

## **Geschäftsordnung des Evangelischen Oberkirchenrats**

**Vom 22. März 2005 (GVBl. S. 105)**

geändert 8. Januar 2008

zuletzt geändert 19. Mai 2016

### **Präambel**

„Der Evangelische Oberkirchenrat ist der zum Dienst an der Kirchenleitung berufene ständige Rat der Landeskirche“ (§ 127 Abs. 1 Satz 1 Grundordnung [GO]).

Der Evangelische Oberkirchenrat leitet gemeinsam mit den anderen Leitungsorganen (Landesbischofin bzw. Landesbischof, Landeskirchenrat, Landessynode) die Landeskirche.

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Evangelischen Oberkirchenrates haben im Rahmen ihrer Zuständigkeit teil an der geistlichen und rechtlichen, organisatorischen und finanziellen Leitung der Landeskirche. Deshalb sind alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in ihrem Dienst und ihrer privaten Lebensführung diesem Auftrag und seiner glaubwürdigen Erfüllung verpflichtet.

Diese Leitungsaufgabe beinhaltet auch Funktionen der Steuerungsunterstützung und des zentralen Service für die gesamte Landeskirche. Die Arbeit soll den Kirchengemeinden und allen Kirchenmitgliedern dienen. Der Evangelische Oberkirchenrat versteht sich als lernende Organisation, die ihre Aufgaben in Kooperation aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wahrnimmt.

Auftrag und Ziele, Durchführung und Kontrolle leiten sich aus dieser Verantwortung für die einheitliche Leitung ab.

Diese Leitgedanken konkretisieren sich in der Aufbau- und Ablauforganisation sowie der Projektorganisation und in den Grundsätzen der Führung und der Zusammenarbeit.

### **I. Abschnitt**

#### **Aufbau- und Ablauforganisation**

##### **§ 1**

##### **Gliederung**

(1) Die Arbeit des Evangelischen Oberkirchenrats vollzieht sich zum einen in den durch die Aufbau- und Ablauforganisation festgelegten Strukturen und Ablaufregelungen und zum anderen in der Projektorganisation für zeitlich begrenzte Aufgaben.

(2) Die Organisationsstruktur ist die Basis für die Gliederung des Haushaltsbuches in Organisationseinheiten.

## **1. Organisationsaufbau**

### **§ 2**

#### **Organisationsstruktur**

1Die Aufgaben des Evangelischen Oberkirchenrats werden durch das Kollegium, die Referate, Abteilungen und Bereiche wahrgenommen. 2Die konkrete Aufgabenzuteilung regelt der Geschäftsverteilungsplan.

### **§ 3**

#### **Das Kollegium**

(1) 1Die theologischen und nichttheologischen stimmberechtigten Mitglieder des Evangelischen Oberkirchenrates (Referentinnen und Referenten) und die Prälatinnen und Prälaten bilden unter Leitung der Landesbischöfin bzw. des Landesbischofs das Kollegium. 2Das Kollegium des Evangelischen Oberkirchenrates besteht aus folgenden ständigen Mitgliedern (§ 128 Abs. 1 GO):

1. der Landesbischöfin bzw. dem Landesbischof,
2. den Oberkirchenrätinnen und Oberkirchenräten sowie
3. den Prälatinnen und Prälaten als beratenden Mitgliedern.

(2) 1Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter können an den Sitzungen des Kollegiums nach Entscheidung der zuständigen Referentinnen bzw. Referenten im Einzelfall beratend teilnehmen oder für die Dauer der Beratung einzelner Tagesordnungspunkte hinzugezogen werden. 2Das Gleiche gilt in besonderen Fällen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die keine Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleiter sind. 3Vorlagen können von den Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern im Kollegium vertreten werden, soweit sich die Referentin bzw. der Referent den Vortrag nicht selbst vorbehalten hat.

(3) 1Für die ständigen Mitglieder besteht Anwesenheitspflicht. 2Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter sollen für die Sitzungstage keine externen Termine vereinbaren und bei Bedarf für Rückfragen zur Verfügung stehen.

### **§ 4**

#### **Geschäftsleitendes Mitglied**

1Um den geordneten Ablauf der Verwaltungsgeschäfte zu sichern (§ 128 Abs. 1a GO), vertritt das geschäftsleitende Mitglied des Evangelischen Oberkirchenrats diesen grundsätzlich in allen Angelegenheiten, die über die Fachebenen hinaus Bedeutung haben, soweit das Kollegium keine andere Entscheidung trifft. 2Es ist verantwortlich für den ge-

ordneten Ablauf der Verwaltungsgeschäfte (§ 128 Abs. 1a GO). <sup>3</sup>Das geschäftsleitende Mitglied ist Dienstvorgesetzte bzw. Dienstvorgesetzter der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Evangelischen Oberkirchenrats mit Ausnahme der Mitglieder des Kollegiums. <sup>4</sup>Es kann seine Zuständigkeiten mit Zustimmung des Kollegiums nach Maßgabe des Geschäftsverteilungsplanes auf Dauer oder im Einzelfall delegieren.

## § 5

### Stellvertretung

(1) <sup>1</sup>Für die Stellvertretung der Landesbischöfin bzw. des Landesbischofs gilt § 128 Abs. 1a Satz 1 GO. <sup>2</sup>Für die Stellvertretung der stimmberechtigten theologischen und nichttheologischen Mitglieder des Evangelischen Oberkirchenrates gilt § 128 Abs. 2a Satz 2 GO.

(2) Eine Vertretung der beratenden Mitglieder ist nicht vorgesehen.

(3) <sup>1</sup>Die Referentinnen und Referenten können sich in der Landessynode und in deren Ausschüsse durch Bevollmächtigte in Angelegenheiten des Referats vertreten lassen. <sup>2</sup>Die Bevollmächtigten (§ 14 Abs. 2 Geschäftsordnung der Landessynode in der Fassung der Bekanntmachung vom 15. Dezember 1994, zuletzt geändert am 29. April 1998 [GVBl. S. 105]<sup>1</sup>) werden durch Beschluss des Kollegiums bestimmt. <sup>4</sup>Fallweise werden der Präsidentin bzw. dem Präsidenten der Landessynode jeweils für die Tagungen der Landessynode Beauftragte benannt, die zu bestimmten Tagesordnungspunkten Erläuterungen geben und Fragen beantworten können.

## § 6

### Zuständigkeiten des Kollegiums

(1) <sup>1</sup>Der Evangelische Oberkirchenrat als Kollegium beschließt insbesondere:

1. Grundsatzfragen;
2. Vorlagen an die Landessynode und den Landeskirchenrat;
3. die Bestellung der Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter sowie deren Vertretung auf Vorschlag der Referentin bzw. des Referenten im Einvernehmen mit dem geschäftsleitenden Mitglied des Evangelischen Oberkirchenrats;
4. das Haushaltsbuch zur Vorlage an den Landeskirchenrat;
5. in Konfliktfällen bei einem Dissens zwischen Referentinnen bzw. Referenten auf Antrag einer bzw. eines Beteiligten;
6. bei Abweichung von früheren, vom Evangelischen Oberkirchenrat beschlossenen Grundsätzen;

---

<sup>1</sup> derzeit § 16 Abs. 3 Geschäftsordnung der Landessynode vom 23.04.05, GVBl. S. 77

7. bei Vorgängen, die nach Auffassung eines Kollegiumsmitglieds einer Kollegiumsentscheidung bedürfen, auch wenn es sich nicht um Grundsatzfragen handelt;
8. bei Beschwerden oder Gegenvorstellungen gegen einen Beschluss des Evangelischen Oberkirchenrats (§ 140 Abs. 2 GO) und gegen Entscheidungen einer Referentin bzw. eines Referenten;
9. die Geschäftsordnung und den Geschäftsverteilungsplan;
10. Neubauvorhaben der Landeskirche.

Die bzw. der Vorsitzende kann auch weitere Fälle zur kollegialen Entscheidung stellen.

(2) Das Kollegium setzt seine Ziele auf der Grundlage der anfallenden Aufgaben und langfristiger Planung fest und ist für die Überwachung der Durchführung verantwortlich.

## § 7

### Referate

1Jedes stimmberechtigte Mitglied des Kollegiums mit Ausnahme der Landesbischöfin bzw. des Landesbischofs ist Leiterin bzw. Leiter eines Referats. 2Die in seinem Aufgabenbereich anfallenden Arbeiten führt es selbständig durch. 3Für die Durchführung dieser Aufgaben ist es dem Kollegium unmittelbar verantwortlich. 4Die Referentinnen und Referenten sind gegenüber allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ihres Referats unter Beachtung der Führungsgrundsätze weisungsbefugt.

## § 8

### Aufgaben der Referatsleitung

Aufgaben der Referatsleitung sind insbesondere:

1. Vertretung des Referats im Kollegium und Überwachung der Durchführung der das Referat betreffenden Kollegialbeschlüsse;
2. Vertretung des Fachgebiets im Landeskirchenrat, in der Landessynode und deren Ausschüssen;
3. Abstimmung mit anderen Referentinnen bzw. Referenten;
4. Festlegung der Ziele, Pläne und Programme und der daraus abgeleiteten Aufgaben des Referates;
5. im Rahmen der Sach- und Finanzkompetenz: Verantwortung für die Einhaltung des finanziellen Budgets sowie für die Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit bei den bewirtschafteten Haushaltsstellen;
6. Delegation von Aufgaben an die Abteilungs- und Bereichsleiterinnen bzw. Abteilungs- und Bereichsleiter einschließlich der Regelung der Zeichnungs- und Anweisungsbefugnis im Rahmen des Geschäftsverteilungsplans;

7. Leitung der Referatsbesprechungen, Information und Beratung mit den Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleitern;
8. Entscheidung von Konfliktfällen zwischen Abteilungsleiterinnen bzw. Abteilungsleitern und Bereichsleiterinnen bzw. Bereichsleitern auf Antrag einer Beteiligten bzw. eines Beteiligten;
9. Wahrnehmung von Aufgaben einer Abteilungsleiterin bzw. eines Abteilungsleiters.

## § 9

### Referatsbesprechungen

(1) Referatsbesprechungen sollen monatlich durchgeführt werden. Sie beinhalten insbesondere:

1. Beratung der unter § 6 genannten Beschluss- und Beratungsgegenstände;
2. Information der Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter über die Beschlüsse des Kollegiums;
3. Vorbereitung von abteilungsübergreifenden Entscheidungen und Vorhaben;
4. Anforderung, Einsatz und Überwachung der dem Referat zugewiesenen Haushaltsmittel;
5. Erfahrungs- und Informationsaustausch im Referat.

(2) Mit Zustimmung der Referentin bzw. des Referenten können weitere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anderer Referate an der Referatsbesprechung teilnehmen.

## § 10

### Gebietsreferate<sup>1</sup>

Jedem stimmberechtigten Mitglied des Kollegiums mit Ausnahme der Landesbischöfin bzw. des Landesbischofs werden durch Kollegiumsbeschluss Kirchenbezirke zugewiesen, für die es als Gebietsreferent bzw. Gebietsreferentin zuständig ist.

## § 10a

### Aufgaben der Gebietsreferentin bzw. des Gebietsreferenten<sup>2</sup>

(1) Allgemeine Aufgaben sind:

1. Die Gebietsreferentin bzw. der Gebietsreferent hält die Verbindung zu den ihr bzw. ihm durch Kollegiumsbeschluss zugewiesenen Kirchenbezirken. Sie bzw. er ist Gesprächspartnerin bzw. Gesprächspartner der Dekaninnen bzw. Dekane sowie der Bezirkskirchenräte.

---

<sup>1</sup> Eingefügt gemäß Kollegiumsbeschluss vom 8. Januar 2008, Protokoll TOP 12. Nummer 2

<sup>2</sup> Ehemaliger § 10 in § 10a unnummeriert gemäß Kollegiumsbeschluss vom 8. Januar 2008, Protokoll TOP 12. Nummer 2

2. Personalfragen liegen grundsätzlich in der Zuständigkeit des Personalreferats. Werden der Gebietsreferentin bzw. dem Gebietsreferenten Konflikte bekannt, zu deren Bereinigung Personalentscheidungen oder rechtliche Maßnahmen anderer Art erforderlich sind, wird das Personalreferat bzw. das Rechtsreferat informiert. Dasselbe gilt umgekehrt.
  3. Werden den Gebietsreferentinnen bzw. den Gebietsreferenten Konflikte bekannt, informieren sie die zuständige Prälatin bzw. den zuständigen Prälaten. Dasselbe gilt unter Beachtung der seelsorgerlichen Schweigepflicht auch umgekehrt.
- (2) Besondere Aufgaben sind:
1. Mitwirkung bei der Vorbereitung von wichtigen kollegialen Referatsentscheidungen, die ihr bzw. sein Gebiet betreffen;
  2. Vertretung des Evangelischen Oberkirchenrats bei besonderen bezirklichen, nicht in erster Linie gemeindlichen Anlässen in Absprache mit der Dekanin bzw. dem Dekan;
  3. schriftliche Stellungnahme zu den eingereichten Zielvereinbarungen und anderen Unterlagen anlässlich einer Gemeindevisitation (§ 17 Visitationsordnung). Wichtige Informationen werden den gemäß Geschäftsverteilungsplan zuständigen Referentinnen bzw. Referenten weitergegeben;
  4. Mitwirkung bei Dekanswahlen;
  5. Visitation der Dekanatspfarrei (§ 4 Abs. 4 Visitationsordnung);
  6. Mitwirkung an den Bezirksvisitationen ihres bzw. seines Gebietes;
  7. Federführung in der Lösung von Konflikten, bei deren Bereinigung die Bemühungen von Dekanin bzw. Dekan und Bezirkskirchenrat vergeblich geblieben sind, es sei denn, das Kollegium beauftragt eine andere Person;
  8. -aufgehoben-<sup>1</sup>
  9. -aufgehoben-<sup>1</sup>
- (3) <sup>1</sup>Jede Gebietsreferentin bzw. Gebietsreferent hat eine Stellvertretung. <sup>2</sup>Die theologische Kompetenz soll vorhanden sein, deshalb muss die Stellvertretung nicht aus dem eigenen Referat kommen.
- (4) <sup>1</sup>In jedem Falle wird die Mitwirkung an Dekanswahlen (siehe Absatz 2 Nr. 4), die Mitwirkung bei Bezirksvisitationen (siehe Absatz 2 Nr. 6) sowie die Durchführung der jährlichen Orientierungsgespräche mit den Dekaninnen und Dekanen (siehe Absatz 2 Nr. 8) vom jeweiligen Mitglied des Kollegiums wahrgenommen. <sup>2</sup>Die übrigen Aufgaben sollen funktional zwischen Referentin bzw. Referent und Stellvertreterin bzw. Stellvertreter aufgeteilt werden. <sup>3</sup>Dabei muss auch die Frage der Ansprechpartnerin bzw. des Ansprechpartners für die Dekanate geregelt sein.

---

<sup>1</sup> Aufgehoben gemäß Beschluss des Kollegiums vom 19. Mai 2016; Protokoll TOP 10.

## § 11

### Abteilungen

Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter leiten die ihnen durch Kollegialbeschluss zugewiesenen Abteilungen und üben die Fachaufsicht über die Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter aus. Für die Durchführung ihrer Aufgaben sind sie der Referentin bzw. dem Referenten verantwortlich.

## § 12

### Aufgaben der Abteilungsleitung

Aufgaben der Abteilungsleitung sind insbesondere:

1. Abstimmung mit anderen Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleitern im Evangelischen Oberkirchenrat;
2. im Einvernehmen mit der Referentin bzw. dem Referenten: Festlegung der Ziele, Pläne und Programme und der daraus abgeleiteten Aufgaben, Verantwortung für Personaleinsatz bei Kapazitätsausgleich, Vertretungen in Krankheitsfällen und Mitwirkung bei Neubesetzungen;
3. Leitung der Besprechungen mit den Bereichsleiterinnen und Bereichsleitern;
4. Entscheidung von Konfliktfällen zwischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Abteilung auf Antrag einer Beteiligten bzw. eines Beteiligten;
5. Durchführen und Überwachen von Referats- und Kollegialbeschlüssen, soweit sie die Abteilung betreffen.

## § 13

### Abteilungsbesprechungen

1Abteilungsbesprechungen sollen mindestens einmal pro Monat durchgeführt werden. 2Sie beinhalten insbesondere:

1. Informationen der Bereichsleiterinnen und der Bereichsleiter über die Beschlüsse des Kollegiums und des Referates;
2. Absprachen über Wahrnehmung von Aufgaben in inhaltlicher und zeitlicher Hinsicht;
3. Erfahrungs- und Informationsaustausch in der Abteilung.

## § 14

### Bereiche

(1) 1Die Bereichsleiterinnen und die Bereichsleiter leiten die ihnen auf Vorschlag der Abteilungsleiterin bzw. des Abteilungsleiters im Einvernehmen mit der Referentin bzw. dem Referenten und dem geschäftsleitenden Mitglied zugewiesenen Bereiche. 2Für die Durch-

führung ihrer Aufgaben sind sie der Abteilungsleiterin bzw. dem Abteilungsleiter verantwortlich.

(2) Die Bereichsleiterinnen bzw. Bereichsleiter werden auf Vorschlag der Abteilungsleiterin bzw. des Abteilungsleiters im Einvernehmen mit der Referentin bzw. dem Referenten und dem geschäftsleitenden Mitglied bestellt.

## § 15

### **Aufgaben der Bereichsleitung**

Aufgaben der Bereichsleitung sind insbesondere:

1. Abstimmung mit den anderen Bereichsleiterinnen und Bereichsleitern innerhalb der Abteilung;
2. im Einvernehmen mit der zuständigen Abteilungsleiterin bzw. dem zuständigen Abteilungsleiter: Festlegung der Ziele, Pläne und Programme und der daraus abgeleiteten Aufgaben des Bereichs;
3. Durchführen und Überwachen des Vollzugs von Beschlüssen, soweit sie den Bereich betreffen.

## **2. Organisationsablauf**

### § 16

#### **Vorbereitung von Kollegiumssitzungen**

(1) <sup>1</sup>Zu den Sitzungen lädt die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende unter Mitteilung der Tagesordnung, des Sitzungsbeginns und -orts schriftlich ein. <sup>2</sup>Die Einladung ist spätestens einen Tag vor der Sitzung den Sitzungsteilnehmerinnen und Sitzungsteilnehmern zuzustellen.

(2) <sup>1</sup>Die Sitzungsteilnehmerinnen und Sitzungsteilnehmer melden die Tagesordnungspunkte, die sie zu behandeln wünschen, rechtzeitig an. <sup>2</sup>Nicht angemeldete Tagesordnungspunkte können nur ausnahmsweise und wenn ihre Behandlung wegen der Eilbedürftigkeit erforderlich ist, bei Feststellung der Tagesordnung aufgenommen werden.

(3) Die Referentinnen und Referenten legen die Unterlagen für die Kollegiumssitzung bis zum Donnerstagabend vor der darauf folgenden Kollegiumssitzung dem geschäftsleitenden Mitglied vor.

(4) <sup>1</sup>Die schriftliche Vorlage für die Kollegiumssitzung soll in gestraffter Form das Problem darstellen, einen Lösungsvorschlag enthalten und ihn begründen. <sup>2</sup>Die Vorlage muss in der Regel enthalten:

1. die Handzeichen der federführenden Referentin bzw. des federführenden Referenten und sonst zu beteiligender Referentinnen bzw. Referenten;

2. einen Hinweis, ob es sich um eine Grundsatzoder Einzelfrage, um Entscheidung, Beratung, Informationen oder um Kursorisches handelt;
3. eine Angabe über die vorgesehene Dauer der Beratung;
4. den Entwurf eines Beschluss- oder Beratungsvorschlages;
5. eine Begründung des Vorschlages;
6. einen Hinweis darauf, bis zu welchem Zeitpunkt die Angelegenheit beraten und entschieden werden muss;
7. einen Hinweis auf die finanziellen Auswirkungen des Vorschlags, auf die Inanspruchnahme von Personal und Sachmitteln sowie auf die voraussichtliche Laufzeit;
8. einen Vermerk, welche anderen Organe oder Dienststellen beteiligt waren oder zu beteiligen sind;
9. die Rechtsgrundlage im Wortlaut;
10. wer zu der Angelegenheit kraft Gesetzes mitzuwirken hat (z.B. Pfarrervertretung, Arbeitsrechtliche Kommission, Mitarbeitervertretung).

<sup>3</sup>Vorlagen, die diesen Voraussetzungen nicht entsprechen, können vom geschäftsleitenden Mitglied zurückgewiesen werden. <sup>4</sup>Umfangreiche Vorlagen oder Vorlagen von grundsätzlicher Bedeutung hat die federführende Referentin bzw. der federführende Referent dem Kollegium mit angemessener Frist vor der Beratung schriftlich zuzuleiten.

<sup>5</sup>Die Beratung der einzelnen Tagesordnungspunkte erfolgt in der Regel aufgrund schriftlicher Vorlagen.

<sup>6</sup>Die Verteilung der Vorlagen wird in der Anlage zur Geschäftsordnung festgelegt.

(5) Vorlagen an den Landeskirchenrat werden nach vorheriger Beratung im Kollegium zu den durch Jahresplanung oder Einzelfestlegung bestimmten Terminen bei dem geschäftsleitenden Mitglied angemeldet.

## § 17

### Vorsitz und Beschlussfassung im Kollegium

(1) <sup>1</sup>Den Vorsitz in den Sitzungen im Evangelischen Oberkirchenrat führt die Landesbischöfin bzw. der Landesbischof, bei ihrer bzw. seiner Verhinderung ihre/ seine Stellvertreterin bzw. ihr/sein Stellvertreter. <sup>2</sup>Ist auch die Stellvertreterin bzw. der Stellvertreter verhindert, leitet das geschäftsleitende Mitglied des Evangelischen Oberkirchenrats die Kollegiumssitzung.

(2) <sup>1</sup>Das Kollegium des Evangelischen Oberkirchenrats ist beschlussfähig, wenn zur Sitzung ordnungsgemäß eingeladen wurde und mehr als die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist (§ 138 Abs. 1 Nr. 1 GO). <sup>2</sup>Unter den Anwesenden muss mindestens ein Mitglied nach Absatz 1 sein, das die Sitzung leitet (§ 129 Abs. 1 GO).

(3) <sup>1</sup>Die Beschlüsse des Evangelischen Oberkirchenrats werden mit der Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder bzw. bei Verhinderung der Stellvertretung gefasst. <sup>2</sup>Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme der Vorsitzenden bzw. des Vorsitzenden (§ 129 Abs. 2 GO).

(4) <sup>1</sup>Für jedes stimmberechtigte theologische bzw. nichttheologische Mitglied wird aus dem Kreis der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des jeweiligen Referates in widerruflicher Weise jeweils eine Person bestellt, die die Funktion der ständigen Stellvertretung ausübt. <sup>2</sup>Im Falle der Abwesenheit des Mitglieds nimmt die Stellvertreterin bzw. der Stellvertreter an den Sitzungen des Evangelischen Oberkirchenrates und des Landeskirchenrates teil und übt das Stimmrecht aus. <sup>3</sup>Die Bestellung erfolgt auf Vorschlag des Mitglieds durch den Evangelischen Oberkirchenrat im Einvernehmen mit der Landesbischöfin bzw. dem Landesbischof und dem Landeskirchenrat in synodaler Besetzung (§ 128 Abs. 2a GO).

## § 18

### Umlaufbeschlüsse

(1) <sup>1</sup>In Fällen besonderer Dringlichkeit kann die Abstimmung der Kollegiumsmitglieder schriftlich oder telefonisch durchgeführt werden. <sup>2</sup>Ein solcher Beschluss ist wirksam, wenn kein Kollegiumsmitglied des Evangelischen Oberkirchenrats diesem Verfahren widerspricht und die Mehrheit der Kollegiumsmitglieder dem Beschlussvorschlag zustimmt. <sup>3</sup>Dies gilt auch für sonstige Sitzungen.

(2) Der Umlaufbeschluss ist in dem Protokoll der folgenden Sitzung ausdrücklich zu vermerken.

## § 19

### Kollegiumsprotokolle

(1) Das geschäftsleitende Mitglied bestimmt aus den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Protokollführerinnen bzw. die Protokollführer.

(2) Über die Behandlung aller Tagesordnungspunkte wird ein Ergebnisprotokoll gefertigt, in dem Ort, Tag und Dauer der Sitzung sowie deren Teilnehmerinnen und Teilnehmer festgehalten werden. Die Protokolle sind von der Protokollführerin bzw. vom Protokollführer zu unterzeichnen.

(3) Die Protokolle sind innerhalb eines Jahres fortlaufend zu paginieren.

(4) Protokolle der Sitzungen des Kollegiums mit Ausnahme der vom Kollegium als vertraulich eingestuft Punkte gehen an:

1. die ständigen Mitglieder,
2. deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter,
3. die Präsidentin bzw. den Präsidenten der Landessynode,

4. die Leiterin bzw. den Leiter des Rechnungsprüfungsamtes,
5. die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter,
6. die Mitarbeitervertretung
7. sowie auszugsweise an die für die Durchführung der Beschlüsse Verantwortlichen.

## § 20

### **Verbindlichkeit und Vertraulichkeit der Kollegiumsprotokolle**

- (1) <sup>1</sup>Die Beschlüsse sind für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Evangelischen Oberkirchenrats verbindlich und von diesen zu vertreten. <sup>2</sup>Alle ständigen Mitglieder (§ 3 Abs. 1) haben jedoch das Recht, ihre vom Mehrheitsbeschluss abweichende Auffassung weiter zu vertreten, wenn sie dies mit dem Kollegium vorab abgestimmt haben.
- (2) <sup>1</sup>Die Sitzungen des Kollegiums sind grundsätzlich vertraulich. <sup>2</sup>Mitteilungen nach außen sind nur zulässig, soweit sie zum Vollzug des Beratungsergebnisses oder der gefassten Beschlüsse notwendig sind. <sup>3</sup>Mitteilungen über Äußerungen und das Abstimmungsverhalten einzelner Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind unzulässig.

## § 21

### **Dienstanweisungen**

Regelmäßig wiederkehrende, referatsübergreifende Vorgänge werden durch Dienstanweisungen des geschäftsleitenden Mitglieds geregelt.

## § 22

### **Schriftverkehr**

- (1) <sup>1</sup>Eingehende Post, die in Verbindung mit laufenden, eindeutig zuzuordnenden Aufgaben steht, wird von der Registratur direkt an die zuständige Sachbearbeiterin bzw. den zuständigen Sachbearbeiter geleitet. <sup>2</sup>Vorgänge, die davon nicht berührt sind, werden auf die Referentin bzw. den Referenten und die zuständige Abteilungsleiterin bzw. den zuständigen Abteilungsleiter ausgezeichnet; insbesondere werden Vorgänge, die Beschwerden zum Inhalt haben sowie Schreiben, die an das Kollegium gerichtet sind, der zuständigen Referentin bzw. dem zuständigen Referenten zugeleitet.
- (2) <sup>1</sup>Anfragen sollen in der Regel innerhalb von zwei Wochen, spätestens innerhalb von vier Wochen beantwortet werden. <sup>2</sup>Ist dies aus sachlichen Gründen oder wegen Arbeitsüberlastung nicht möglich, muss innerhalb dieser Frist eine Zwischennachricht erteilt werden, aus der hervorgeht, warum abschließend eine Bearbeitung nicht möglich war und bis wann damit zu rechnen ist. <sup>3</sup>Von dem Erledigungsschreiben erhält die Vorgesetzte bzw. der Vorgesetzte Kenntnis.
- (3) Die jeweiligen Vorgesetzten können sich die Mitzeichnung oder Endzeichnung in Ausnahmefällen vorbehalten.

- (4) Alle Sichtvermerke auf Vorgängen werden mit Handzeichen und Datum abgezeichnet.
- (5) Briefe von Außenstehenden dürfen ohne deren Zustimmung an Dritte außerhalb des Evangelischen Oberkirchenrats nur weitergeleitet werden, soweit dienstliche Belange dies erfordern.
- (6) <sup>1</sup>Der Schriftverkehr zwischen der Präsidentin bzw. dem Präsidenten der Landessynode und dem Evangelischen Oberkirchenrat erfolgt über das geschäftsleitende Mitglied. <sup>2</sup>Es koordiniert die Eingänge und überwacht die Erledigung und bringt die Meinung des Evangelischen Oberkirchenrats in den Ätstenrat ein.
- (7) <sup>1</sup>Der Schriftwechsel mit dem Kirchenamt der EKD, anderen Kirchenleitungen, der Synode der EKD und obersten Landes- und Bundesbehörden wird vor Abgang der Referentin bzw. dem Referenten zugeleitet, soweit er von einer über die Fachebenen hinausgehenden Bedeutung ist, auch dem geschäftsleitenden Mitglied. <sup>2</sup>Dieses gilt auch für die landeskirchlichen Dienststellen und Einrichtungen.

### § 23

#### **Fachgruppe**

- (1) Das Kollegium kann durch Beschluss zu Grundsatzfragen referatsübergreifende Fachgruppen bilden.
- (2) Der Beschluss soll Thema, Zweck, Zusammensetzung und Leitung festlegen sowie ggf. die zeitliche Begrenzung.

### § 24

#### **Beschwerden**

- (1) Beschwerden über getroffene Entscheidungen sowie Mahnungen zu nicht erledigten Vorgängen werden der vorgesetzten Instanz zusammen mit dem Entwurf eines Antwortschreibens zur Zeichnung vorgelegt.
- (2) Für Beschwerden gegen verwaltungsrechtliche Entscheidungen einer Referentin bzw. eines Referenten gelten die §§ 125 Abs. 2 Nr. 3 und 140 GO.

### § 25

#### **Amtliche Veröffentlichungen**

- (1) Amtliche Veröffentlichungen erfolgen im Gesetzes und Verordnungsblatt der Evangelischen Landeskirche in Baden (GVBl.).
- (2) Kirchliche Gesetze werden durch die Landesbischöfin bzw. den Landesbischof verkündet (§ 120 Abs. 2 Nr. 12 GO).
- (3) Rechtsverordnungen werden durch die Landesbischöfin bzw. den Landesbischof unterzeichnet. Rechtsverordnungen, die der Landeskirchenrat in synodaler Besetzung beschließt, unterzeichnet die Präsidentin bzw. der Präsident der Landessynode.

(4) Ordnungen, Satzungen und Durchführungsbestimmungen werden durch das nach dem Geschäftsverteilungsplan zuständige stimmberechtigte Mitglied des Kollegiums unterzeichnet.

(5) Sonstige Bekanntmachungen sind in der Regel durch die zuständige Referentin bzw. den zuständigen Referenten oder die zuständige Abteilungsleiterin bzw. den zuständigen Abteilungsleiter abzuzeichnen und der Redaktion des Gesetzes- und Verordnungsblattes zur Veröffentlichung zuzuleiten.

(6) Das Gesetzes- und Verordnungsblatt erscheint in der Regel monatlich.

## **II. Abschnitt Projektorganisation**

### **§ 26**

#### **Projektdefinition und Grundsätze der Projektarbeit**

(1) Umfangreiche, referatsübergreifende und komplexe Vorhaben, speziell solche mit innovativem Charakter, werden in Form von landeskirchlichen Projekten bearbeitet, die die oben genannte dauerhafte Aufbau- und Ablauforganisation im Evangelischen Oberkirchenrat überlagern und ergänzen.

(2) Die verbindlichen Grundsätze und Verfahren der Projektarbeit sind in dem vom Evangelischen Oberkirchenrat beschlossenen Projekthandbuch der Evangelischen Landeskirche in Baden beschrieben und werden in besonderen Fortbildungsveranstaltungen vermittelt.

### **§ 27**

#### **Initiierung und Planung von Projekten**

Projektideen werden – in der Regel von einer Initiativgruppe – in einem Projektantrag beschrieben, der von der vom Kollegium eingesetzten Arbeitsgruppe für Projektkoordination (APK) auf Plausibilität, Ressourcenverträglichkeit und Vollständigkeit geprüft und über die Referentin bzw. den Referenten des für das Projekt federführenden Referats dem Kollegium zur Genehmigung vorgelegt.

### **§ 28**

#### **Projektdurchführung**

(1) 1Die Projektdurchführung obliegt der Projektleitung, der Teilprojektleitung sowie den Arbeitspaketverantwortlichen. 2Projektleitung und Teilprojektleitung bilden das Projektteam und sorgen für die Einhaltung der geplanten Termine und Arbeitsergebnisse.

(2) 1Die Teilprojektleiterinnen bzw. die Teilprojektleiter und die Arbeitspaketverantwortlichen treffen zu Beginn mit der jeweiligen Vorgesetzten bzw. dem jeweiligen Vorgesetzten eine Vereinbarung über die zu erbringende Zeitkapazität, die die Arbeitspaketverantwortliche bzw. der Arbeitspaketverantwortliche durch die Übernahme eines Arbeitspaketes aufwenden muss. 2Die Vereinbarung sieht die Zustimmung zur Erbringung eines bestimmten Arbeitsergebnisses vor.

(3) 1Die APK und ggf. die federführende Referentin bzw. der federführende Referent bilden den Lenkungsausschuss für dieses Projekt, der über Fortführung oder Abbruch nach Abschluss einer Projektphase entscheidet. 2Gegebenenfalls kann ein Fachausschuss das Projekt begleiten, der z. B. aus den Mitgliedern der Initiativgruppe besteht.

## § 29

### **Berichterstattung**

1Die APK berichtet über alle laufenden Projekte an das Kollegium. 2Bei Bedarf findet eine Informationsveranstaltung für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Hauses statt, bei der die APK einen Überblick über die aktuelle Situation der laufenden Projekte gibt und aktuelle Projekte vorstellt.

## § 30

### **Projektende**

1Projekte enden durch das Erreichen des vor Projektbeginn definierten Schlusspunktes. 2Dieser wird vom Kollegium festgestellt.

## § 31

### **Zusammenarbeit zwischen Dienststellenleitung und Mitarbeitervertretung im Projektmanagement**

(1) Die Mitarbeitervertretung wird über die einzelnen Projekte (Projektdefinition, Organisationsplan, Strukturplan, Phasenablaufplan) nach der Beschlussfassung im Kollegium durch das geschäftsleitende Mitglied umfassend informiert.

(2) Nach dieser Information kann die Mitarbeitervertretung den Projektleiter bzw. die Projektleiterin jederzeit um weitere Informationen bitten und diese ggf. zur Erörterung einladen.

(3) Änderungen an laufenden Projektplänen sind der Mitarbeitervertretung durch den Projektleiter bzw. die Projektleiterin umgehend mitzuteilen.

(4) Die Mitarbeitervertretung teilt dem geschäftsleitenden Mitglied nach Kenntnisnahme diejenigen Punkte eines Projektes mit, die Mitwirkungsrechte der Mitarbeitervertretung berühren.

(5) Bei Abschluss von Teilprojekten oder Arbeitspaketen, die die Mitwirkung der Mitarbeitervertretung berühren, werden diese der Mitarbeitervertretung durch die jeweilige Projektleiterin bzw. den jeweiligen Projektleiter zur Zustimmung bzw. Mitberatung zugeleitet.

(6) Bei Dissens zwischen dem Projektleiter bzw. der Projektleiterin, der bzw. dem Arbeitspaketverantwortlichen und der Mitarbeitervertretung über mitwirkungsrelevante Inhalte informiert die Mitarbeitervertretung das geschäftsleitende Mitglied über den Dissens.

(7) Bei Schulungsmaßnahmen für Projektleiter und Projektleiterinnen werden diese auf die Mitwirkungsrechte der Mitarbeitervertretung aufmerksam gemacht.

### § 32

#### **Beteiligung des Rechnungsprüfungsamtes innerhalb des Projektmanagements**

Der Projektleiter bzw. die Projektleiterin hat dafür Sorge zu tragen, dass die Beteiligungspflicht des Rechnungsprüfungsamtes beachtet wird und das Rechnungsprüfungsamt rechtzeitig mit in den Prozess eingebunden wird.

## **III. Abschnitt**

### **Grundsätze der Führung und der Zusammenarbeit**

### § 33

#### **Allgemeines**

(1) <sup>1</sup>Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Evangelischen Oberkirchenrat wissen sich dem Auftrag der Kirche verbunden und richten sich danach aus. <sup>2</sup>Sie arbeiten im Geist des Evangeliums von Jesus Christus zusammen und erfüllen die Verpflichtungen, die sich aus ihrer Ordination oder ihrem Dienstversprechen ergeben. <sup>3</sup>Sie nehmen ihre Aufgaben in dem Bewusstsein wahr, dass sie auch Verantwortung für das Ganze haben.

(2) <sup>1</sup>An einer gedeihlichen, konstruktiven und erfolgreichen Zusammenarbeit wirken die Mitarbeitervertretung und die Fachgruppe Gleichstellung im Rahmen ihrer Zuständigkeiten mit. <sup>2</sup>Das Zusammenwirken aller Beteiligten orientiert sich insbesondere an den folgenden Regeln dieses Abschnitts.

### § 34

#### **Delegation**

(1) <sup>1</sup>Aufgaben werden innerhalb des Evangelischen Oberkirchenrats auf der Funktionsebene wahrgenommen, die nach dem Geschäftsverteilungsplan beauftragt beziehungsweise die dafür fachlich am besten geeignet ist.

2Werden Aufgaben delegiert oder Aufträge erteilt, so ist in der Regel insbesondere festzulegen,

1. welche Ziele erreicht werden sollen;
2. welche Leistung im einzelnen erwartet wird;
3. von wem die Leistung zu erbringen ist;
4. welcher zeitliche, sachliche und personelle Aufwand erwartet wird.

(2) Bei der Delegation von Aufgaben sowie der Erteilung von Aufgaben müssen die notwendigen Befugnisse erteilt werden. Hierbei ist insbesondere festzulegen,

1. welche Informationsrechte und -pflichten bestehen;
2. in welchem Umfang die Mitarbeit anderer Referate und Gruppen in Anspruch genommen werden darf;
3. wem das abschließende Entscheidungsrecht zukommt.

(3) 1Die Verantwortung für die delegierten Aufgaben hat die jeweilige Vorgesetzte bzw. der jeweilige Vorgesetzte; deshalb hat sie bzw. er die Pflicht, die Aufgabenerfüllung in qualitativer und zeitlicher Hinsicht zu kontrollieren. 2Dies geschieht durch regelmäßige Soll-Ist-Vergleiche.

### § 35

#### **Referatsübergreifende Absprachen**

1Referatsübergreifende Absprachen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Rahmen der Delegation bei der Erledigung der laufenden Aufgaben sind sinnvoll und sollten auf der jeweiligen Ebene erfolgen. 2Bei wichtigen Vorgängen, insbesondere wenn Ziele und Leistungen nicht wie vereinbart erreicht werden, ist die Vorgesetzte bzw. der Vorgesetzte über die Ergebnisse zu informieren.

### § 36

#### **Dienstbesprechungen**

Dienstbesprechungen werden durchgeführt

1. bei fallweise und nicht regelmäßig wiederkehrenden Fragestellungen;
2. wenn eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter dies von ihrer bzw. ihrem Vorgesetzten bzw. seiner bzw. seinem Vorgesetzten verlangt;
3. anstelle von schriftlichen Anweisungen.

### § 37

#### **Mitarbeitergespräche / Orientierungsgespräche**

(1) <sup>1</sup>Das Mitarbeitergespräch ist Ausdruck und fester Bestandteil des im Evangelischen Oberkirchenrat angestrebten kooperativen Führungsstils. <sup>2</sup>Es leistet einen Beitrag zur Verbesserung des Arbeitsklimas, zur Personalentwicklung und zur Personalförderung und transportiert gemeinsame Anstrengungen zur Verbesserung der Angebote. <sup>3</sup>Mitarbeitergespräche werden mindestens einmal jährlich zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden geführt, um in einem offenen Gespräch folgende Themen zu erörtern:

1. Arbeitssituation;
2. Kooperation;
3. Aufgabenverteilung;
4. Grundwerte und Ziele der Arbeit;
5. persönliche und sachliche Leistungsvoraussetzungen.

(2) In einem Leitfaden werden hierzu Vorschläge gemacht, die jedoch ganz oder teilweise durch andere wichtig erscheinende Themen ersetzt werden können.

(3) Das Führen von Mitarbeitergesprächen erfolgt durch freiwillige Vereinbarung der Gesprächspartnerinnen bzw. Gesprächspartner.

(4) <sup>1</sup>Inhalt und Ergebnisse des Gespräches sind vertraulich und werden nicht aktenkundig gemacht. <sup>2</sup>Mitarbeitergespräche dienen nicht der Mitarbeiterbeurteilung.

### § 38

#### **Mitarbeiterbefragung**

<sup>1</sup>Die Erwartungen, Bedürfnisse und die Zufriedenheit der Mitarbeitenden am Arbeitsplatz werden durch regelmäßige Mitarbeiterbefragungen ermittelt. <sup>2</sup>Die Befragung erfolgt anonym und freiwillig im Fragebogen- Erhebungsverfahren; in der Regel soll die Mitarbeiterbefragung alle drei Jahre durchgeführt werden. <sup>3</sup>Da die Ergebnisse der Evaluation von mitarbeiterorientierten Veränderungsprozessen dienen sollen, sind die Ergebnisse möglichst umgehend nach Auswertung der Mitarbeiterbefragung allen Mitarbeitenden in verständlicher Weise zugänglich zu machen (Transparenz). <sup>4</sup>Die Ableitung und Durchführung von Veränderungsprozessen selbst ist zentrale Aufgabe aller Führungskräfte.

### § 39

#### **Vorgesetztenbeurteilung**

<sup>1</sup>Zur Verbesserung der Führungssituation und der Zusammenarbeit zwischen Führungspersonen und den Mitarbeitenden wird im Rahmen der Mitarbeiterbefragung auch eine anonyme Vorgesetztenbeurteilung als so genannte Beurteilung „von unten nach oben“ durchgeführt. <sup>2</sup>Die Vorgesetzten erhalten nach Abschluss des Auswertungsverfahrens die

Zusammenfassung der Ergebnisse ihres Zuständigkeitsbereichs. <sup>3</sup>Diese Ergebnisse dienen anschließend der Vorbereitung und Durchführung von Feedback-Gesprächen mit den Mitarbeitenden; es steht den Führungskräften frei, die Ergebnisse ihren Mitarbeitenden zugänglich zu machen.

## § 40

### Konfliktregelung

Der Umgang mit Konflikten richtet sich nach der „Dienstvereinbarung zur Förderung des kollegialen Umgangs und einer fairen Streitkultur“ vom 15. 11. 2001 in ihrer jeweils geltenden Fassung.

## § 41

### Stellenbeschreibungen

(1) <sup>1</sup>Stellenbeschreibungen sollen die Ziele, Aufgaben, Tätigkeitsmerkmale, Eingruppierungen und Befugnisse sowie die organisationsrechtliche Einordnung aller Stellen des Evangelischen Oberkirchenrats festlegen und die Informationsrechte und -pflichten der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers regeln. <sup>2</sup>Die Stellenbeschreibungen geben den Tätigkeitsrahmen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vor, den sie eigenverantwortlich ausfüllen.

(2) <sup>1</sup>Die einzelnen Aufgaben- bzw. Funktionsbereiche sind grundsätzlich im Geschäftsverteilungsplan geregelt. <sup>2</sup>Entwürfe von Stellenbeschreibungen werden aufgrund dessen von den jeweiligen Referaten erstellt. <sup>3</sup>Sie werden vom geschäftsleitenden Mitglied im Einvernehmen mit der zuständigen Referentin bzw. dem zuständigen Referenten in Kraft gesetzt; bei Stellenbeschreibungen der Abteilungsleiterinnen bzw. Abteilungsleiter erfolgt diese nach Zustimmung des Kollegiums.

(3) <sup>1</sup>Vor einer Stellenneubesetzung bzw. bei einer Umstrukturierung ist eine Stellenbeschreibung anzufertigen oder auf ihre Gültigkeit hin zu prüfen. <sup>2</sup>Bei Änderung einer Stellenbeschreibung ist entsprechend Absatz 2 zu verfahren.

## § 42

### Arbeitsschwerpunkte

(1) <sup>1</sup>Da die Mitarbeit im Evangelischen Oberkirchenrat mandatsweise erfolgt, muss jede Mitarbeiterin bzw. jeder Mitarbeiter zur Rechenschaft bereit sein. <sup>2</sup>Dies tut sie bzw. er, indem sie bzw. er die Arbeit planvoll gestaltet und Ziele und Durchführung mit ihrer/ihrer bzw. seiner/ seinem Vorgesetzten vereinbart.

(2) <sup>1</sup>Als Dienstleistende bzw. Dienstleistender gegenüber Kirchenmitgliedern, Kirchengemeinden und -bezirken, muss jede Mitarbeiterin bzw. jeder Mitarbeiter grundsätzlich nach Maßgabe ihrer bzw. seiner Kompetenz und Zuständigkeit für Gespräche offen und

zeitlich verfügbar sein. 2Deshalb wird eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter die Zeit nur zu höchstens circa 80 % verplanen und versuchen, Wichtiges von Dringendem zu unterscheiden.

(3) Verpflichtungen innerhalb der Landeskirche haben Vorrang vor jenen außerhalb.

(4) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Evangelischen Oberkirchenrat stehen Dritten gegenüber im Rahmen ihrer Möglichkeiten jederzeit zu Gesprächen über den Auftrag der Kirche bereit.

#### **IV. Abschnitt Schlussbestimmungen**

##### **§ 43 In-Kraft-Treten**

Diese Geschäftsordnung tritt mit Wirkung zum 1. April 2005 in Kraft. Die Geschäftsordnung vom 22. Mai 2001 (GVBl. S. 161) tritt außer Kraft.

**Anlage zur Geschäftsordnung des Evangelischen Oberkirchenrates**

Folgender Personenkreis erhält eine Kollegiumsvorlage:

- Die Mitglieder des Kollegiums
- Die Stellvertreterinnen und Stellvertreter
- Die ständig beratenden Teilnehmenden des Kollegiums
- Die Präsidentin bzw. der Präsident der Landessynode
- Der Evangelische Oberkirchenrat Stuttgart
- Die Geschäftsstelle des Landeskirchenrates (Archiv)