

GESCHÄFTSORDNUNG DES EVANGELISCHEN KIRCHENAMTES AN LAHN UND DILL

Inhaltsverzeichnis

Präambel

Kapitel 1 Geltungsbereich

Kapitel 2 Aufgaben

Kapitel 3 Organisation

Kapitel 4 Servicezeiten

Kapitel 5 Dienstbetrieb

Kapitel 6 Personalentwicklung

Kapitel 7 Anordnungs- und Zeichnungsbefugnisse

Kapitel 8 Inkrafttreten

Präambel

Die gemeinsame Verwaltung des Evangelischen Kirchenkreises an Lahn und Dill trägt die Bezeichnung Evangelisches Kirchenamt an Lahn und Dill (im Folgenden „Kirchenamt“) und hat ihren Sitz in Wetzlar.

Das Kirchenamt ist eine zeitgemäße und partnerschaftliche Dienstleistungsverwaltung, das die ihm gestellten Aufgaben in Einklang mit Artikel 1 der Kirchenordnung der Evangelischen Kirche im Rheinland erfüllt mit dem Auftrag, die Verwaltungsgeschäfte und Beratungsleistungen aktuell und mit hoher Servicequalität und Professionalität auszuführen.

Alle Mitarbeitenden verstehen diese Geschäftsordnung als Orientierung für die Organisation des eigenen Arbeitsplatzes, für die qualitative Sicherung ihrer dienstlichen Obliegenheiten und zur Sicherstellung eines kollegialen und kommunikativen Miteinanders. Besonderes Augenmerk liegt hierbei auf der Modernisierung der Verwaltung und dem Erhalt vereinfachter Hierarchien.

Die Erfüllung des Verwaltungsauftrages ist eingebunden in die betrieblichen Strategien der Organisations- und Personalentwicklung. Dazu gehören insbesondere die Grundsätze zur beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern sowie zur Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Pflege.

Vorgesetzte und Mitarbeitende richten ihre Tätigkeiten stets auf die Belange der gesamten Verwaltung aus. Die formalen und sachlichen Bestimmungen dieser

Ordnung sollen eine Hilfe zur optimalen Erfüllung der Aufgaben darstellen und das kreative Einbringen der Mitarbeitenden fördern. Dabei sind Teamgeist und Arbeitsfreude wichtige Voraussetzungen für eine zeitgemäße und leistungsfähige Verwaltung.

Kapitel 1 Geltungsbereich

§ 1 Geltungsbereich, Rechtswirkung

(1) Diese Ordnung regelt den allgemeinen Dienstbetrieb im Kirchenamt, um den Ablauf der Verwaltungsgeschäfte einheitlich sowie ziel- und kundenorientiert zu gestalten und Recht- und Zweckmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit unter Berücksichtigung von Nachhaltigkeitsaspekten sicherzustellen. Alle Aufgaben sind unter Einhaltung des Verwaltungsstrukturgesetzes (VerwG) zu erledigen. Die Vorschriften und Gesetze der Evangelischen Kirche im Rheinland gehen dieser Geschäftsordnung vor. Bei Abgrenzungsschwierigkeiten zwischen der Geschäftsordnung und betrieblichen Dienstvereinbarungen, Dienstanweisungen oder Einzelfallregelungen entscheidet die Verwaltungsleitung.

(2) Einzelheiten zum Dienstbetrieb kann die Verwaltungsleitung durch Dienstanordnungen und Organisationsverfügungen regeln. Die Rechte der Mitarbeitervertretung insbesondere zum Abschluss von Dienstvereinbarungen bleiben unberührt.

(3) Die Geschäftsordnung hat verbindlichen Charakter für die Mitarbeitenden aller Organisationseinheiten. Sie ist bei Neueinstellungen zu Dienstbeginn in verpflichtender Weise auszuhändigen.

Kapitel 2 Aufgaben

§ 2 Allgemeine Aufgaben des Kirchenamtes

(1) Das Kirchenamt ist eine dienstleistende Einrichtung des Evangelischen Kirchenkreises an Lahn und Dill. Seine Aufgaben sind die Beratung und der Service gegenüber den zum Kirchenkreis gehörenden Kirchengemeinden sowie dem Kirchenkreis und seinen Einrichtungen und Organisationseinheiten. Zu den Dienstleistungen gehören insbesondere die in §§ 3 und 8 VerwG beschriebenen Pflichtaufgaben. Des Weiteren gilt die Satzung des Kirchenkreises in ihrer jeweils gültigen Fassung. Darüber hinaus kann die Kreissynode dem Kirchenamt durch Satzung Wahlpflichtaufgaben übertragen. Durch Vereinbarung können die verwalteten Körperschaften der gemeinsamen Verwaltung zudem weitere Wahlaufgaben übertragen. Die Übertragung von Wahlpflicht- und Wahlaufgaben setzt den Erlass einer Gebührenordnung des Kirchenamtes voraus (§ 9 Absatz 2 VerwG).

(2) Die verwalteten Körperschaften sind berechtigt, durch ihre Vorsitzenden, Kirchmeister oder sonstigen Beauftragten in ihren Angelegenheiten jederzeit Auskünfte und Unterlagen in angemessenem Umfang zu erhalten. Sie sind ihrerseits

verpflichtet, dem Kirchenamt alle für die Wahrnehmung der Verwaltungsgeschäfte notwendigen Unterlagen und Daten zur Verfügung zu stellen und die erforderlichen Auskünfte zu erteilen.

(3) Das Kirchenamt führt die Beschlüsse und Weisungen der verwalteten Körperschaften aus, soweit Rechts- oder Verwaltungsbestimmungen dem nicht entgegenstehen. Hält es eine Entscheidung oder Maßnahme für rechtswidrig, hat es seine Bedenken unverzüglich dem jeweiligen Leitungsorgan unter Angabe der Gründe schriftlich mitzuteilen und geeignete Empfehlungen zu geben. Besteht das Leitungsorgan auf der Durchführung der Entscheidung oder der Maßnahme, hat das Leitungsorgan die Angelegenheit dem Kreissynodalvorstand zur Entscheidung vorzulegen. Bis zur Entscheidung darf die Maßnahme durch die Verwaltung nicht ausgeführt werden.

§ 3 Leitung des Kirchenamtes

(1) Die Verwaltungsleitung leitet das Kirchenamt. Ihre Aufgaben ergeben sich aus den Vorschriften des Verwaltungsstrukturgesetzes (§ 6 VerwG) und den hierzu erlassenen begleitenden Rechtsnormen. Sie werden ergänzt durch die Satzung des Kirchenkreises an Lahn und Dill.

(2) Die Verwaltungsleitung koordiniert die Verwaltungsabteilungen, ggf. auch die Stabsstellen, und legt in Abstimmung mit den Abteilungsleitungen die Ziele der Verwaltung fest. Hierzu finden in regelmäßigen Abständen Leitungssitzungen statt. Neben der Verwaltungsleitung nehmen die Abteilungsleitungen sowie die Leitungen der Sachgebiete an den Sitzungen teil.

(3) Die Verwaltungsleitung entscheidet in Fällen von grundsätzlicher Bedeutung sowie in anderen übergreifenden Angelegenheiten. Sie trifft grundlegende Entscheidungen über die Geschäftsverteilung.

(4) Folgende Aufgaben sind der Verwaltungsleitung gemäß § 18 Absatz 1 VerwG übertragen:

- Verfügung über die Mittel, die für das Kirchenamt im Haushalt vorgesehen sind. Die Leitung kann in diesem Rahmen über die Mittel verfügen und hat das Anordnungsrecht.
- Abschluss, Veränderung und Beendigung von Arbeitsverträgen von Mitarbeitenden des Kirchenamtes sowie deren Eingruppierung im Rahmen des Stellenplans mit Ausnahme der Personalmaßnahmen und Stellenverfügungen bei der Verwaltungsleitung und deren Stellvertretung. Ausgenommen ist zudem die Entscheidungsbefugnis in beamtenrechtlichen Angelegenheiten, die dem Kreissynodalvorstand auf Vorschlag der Verwaltungsleitung vorbehalten bleibt.
- Abschluss von Vereinbarungen über die Übertragung von Wahlaufgaben.
- Wahrnehmung der Berichtspflichten. Die Verwaltungsleitung nimmt an

Sitzungen des Kreissynodalvorstandes und der Kreissynode teil. Sie berichtet der Superintendentin oder dem Superintendenten und dem Kreissynodalvorstand regelmäßig über die Arbeit des Kirchenamtes und informiert über wichtige oder außergewöhnliche Angelegenheiten.

§ 4 Abteilungsleitungen

- (1) Die Abteilungen des Kirchenamtes werden von Abteilungsleitungen geleitet. Sie vertreten die Angelegenheiten ihrer Abteilung gegenüber anderen Bereichen der Verwaltung. Die Abteilungsleitungen tragen die Verantwortung für die sachgerechte, wirtschaftliche und reibungslose Wahrnehmung der Aufgaben in ihrem Zuständigkeitsbereich und wirken auf eine möglichst gleichmäßige Auslastung des ihnen zugeordneten Personals hin. Sie fördern die Selbstverantwortung und die Eigeninitiative der Mitarbeitenden aktiv. Ferner unterstützen sie die teamübergreifende Zusammenarbeit.
- (2) Neben anderen Aufgaben bearbeiten die Abteilungsleitungen Angelegenheiten von besonderer Schwierigkeit sowie Sachverhalte, mit deren Bearbeitung sie von der Verwaltungsleitung beauftragt worden sind, selbst.
- (3) Die Abteilungsleitungen legen in Abstimmung mit den Mitarbeitenden die Arbeitsziele und Arbeitsschwerpunkte der Abteilung oder der Sachgebiete und Teams fest und koordinieren die Arbeitsgebiete.
- (4) Alle Vorgesetzten achten auf die Arbeitssicherheit und die Unfallverhütung in den ihnen übertragenen Aufgabenbereichen. Im Übrigen wird auf die Bestimmungen zur Durchführung des betrieblichen Arbeits- und Gesundheitsschutzes hingewiesen.

§ 5 Sachgebietsleitungen

- (1) Die Abteilungen des Kirchenamtes können in Sachgebiete unterteilt werden. Ein Sachgebiet sollte aus mehreren Personen bestehen. Sachgebietsleitungen tragen die Fachaufsicht für Mitarbeitende in ihrem Gebiet und treffen dort selbstständig fachliche Entscheidungen.
- (2) Alle Vorgesetzten achten auf die Arbeitssicherheit und die Unfallverhütung in den ihnen übertragenen Aufgabenbereichen. Im Übrigen wird auf die Bestimmungen zur Durchführung des betrieblichen Arbeits- und Gesundheitsschutzes hingewiesen.

§ 6 Mitarbeitende

- (1) Alle Mitarbeitenden beachten bei ihrer Tätigkeit die geltenden rechtlichen Bestimmungen und wahren jederzeit die Interessen des Kirchenkreises und der Kirchengemeinden. Sie sind dem Wohl der Kirchenmitglieder verpflichtet. Kircheneigentum behandeln sie sorgsam.

(2) Die Mitarbeitenden erfüllen ihre Aufgaben ohne Ansehen der Person nach sachlichen Gesichtspunkten sorgfältig und gewissenhaft im Interesse der Kirche. Sie sind für ihren Tätigkeitsbereich und für die Rechtmäßigkeit ihrer Handlung verantwortlich. Bedenken gegen die Rechtmäßigkeit dienstlicher Anordnungen und Handlungen sind unmittelbar gegenüber der oder dem Vorgesetzten geltend zu machen.

Kapitel 3 Organisation

§ 7 Organisation und Geschäftsverteilung

(1) Die Struktur der Verwaltungsorganisation ist aus einem Organisationsplan ersichtlich. Dort sind auch die konkreten Arbeitsbereiche der einzelnen Abteilungen, ggf. auch der Stabsstellen, geregelt. Die Bereiche lassen sich nach sachlichen Gesichtspunkten so weit voneinander abgrenzen, dass Überschneidungen der Zuständigkeiten und Doppelstrukturen vermieden werden. Der Organisationsplan wird, wie die Verwaltungsorganisation selbst, regelmäßig überprüft und den aktuellen Anforderungen angepasst.

(2) Die Aufgabenzuordnung erfolgt grundsätzlich im Sinne einer ganzheitlichen Vorgangsbearbeitung. Das bedeutet, dass in einem Sinn- und Organisationszusammenhang stehende Aufgaben einer Organisationseinheit oder einer Person zugeordnet werden, die sowohl für die sachgerechte Bearbeitung als auch für die zeitnahe Erledigung zuständig ist.

(3) Das Kirchenamt hat einen Verwaltungsaufbau unter einer funktionsorientierten und straffen Gliederung mit einer zentralen Verwaltungsleitung und mehreren Verwaltungsabteilungen. Es sind eigenständige Organisationseinheiten als Verwaltungsabteilungen mit den begleitenden Dienstbereichen vorzuhalten, deren konkrete Aufgaben und Zuschnitte sich aus dem Organisationsplan nach Absatz 1 ergeben. Eine eigenständige Verwaltungsabteilung kann nur gebildet werden, solange es die Bedeutung und das Ausmaß des Verantwortungsbereiches rechtfertigen. Stabsstellen sollen auf das notwendige Maß reduziert werden.

(4) Für die Verwaltungsleitung wird vom Kreissynodalvorstand eine Stellvertretung als ständige Vertretung berufen. Der Stellvertretung ist grundsätzlich zugleich die Leitung einer Verwaltungsabteilung in Personalunion zu übertragen. Die Verwaltungsleitung kann darüber hinaus generell oder im Einzelfall die Zuständigkeit für Geschäfte der laufenden Verwaltung gemäß § 17 VerwG und § 5 der Satzung für das Evangelische Kirchenamt an Lahn und Dill sowie die rechtsverbindliche Vertretung in diesen Fällen gemäß § 20 VerwG an die Stellvertretung delegieren. Sie kann unbeschadet § 14 die Stellvertretung beauftragen, über Angelegenheiten gemäß § 3 Absatz 4 zu entscheiden.

(5) Sofern es zweckmäßig ist, können Arbeitsergebnisse durch eine abteilungsübergreifende Gruppe von Mitarbeitenden aus verschiedenen Organisationseinheiten bearbeitet werden. Diese Projektgruppen werden eingesetzt, um für eine genau definierte, zeitlich begrenzte und außerordentliche Aufgabe Lösungsmöglichkeiten zu erarbeiten.

Kapitel 4 Servicezeiten

§ 8 Arbeitszeit, Öffnungszeiten

(1) Die allgemeinen Sprechzeiten und Öffnungszeiten der Verwaltung sowie einzelner Organisationseinheiten werden von der Verwaltungsleitung in Zusammenarbeit mit der Mitarbeitervertretung (MAV) festgelegt und orientieren sich an der Entwicklung des Dienstleistungsbedarfes.

(2) Arbeitszeiten und Arbeitsort der Mitarbeitenden werden in einer gesonderten Dienstvereinbarung festgelegt. Die Regularien zur Dienstzeit erleichtern die Vereinbarkeit von Beruf und Familie.

Kapitel 5 Dienstbetrieb

§ 9 Einzelaspekte des Dienstbetriebs

(1) Allgemeine Anforderung

Der Geschäftsgang ist so zu regeln, dass die Aufgaben rechtssicher, wirtschaftlich, aktuell und serviceorientiert erledigt werden. Die Leitung des Kirchenamtes regelt dies über diese Geschäftsordnung sowie ergänzende Dienstvereinbarungen und fortlaufende Organisationsverfügungen.

(2) Anzeige von persönlichen Verhältnissen

Jeder Wohnungswechsel, jede Veränderung des Familienstandes und jede sonstige Veränderung, die eine Auswirkung auf die Gehalts- und Lohnabrechnung haben könnte, ist unverzüglich dem Sachgebiet Personal mitzuteilen.

(3) Nebentätigkeit

Die Ausübung einer Nebentätigkeit ist anzeigepflichtig, soweit nicht gesetzlich oder tariflich etwas anderes bestimmt ist. Die Anzeige erfolgt schriftlich bei der Verwaltungsleitung. Grundsätzlich darf eine Nebentätigkeit nur ausgeübt werden, wenn dadurch die ordnungsgemäße Aufgabenerfüllung der Mitarbeitenden und das Ansehen des Kirchenamtes in der Öffentlichkeit nicht negativ beeinträchtigt werden.

(4) Politische Betätigung

Alle Mitarbeitenden haben bei politischer Betätigung diejenige Mäßigung und Zurückhaltung zu wahren, die sich aus der dienstlichen Stellung gegenüber anderen Mitarbeitenden und den Pflichten ihrer Tätigkeit ergeben. Eine politische Betätigung zugunsten von Parteien oder Vereinigungen, die den kirchlichen Auftrag ablehnen

oder diesem schaden, darf nicht ausgeübt werden. Für Beamtinnen und Beamte gelten die einschlägigen Dienstvorschriften und Gesetze.

(5) Annahme von Belohnungen und Geschenken, Korruptionsprävention

Die Annahme von Belohnungen, Geschenken sowie die Inanspruchnahme von Begünstigungen jeder Art in Bezug auf das Dienst- bzw. Arbeitsverhältnis sind unzulässig. Belohnungen und Geschenke sind Vorteile wirtschaftlicher oder nichtwirtschaftlicher (immaterieller Vorteil) Art, die von der Geberin oder dem Geber oder in ihrem oder seinem Auftrag von dritten Personen dem Mitarbeitenden unmittelbar oder mittelbar zugewendet werden. Die Motivation der Geberin oder des Gebers ist unbeachtlich. Ausnahmen hiervon sind übliche Reklameartikel und geringwertige Gegenstände wie Kalender, Kugelschreiber oder Notizbücher. Die Annahme von Bargeld ist in jedem Fall untersagt. Das Angebot unzulässiger Belohnungen oder Geschenke und Bestechungsversuche sind unverzüglich und unaufgefordert von dem Mitarbeitenden unter Einhaltung des Dienstweges der Verwaltungsleitung zu melden. Ist die Verwaltungsleitung selbst betroffen, ist die Superintendentin oder der Superintendent zu beteiligen.

(6) Interessenkonflikt

Alle Mitarbeitenden des Kirchenamtes dürfen keine dienstlichen Handlungen vornehmen, die sich gegen sie selbst oder eine Angehörige bzw. einen Angehörigen richten oder einer oder einem Angehörigen einen Vor- oder Nachteil verschaffen. Angehörige oder Angehöriger in diesem Sinne ist, wer zu den folgenden Personen gehört: Ehegattin oder Ehegatte, in einer Eingetragenen Partnerschaft lebende Lebenspartnerin oder lebender Lebenspartner, Geschwister, Verwandte oder Verwandter in gerader Linie oder Verschwägte im ersten Grade. Im Zweifel ist die Verwaltungsleitung zu informieren. Diese prüft den Sachverhalt und entscheidet entsprechend. Ist die Verwaltungsleitung selbst betroffen, ist die Superintendentin oder der Superintendent zu beteiligen.

(7) Urlaub

Die Urlaubszeiten sind unter den Leitungspersonen (Verwaltungsleitung, Stellvertretende Verwaltungsleitung, Abteilungsleitungen und Sachgebietsleitungen) sowie innerhalb der Organisationseinheiten möglichst zu Beginn des Urlaubsjahres so abzustimmen, dass auch während der Urlaubszeit ein geordneter Ablauf gewährleistet ist. Die Abteilungsleitungen stellen in ihren Abteilungen eine regelmäßige Stellvertretungsregelung sicher. Der Erholungsurlaub ist grundsätzlich im laufenden Urlaubsjahr in Anspruch zu nehmen. Über die Übertragung von Urlaubsansprüchen in das nächste Urlaubsjahr entscheidet die Verwaltungsleitung. Es gelten die gesetzlichen, beamtenrechtlichen und tarifvertraglichen Vorgaben über den Urlaub.

(8) Verhalten bei Dienst- und Arbeitsunfällen

Jeder Dienst- bzw. Arbeitsunfall (Unfall mit Personen und/oder Sachschaden) ist unverzüglich der unmittelbaren Vorgesetzten oder dem unmittelbaren Vorgesetzten sowie dem Sachgebiet Personal zu melden. Das Sachgebiet Personal ist für die

Erstattung sämtlicher Unfallanzeigen an die jeweiligen Unfallversicherungsträger zuständig.

(9) Verhalten bei Dienstunfähigkeit

Über den Eintritt und die Fortdauer einer Dienstunfähigkeit ist unverzüglich die oder der unmittelbare Vorgesetzte zu unterrichten, welche bzw. welcher die Verwaltungsleitung informiert. Soweit gesundheitlich möglich, sollen mit Anzeige der Arbeitsunfähigkeit Hinweise zur aktuellen Situation am Arbeitsplatz mitgeteilt werden, um die Stellvertretung zu erleichtern (Terminsachen, Sitzungen, Arbeitstreffen etc.). Dauert die Dienstunfähigkeit länger als drei Kalendertage, ist eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung oder eine Bescheinigung der Krankenkasse (bei Reha-Maßnahmen) einzureichen, aus der Beginn und möglichst die voraussichtliche Dauer der Erkrankung hervorgehen. Die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist unverzüglich dem Sachgebiet Personal vorzulegen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als in der Bescheinigung angegeben, ist rechtzeitig eine neue ärztliche Bescheinigung vorzulegen. Wurde die Dienstunfähigkeit durch einen von einem Dritten zu vertretenden Umstand herbeigeführt, so hat der Mitarbeitende hierüber der Leitung des Kirchenamtes unverzüglich Mitteilung zu machen. Die oder der dienstunfähige Mitarbeitende ist verpflichtet, alles zu unterlassen, was den Genesungsprozess verlangsamt oder gefährdet. Bei einer mehr als sechswöchigen ununterbrochenen oder wiederholten Arbeitsunfähigkeitszeit innerhalb von zwölf Monaten findet ein berufliches Eingliederungsmanagement statt. Näheres regelt eine Dienstvereinbarung.

(10) Vorschlagswesen und Qualitätsmanagement

Die Mitarbeitenden sollen zu einer vereinfachten, rationellen und wirtschaftlichen Aufgabenwahrnehmung beitragen. Sie sind aufgefordert, Vorschläge zur Verbesserung und Vereinfachung der Verwaltungsabläufe und zum optimalen Einsatz von Arbeitskraft, Systemen und Medientechnik zu unterbreiten. Die Verwaltungsleitung nimmt die Verbesserungsvorschläge entgegen und überprüft die Umsetzungsmöglichkeiten. Im Rahmen der kontinuierlichen Optimierung der Prozesse ist jede und jeder Mitarbeitende aufgefordert, regelmäßig an der Protokollierung und Überprüfung der für ihren oder seinen Arbeitsplatz relevanten Abläufe mitzuwirken. Änderungen der Abläufe sind der Abteilungsleitung anzuzeigen und ggf. in der Prozessbeschreibung anzupassen.

(11) Federführung, allgemeine Zusammenarbeit, Beteiligungen

Fällt eine Angelegenheit in die Zuständigkeit mehrerer Organisationseinheiten, obliegt die Federführung und Entscheidung der Organisationseinheit, in deren Zuständigkeit der Geschäftsvorfall überwiegend fällt. Bei bereichsübergreifenden Fällen bestimmt die Verwaltungsleitung die federführende Zuständigkeit. Die federführende Stelle ist dafür verantwortlich, dass die Angelegenheit mit den zu beteiligenden Organisationseinheiten rechtzeitig und ausreichend erörtert und termingerecht erledigt wird (Verfahrensverantwortlichkeit). Die zu beteiligenden Organisationseinheiten sind verpflichtet, gegenüber der federführenden Stelle rechtzeitig und umfassend ihre

Beiträge zu leisten.

(12) Öffentlichkeitsarbeit

Die zentrale Stelle für die Information der Medien über Maßnahmen des Kirchenamtes ist die Verwaltungsleitung in Zusammenarbeit mit dem Öffentlichkeitsreferat. Presseinformationen sowie die Beantwortung von Presseanfragen werden ausschließlich vom Öffentlichkeitsreferat an die Medien weitergegeben. Die übrigen Organisationseinheiten sind hierzu nicht befugt.

(13) Beteiligung der Mitarbeitervertretung (MAV)

Die MAV ist unter Beachtung ihrer Aufgabenstellung im Rahmen der rechtlichen Vorgaben der Evangelischen Kirche im Rheinland, namentlich des Mitarbeitervertretungsgesetzes (MVG-EKD) in Verbindung mit dem Ausführungsgesetz zum MVG-EKD, bei allen beteiligungsrelevanten Angelegenheiten frühzeitig und umfassend einzubinden und zu informieren. Über beteiligungsrelevante Angelegenheiten ist die Verwaltungsleitung unverzüglich zu informieren, damit sie die erforderlichen Beteiligungsmaßnahmen initiieren kann. Die Einleitung und die Steuerung der Beteiligungsverfahren obliegen der Verwaltungsleitung sowie in personalwirtschaftlichen Angelegenheiten dem Sachgebiet Personal.

(14) Datenschutz

Dem Schutz personenbezogener Daten kommt besondere Bedeutung zu. Jede und jeder Mitarbeitende hat durch ihr und sein aktives Verhalten dazu beizutragen, den Datenschutz sicherzustellen und an seiner Weiterentwicklung mitzuarbeiten. Personenbezogene Daten von Mitarbeitenden sind ausschließlich im Sachgebiet Personal zu verwalten und auszuwerten; es dürfen keine Personalnebenakten oder personalbezogene Dateien außerhalb des Sachgebiets Personal geführt werden. Unterlagen und Daten sind vor unbefugtem Zugriff zu schützen. Neben dem Datenschutzgesetz der Evangelischen Kirche in Deutschland und den dazugehörigen Verordnungen sind diesbezügliche Merkblätter und Richtlinien sowie die Hinweise des örtlichen Beauftragten für den Datenschutz zu beachten.

(15) IT- Sicherheit

Zum Schutz der gespeicherten Daten und des internen Netzwerks ist jede und jeder Mitarbeitende verpflichtet, zur Integrität der Informationssysteme beizutragen. Näheres regelt eine Dienstvereinbarung.

(16) Schweigepflicht

Die Mitarbeitenden haben über die bei ihrer dienstlichen Tätigkeit bekannt gewordenen Angelegenheiten Verschwiegenheit zu bewahren. Dies gilt auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses.

(17) Aussagegenehmigung

Aussagen als Zeugin oder Zeuge vor Gericht, die dienstliche Belange betreffen, sind nur nach schriftlicher Genehmigung durch die Verwaltungsleitung zulässig. Anträge auf Aussagegenehmigung sind unter Vorlage der Ladung und der Angabe des

Gerichtsverfahrens rechtzeitig an die Verwaltungsleitung zu richten.

Kapitel 6 Personalentwicklung

§ 10 Wissenstransfer und Transparenz

(1) Ein kontinuierlicher und strukturierter Wissenstransfer sowie eine gegenseitige Abstimmung sind grundlegend für die Gestaltung aller Arbeitsabläufe im Kirchenamt. Eine transparente Kommunikation zwischen den Abteilungen wie auch mit den Kirchengemeinden bietet die Grundlage für eine vertrauensvolle Zusammenarbeit. Die Weitergabe von Wissen besonders in Fällen des Ausscheidens langjähriger Mitarbeitender wird möglichst langfristig vorbereitet und umgesetzt.

(2) Rotation und der Einsatz an unterschiedlichen Arbeitsplätzen sind möglich, soweit der Wunsch dazu besteht. Darüber hinaus können Mitarbeitende innerhalb ihres erweiterten Arbeitsumfeldes und im Rahmen (tarif-)rechtlicher Grenzen vorübergehend oder auf Dauer auch mit anderen Aufgaben betraut werden.

§ 11 Mitarbeitendengespräche

Im Kirchenamt werden jährlich anlassfreie Mitarbeitendengespräche geführt. Näheres regelt eine Dienstvereinbarung.

§ 12 Personalentwicklung, Fort- und Weiterbildung

(1) Die Verwaltungsleitung, das Sachgebiet Personal und die jeweils fachlich Vorgesetzten sind für die Personalentwicklung der Mitarbeitenden verantwortlich. In Ausbildungsfragen ist auch die Ausbilderin oder der Ausbilder zuständig. Im Rahmen der Personalentwicklung können insbesondere regelmäßige Gespräche nach einer festen Ordnung durchgeführt und verbindliche Vereinbarungen über Ziele der Arbeit und über Maßnahmen der Personalentwicklung getroffen werden.

(2) Die Mitarbeitenden des Kirchenamtes sind aufgefordert, durch eine umfassende Aus- und Weiterbildung die notwendige Qualifizierung für die sachkundige und effektive Erfüllung ihrer Aufgaben zu sichern. In jährlichen Mitarbeitendengesprächen wird auch die Personalentwicklung der oder des Mitarbeitenden thematisiert und der aktuelle Fortbildungsbedarf eruiert. Ggf. wird in Zusammenarbeit zwischen Verwaltungsleitung und Ausbilderin oder Ausbilder ein verwaltungsinternes Fort- und Weiterbildungsprogramm erstellt.

§ 13 Ausbildung und Studium

Die Auszubildenden und Studierenden sind mit allen für Ausbildung und Studium relevanten Aufgaben des Kirchenamtes vertraut zu machen; es gelten die Rahmenbestimmungen und Curricula der jeweiligen Ausbildungs- und Studien-

ordnung. Neben dem Sachgebiet Personal sind in den Abteilungen die Abteilungsleitungen für eine sachgerechte und ordnungsgemäße Ausbildung verantwortlich. Es können besondere Mentorinnen oder Mentoren benannt werden, die die Auszubildenden und Studierenden betreuen. Auszubildende sollen breitgefächert mit Arbeiten beschäftigt werden, die sie ihrem Ausbildungsziel näherbringen.

Kapitel 7 Anordnungs- und Zeichnungsbefugnisse

§ 14 Anordnungswesen; Sachliche und rechnerische Richtigkeit

Der Kreissynodalvorstand regelt unbeschadet § 22 VerwG auf Vorschlag der Verwaltungsleitung die Befugnisse der Anordnung von Buchungen sowie der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit in einer Anlage zur Geschäftsordnung für die Finanzbuchhaltung.

Neben der Verwaltungsleitung und deren Stellvertretung sind grundsätzlich die Abteilungsleitungen sowie die Leitungen der Sachgebiete zur Anordnung befugt.

§ 15 Unterschriftsbefugnis

(1) Die Verwaltungsleitung führt den Schriftwechsel in allen ihr übertragenen Angelegenheiten, soweit sich die Superintendentin oder der Superintendent nicht die Führung des Schriftwechsels für bestimmte Angelegenheiten vorbehalten hat.

(2) Die Verwaltungsleitung unterzeichnet unbeschadet der Zeichnungsbefugnisse der Superintendentin oder des Superintendenten in Angelegenheiten von grundsätzlicher und besonderer Bedeutung. Dies betrifft insbesondere folgende Bereiche:

- a) Schriftverkehr mit anderen kirchlichen oder öffentlichen Dienststellen und Behörden zu Angelegenheiten von wirtschaftlicher, finanzieller oder grundsätzlicher Bedeutung;
- b) Schriftverkehr mit den Organen der Landeskirche und dem Landeskirchenamt;
- c) Geschäfts- und Dienstanweisungen und grundlegende dienstliche Mitteilungen und Verfügungen;
- d) Verträge oder Erklärungen, die für den Kirchenkreis mit nachhaltigen rechtlichen oder wirtschaftlichen Verpflichtungen verbunden sind;
- e) Schriftverkehr bei Dienstaufsichtsbeschwerden, Strafsachen, Strafanzeigen und Strafanträgen;
- f) Schriftverkehr in Rechtsverfahren, Gerichtsverfahren, Gutachtenverfahren so- wie mit Rechtsanwälten, wenn der Streitgrund über einem Wert von 5.000 Euro liegt;
- g) Antworten auf offizielle Eingaben, Widersprüche und Beschwerden;
- h) Erlass oder Niederschlagung von Forderungen;
- i) Jahresabschlüsse (gemeinsam mit der Superintendentin oder dem

Superintendenten sowie der jeweiligen Kirchmeisterin oder dem jeweiligen Kirchmeister)

j) Vorgänge, deren Unterzeichnung sie sich im Einzelfall vorbehalten hat.

(3) Jede Abteilungs- und Sachgebietsleitung sowie jede oder jeder Mitarbeitende ab der Gehaltsstufe EG 9 (vergleichbar gehobener Dienst) ist für die Geschäftsvorfälle in ihrem oder seinem Aufgabenbereich grundsätzlich zur Schlusszeichnung befugt. Die Abteilungsleitung kann das Zeichnungsrecht an weitere Sachbearbeitende übertragen, insbesondere wenn es sich um Angelegenheiten der laufenden Geschäftskorrespondenz oder um routinemäßige Sachbearbeitungsvorfälle handelt. Die Delegation ist zu dokumentieren und von der Verwaltungsleitung gegenzuzeichnen.

(4) Im externen Schriftverkehr zeichnet die Verwaltungsleitung in ihrem Zuständigkeitsbereich in eigenem Namen, die Stellvertretende Verwaltungsleitung oder im Einzelfall damit betraute Leitungspersonen in Abwesenheit der Verwaltungsleitung in deren Auftrag mit „i. V.“ (= in Vollmacht). Im Übrigen zeichnen die Mitarbeitenden mit Zeichnungsbefugnis mit „i. A.“ (= im Auftrag).

Kapitel 8 Inkrafttreten

§ 16 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am 01.09.2020 in Kraft.

Wetzlar, den 19.08.2020



Vorsitzender BVA
Jörg Süß

Jörg Süß

Claudia Gress