zu fertigen, für welche die persönliche Fertigung durch die/den Vertretene/n vorgesehen wurde.
- (5) Wichtige Angelegenheiten sind der/dem Vertretenen nach deren/dessen Rückkehr zur Kenntnis zu bringen.

§ 8

Grundsätze der Geschäfts- und Gebarungsführung

- (1) Die Organisationseinheiten haben bei übergreifenden Themen zu kooperieren und sich auf möglichst effiziente und effektive Art und Weise abzustimmen. Dies ist insbesondere bei der Mitwirkung des Pädagogischen Dienstes gemäß § 5 Abs. 4 BD-EG an der Bewirtschaftung der Lehrpersonalressourcen durch den Präsidialbereich zu beachten. Bei Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung oder besonderer Wichtigkeit sind jedenfalls die Leitungen der betroffenen Organisationseinheiten zu informieren.
- (2) In der Bildungsdirektion ist im Hinblick auf die Geschäfts- und Gebarungsführung der Grundsatz der Prozessoptimierung zu verwirklichen. Dabei ist das Prinzip der Subsidiarität anzustreben.
- (3) Der gesamte Geschäftsgang in der Bildungsdirektion hat nach den Grundsätzen der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit sowie transparent und unter Bedachtnahme auf die Gesetzmäßigkeit der Verwaltung zu erfolgen. Alle Erledigungen sind unter diesen Gesichtspunkten möglichst zeitnah durchzuführen.
- (4) Bescheide sind verfahrensleitend durch den Präsidialbereich zu erstellen. Der Bereich Pädagogischer Dienst hat dabei die Verantwortung für die Mitwirkung und termingerechte Bereitstellung fundierter pädagogischer Gutachten und Expertisen in Angelegenheiten, die vom Präsidialbereich und dem Pädagogischen Dienst in enger Zusammenarbeit bearbeitet werden.

§ 9

Regelungen über die Zusammenarbeit der Bediensteten

- (1) Jede/r Bedienstete hat das Recht und die Pflicht, im Rahmen der ihr/ihm übertragenen Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse selbstständig zu handeln. Sie/Er hat – im Rahmen der verfassungsmäßigen Grundsätze für das Verwaltungshandeln – jederzeit nach der zweckmäßigsten Lösung zu suchen und insbesondere um mögliche Verbesserungen der Arbeitsabläufe bemüht zu sein. Aus dieser Pflicht entsteht für jede/n

- Bedienstete/n die Verantwortung für eine sinnvolle Besorgung der ihr/ihm übertragenen Aufgaben, und zwar in dem Ausmaß, das sich aus der Übertragung der Aufgaben ergibt.
- (2) Jede/r Bedienstete hat die Pflicht, ihre/seine Vorgesetzten sowie ihre/seine Mitarbeiter/innen sowie die sonstigen Bediensteten der Bildungsdirektion für Steiermark so rechtzeitig und in dem Ausmaß über alle Vorgänge in ihrem/seinem Aufgabenbereich zu informieren, als dies für die bestmögliche Besorgung ihrer Aufgaben notwendig ist.
 - (3) Jede/r Mitarbeiter/in ist berechtigt und verpflichtet, ihren/seinen Vorgesetzten Vorschläge zur Verbesserung der Besorgung der der Organisationseinheit übertragenen Aufgaben zu erstatten.
 - (4) Im Falle einer vorhersehbaren Dienstverhinderung oder Abwesenheit hat jede/r Mitarbeiter/in die Pflicht, die notwendigen Vorkehrungen für eine ordnungsgemäße Fortführung der Geschäfte zu treffen. Diese Pflicht umfasst insbesondere die Information der zuständigen Vorgesetzten. Darüber hinaus ist dafür Sorge zu tragen, dass Telefonanrufe an anwesende Mitarbeiter/innen umgeleitet, im E-Mail-Verkehr Abwesenheitsmeldungen und im ELAK Stellvertretungen eingerichtet werden.
 - (5) Jede/r Mitarbeiter/in hat die Pflicht, sich auf dem Gebiet der ihr/ihm übertragenen Aufgaben weiterzubilden und sich der ihr/ihm zur Erfüllung dieser Aufgaben zur Verfügung gestellten Büro- und sonstigen Hilfsmittel, darunter insbesondere der in der Bildungsdirektion für Steiermark zur Verfügung stehenden Informations- und Kommunikationstechnologie, zu bedienen.
 - (6) Jede/r Vorgesetzte hat die Pflicht, sich mit den von ihren/seinen Mitarbeiter/innen vorgebrachten Vorschlägen zur Verbesserung der Aufgabenbesorgung in der betreffenden Organisationseinheit ernsthaft auseinander zu setzen und sich um die Um- und Durchsetzung zweckmäßiger Initiativen zu bemühen.

§ 10

Besondere Regelungen für Bedienstete in Vorgesetztenfunktion

- (1) Jede/r Vorgesetzte hat uneingeschränkt die Dienst- und Fachaufsicht über die ihr/ihm unmittelbar unterstellten Mitarbeiter/innen auszuüben und zu erfüllen. Im Rahmen dieser Dienst- und Fachaufsicht gewährleistet die/der Vorgesetzte die Einhaltung der geltenden Gesetze und Vorschriften.
- (2) Im Rahmen der Ausübung der Dienstaufsicht sind nicht nur Mängel festzustellen, zu beseitigen und die richtigen Handlungsweisen festzulegen, sondern auch vorbildliche Leistungen der Mitarbeiter/innen ausdrücklich anzuerkennen.
- (3) Das gesetzlich vorgeschriebene Mitarbeiter/innen-Gespräch ergänzt die unter Absatz 1 und 2 angeführten Pflichten und ist mindestens einmal jährlich durchzuführen.

- (4) Jede/r Vorgesetzte ist verpflichtet, nach Maßgabe der tagesgeschäftlichen Anforderungen die Voraussetzungen zur kontinuierlichen Weiterbildung der ihr/ihm zugeordneten Mitarbeiter/innen zu schaffen.
- (5) Ist ein/e Mitarbeiter/in an der Besorgung ihr/ihm übertragener Aufgaben verhindert, so hat die/der Vorgesetzte – unbeschadet der in § 8 Abs. 2 dieser Geschäftsordnung festgelegten Informationspflicht der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters – die notwendigen Maßnahmen zu setzen, um eine ordnungsgemäße Fortführung des Dienstbetriebes sicherzustellen. Insbesondere hat sie/er die mit der Vertretung der verhinderten Mitarbeiterin/des verhinderten Mitarbeiters betrauten Bediensteten vom Eintritt des Vertretungsfalles zu informieren.
- (6) Sofern und soweit darüber hinaus Maßnahmen zur Sicherung des ordnungsgemäßen Dienstbetriebes erforderlich sind, welche nicht in den Zuständigkeitsbereich der/des Vorgesetzten fallen, hat sie/er hiervon betroffene oder berührte Organisationseinheiten der Bildungsdirektion für Steiermark von den erforderlich erscheinenden Maßnahmen zu unterrichten.

§ 11

Besondere Regelungen für den Pädagogischen Bereich

- (1) Alle Aufgabenbereiche der Bildungsdirektion weisen inhaltliche und organisatorische Schnittstellen zueinander auf. Der Prozess der Abstimmung zwischen den Schulqualitätsmanager/innen und den Mitarbeiter/innen des Fachbereichs "Inklusion, Diversität und Sonderpädagogik" im Pädagogischen Bereich sowie den Abteilungen im Präsidialbereich hat nach den Grundsätzen der §§ 8 und 9 dieser Geschäftsordnung zu erfolgen.
- (2) Bedienstete des Fachstabs haben keine Weisungsbefugnisse.
- (3) Die Mitarbeiter/innen des Präsidialbereichs in den Außenstellen unterstehen nicht der jeweiligen Abteilungsleitung für die Bildungsregion. Insoweit eine Mitverwendung in einer Abteilung für die Bildungsregion vorliegt, besteht allerdings eine Weisungsbefugnis im der Mitverwendung entsprechenden Ausmaß.

§ 12

Ständiger Beirat der Bildungsdirektion

- (1) Der Beirat besteht aus der Bildungsdirektorin/dem Bildungsdirektor als Vorsitzende/r, der/dem Vorsitzenden der Geschäftsstelle des Beirats sowie aus entsendeten Mitgliedern.

(2) Die folgenden Institutionen können Mitglieder in den Beirat entsenden:

Institution	Anzahl
Zentralausschuss für Landeslehrer/innen für allgemein bildende Pflichtschulen Steiermark	5
Zentralausschuss für Landeslehrer/innen für Berufsschulen Steiermark	3
Fachausschuss für Bundeslehrer/innen an AHS Steiermark	4
Fachausschuss für Bundeslehrer/innen an BMHS Steiermark	3
Fachausschuss für die bei der Bildungsdirektion für Steiermark verwendeten Bundesbediensteten	1
Landeschüler/innen-Vertretung AHS	5
Landeschüler/innen-Vertretung BMHS	5
Landeschüler/innen-Vertretung Berufsschulen	5
Gemeindebund Steiermark	1
Österreichischer Städtebund, Landesgruppe Steiermark	1
Pro registrierter Dachorganisation von Elternvereinen	Je 3
Pro registrierter Dachorganisation von Familienverbänden	Je 1
Pro registrierter gesetzlich anerkannter Kirche und Religionsgesellschaft	Je 1
Pro registrierter gesetzlicher Interessensvertretung	Je 1

(3) Organisationen und Institutionen, die mehr als ein Mitglied in den Beirat entsenden, haben bei der Entsendung auf ein ausgewogenes Geschlechterverhältnis zu achten.

- (4) Für jedes Mitglied ist ein Ersatzmitglied namhaft zu machen, welches im Verhinderungsfall an dessen Stelle tritt. Einladungen zu Beiratssitzungen sind den Ersatzmitgliedern unter dem ausdrücklichen Hinweis zur Kenntnis zu bringen, dass eine Teilnahme nur in Vertretung des entsprechenden Mitglieds möglich ist.
- (5) Ein Mitglied wird von der/dem Vorsitzenden des Beirates namentlich bestellt, nachdem es sich im Rahmen der Beiratssitzung durch Gelöbnis verpflichtet hat, über alle ihr/ihm aus ihrer/seiner Funktion als Beiratsmitglied bekannt gewordenen Daten und Tatsachen Verschwiegenheit zu wahren. Die Verschwiegenheitspflicht gilt fortgesetzt über die jeweilige Funktionsdauer hinaus.
- (6) Die Funktion eines Mitglieds endet durch Rücktritt, Ende der Mitgliedschaft in der entsendenden Interessensvertretung oder mit der Enthebung durch die Bildungsdirektorin/den Bildungsdirektor auf Vorschlag der ihn/sie vorschlagenden Interessensvertretung. Wenn der ständige Beirat durch mehr als sechs Monate beschlussunfähig ist, sind die bestellten Mitglieder von der Bildungsdirektorin/vom Bildungsdirektor zu entheben und neue Mitglieder auf Vorschlag der Interessensvertretungen zu bestellen.
- (7) Sämtliche Korrespondenz zwischen der Bildungsdirektion und den Beiratsmitgliedern ist über die Geschäftsstelle des Beirates abzuwickeln bzw. an diese zu richten.
- (8) Die Bildungsdirektorin/Der Bildungsdirektor hat für jede Sitzung eine Tagesordnung zu erstellen. Jedes Mitglied ist berechtigt bis längstens 10 Tage vor der Sitzung Tagesordnungspunkte einzubringen.
- (9) Den Mitgliedern des Beirates steht die Einsichtnahme in die Verwaltungsakten der Bildungsdirektion, soweit sie Gegenstände der Tagesordnung betreffen, an den (zumindest) letzten fünf Arbeitstagen vor der Sitzung während der Amtsstunden in den Amtsräumen der Bildungsdirektion zu.
- (10) Der Beirat tagt am Sitz der Bildungsdirektion. Der Beirat kann aus einem besonderen Anlass beschließen, außerhalb des Sitzes der Bildungsdirektion zu tagen, wodurch der Bildungsdirektion jedoch weder Fahrt- noch Mietkosten erwachsen dürfen.
- (11) Über die Beiratssitzung ist ein Protokoll anzufertigen, das den Gang der Beratungen sowie das Ergebnis der allfällig gefassten Beschlüsse festzuhalten hat. Dem Protokoll ist die Tagesordnung anzuschließen. Dieses ist von der/dem Schriftführer/in sowie von der/dem Vorsitzenden der Geschäftsstelle des Beirates zu fertigen. Einwendungen bzw. Anträge auf Berichtigung des Protokolls sind bis spätestens zwei Wochen vor der nächsten Beiratssitzung zu erheben. Die Genehmigung des Protokolls bildet in der nächstfolgenden Beiratssitzung einen fixen Tagesordnungspunkt.
- (12) Die/Der Schriftführer/in kann von der Bildungsdirektorin/vom Bildungsdirektor aus dem Kreis der Bediensteten der Bildungsdirektion bestimmt werden.

§ 13

Kanzleiordnung und ELAK

- (1) Die Kanzleiordnung (sowie die im ELAK-Organisationshandbuch) bestimmten Regelungen sind in der jeweils geltenden Fassung integrierender Bestandteil dieser Geschäftsordnung.
- (2) Die Abteilungsleiter/innen und Referatsleiter/innen sind berechtigt, für ihren Zuständigkeitsbereich hinsichtlich von Vorschriften von Geschäftsstücken im ELAK besondere Festlegungen zu treffen. Solche Festlegungen sind allen Bediensteten der betroffenen Abteilungen bzw. Referaten zur Kenntnis zu bringen.

§ 14

Fertigungsklausel

Die Fertigungsklausel lautet „Die Bildungsdirektorin“ bzw. „Der Bildungsdirektor“ oder „Für die Bildungsdirektorin“ bzw. „Für den Bildungsdirektor“.

§ 15

Compliance, interne Kontrollsysteme, Datenschutz und Informationssicherheit

Als Regelungen betreffend Compliance, interne Kontrollsysteme, Datenschutz und Informationssicherheit gelten die für die jeweiligen Vollzugsbereiche in Geltung stehenden Vorschriften und Empfehlungen.

§ 16

Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt mit dem Tag der internen Veröffentlichung in Kraft.

Anlage I

Der Bildungsdirektorin/Dem Bildungsdirektor zur Approbation vorbehaltenen Angelegenheiten:

1. Jubiläumszuwendungen an Lehrer/innen und Nichtlehrer/innen-Personal in Schulen des Bundes und Bundesbedienstete der Bildungsdirektion
2. Dank und Anerkennung der Bildungsdirektion
3. Grundsätzliche Anträge an die zuständigen Zentralstellen im Zusammenhang mit der Einrichtung von Schulen des Bundes, Exposituren und Dislozierungen, neuer Abteilungen an bestehenden Schulen des Bundes sowie sonstiger Änderungen der Schulorganisation von Bundesschulen
4. Verträge betreffend die Einrichtung, Auflassung oder Erweiterung von Schulen des Bundes und privater Schulerhalter
5. Mitteilungen bzw. Bescheide über den Übertritt oder die Versetzung von Direktor/inn/en an mittleren und höheren Schulen in den Ruhestand.
6. Korrespondenz mit Behördenleitungen, insbesondere dem BMBWF (Bundesminister/in und Generalsekretär/in) und dem Amt der Landesregierung (Regierungsmitglieder, Landesamtsdirektor/in, dem Leiter/der Leiterin der Abteilung 6 als sachlich in Betracht kommende Oberbehörde im Landesstrang)
7. Anträge auf Ausschreibungen von Planstellen des Schulqualitätsmanagements
8. Ausschreibung der Leitung des Bereichs Pädagogischer Dienst bzw. der Leitung des Präsidialbereichs
9. Ausschreibungen von leitenden Funktionen an Schulen
10. Anträge auf sichtbare Auszeichnungen und Berufstitel

Anlage II

Der Leiterin/Dem Leiter des Präsidialbereichs zur Approbation vorbehaltenen Angelegenheiten:

- a. Anträge an die Landesregierung bzw. das Bundesministerium hinsichtlich der Stellenpläne bzw. Realstundenzuteilung
- b. Budget- und Finanzplans der Bildungsdirektion
- c. Mietverträge, soweit nicht von einem Vorbehalt laut §2 erfasst
- d. Angelegenheiten der Rechnungshöfe und der Volksanwaltschaft
- e. Genehmigung von Personalaufnahmen und Versetzungen in der Bildungsdirektion sowie des Personaleinsatzes; hinsichtlich der Landesbediensteten diesbezügliche Anträge an das Amt der Landesregierung; vorbehaltlich § 2e.
- f. Mitteilungen bzw. Bescheide über den Übertritt oder die Versetzung von Bundesbediensteten der Bildungsdirektion.

- g. Geschäftsstücke, für welche - soweit deren Approbation nicht die Bildungsdirektorin/der Bildungsdirektor zukommt - sich die Leiterin/der Leiter des Präsidialbereichs im Einzelfall eine Genehmigung vorbehält.

Anlage III

Der Leiterin/Dem Leiter des Pädagogischen Bereichs zur Approbation vorbehaltene Angelegenheiten:

1. Alle Geschäftsstücke des Bereichs, ausgenommen jener, die lediglich der Kommunikation zwischen SQM und zugewiesener Schulleitung bedürfen (z. B. Dienstbesprechungen, SQA, u.a.m.)

Anlage IV

Wertgrenzen und Befugnisse zur Anordnung im Gebarungsvollzug:

Die Befugnis zur Anordnung im Gebarungsvollzug des Bundes wird wie folgt erteilt:

1. Die Leiterin/Der Leiter des Präsidialbereichs bei Zahlungs- und Verrechnungsaufträgen ohne Betragsgrenze je Geschäftsfall. Bei Abwesenheit ist die stellvertretende Leiterin/der stellvertretende Leiter des Präsidialbereichs befugt.
2. Der/Dem Leiter/in der Abteilung Präs/2 Budget, Wirtschaft und Recht ohne Betragsgrenze, sofern der Geschäftsfall nicht von der Leiterin/dem Leiter des Präsidialbereichs an sich gezogen wird. Bei Abwesenheit ist die/der stellvertretende Abteilungsleiter/in befugt.
3. Der/Dem Leiter/in des Referats Präs/2a bis zu EUR 100.000,- je Geschäftsfall. Bei Abwesenheit ist die/der stellvertretende Referatsleiter/in befugt.

Die Befugnis zur Anordnung im Gebarungsvollzug des Landes wird wie folgt erteilt:

1. Der Leiterin/Dem Leiter des Präsidialbereichs bei Zahlungs- und Verrechnungsaufträgen ohne Betragsgrenze je Geschäftsfall. Bei Abwesenheit ist die stellvertretende Leiterin/der stellvertretende Leiter des Präsidialbereichs befugt.
2. Der/Dem Leiter/in der Abteilung Präs/3 Personal Pflichtschulen hinsichtlich der Geschäftsstücke ihrer/seiner Abteilung ohne Betragsgrenze, sofern der Geschäftsfall nicht von Leiterin/dem Leiter des Präsidialbereichs an sich gezogen wird. Bei Abwesenheit ist die stellvertretende Leiterin/der stellvertretende Leiter des Präsidialbereichs befugt.

3. Der/Dem Leiter/in der Abteilung PräS/5 Schulorganisation Pflichtschulen hinsichtlich der Geschäftsstücke ihrer/seiner Abteilung ohne Betragsgrenze, sofern der Geschäftsfall nicht von der Leiterin/dem Leiter des Präsidialbereichs an sich gezogen wird. Bei Abwesenheit ist die/der stellvertretende Abteilungsleiter/in befugt.
4. Für Beschaffungen ab EUR 400,- netto sind eine schriftliche Bestellung und ein Vergabevermerk verpflichtend.
5. Für Beschaffungen ab EUR 5001,- netto ist die Einholung von drei Vergleichsangeboten verpflichtend.
6. Beschaffungen ab EUR 30.000,- netto sowie allfällige Verzichte auf Forderungen sind regierungssitzungspflichtig. Die für das Geschäftsstück zuständige Abteilung hat in Kooperation mit dem Amt der Landesregierung den Akt entsprechend vorzubereiten. Das Ersuchen an die Landesregierung um Genehmigung der Beschaffung bzw. des Forderungsverzichtes ist der Bildungsdirektorin/dem Bildungsdirektor vorbehalten.