

# Geschäftsordnung des Landeskirchenamtes

vom 15. Dezember 2009

Der Landeskirchenrat erlässt gemäß Artikel 114 Absatz 1 Verfassung die folgende Geschäftsordnung für das Landeskirchenamt:

## **Inhaltsverzeichnis:**

### **I. Grundsätze der Zusammenarbeit**

- § 1 Das Landeskirchenamt
- § 2 Dienstgemeinschaft im Landeskirchenamt
- § 3 Außendarstellung
- § 4 Öffentlichkeitsarbeit
- § 5 Führungsaufgaben
- § 6 Dienststellenleitung und Mitarbeitervertretung
- § 7 Information durch Dienstbesprechungen

### **II. Dienstordnung für das Landeskirchenamt (Kollegium)**

- § 8 Zuständigkeit
- § 9 Aufgaben
- § 10 Entscheidungen des Landeskirchenamtes
- § 11 Sitzungen
- § 12 Tagesordnung

### **III. Struktur des Landeskirchenamtes (Behörde)**

- § 13 Organisations- und Geschäftsverteilungsplan
- § 14 Dezernentin – Dezernent
- § 15 Abteilungsleiterinnen – Abteilungsleiter, Referatsleiterinnen – Referatsleiter, Amtsleiterinnen – Amtsleiter
- § 16 Sachgebietsleiterinnen – Sachgebietsleiter
- § 17 Sachbearbeiterinnen – Sachbearbeiter

### **IV. Delegation**

- § 18 Übertragung von Vollmachten im Wege der Delegation
- § 19 Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnis
- § 20 Verantwortung
- § 21 Vorlagen an das Landeskirchenamt und an den Landeskirchenrat
- § 22 Ausführung der Beschlüsse des Landeskirchenamtes und des Landeskirchenrates

### **V. Geschäftsablauf – Innerer Dienst im Landeskirchenamt**

- § 23 Dienstweg

- § 24 Pflicht zur Verschwiegenheit
- § 25 Protokollauszüge
- § 26 Behandlung und Vorlage der Eingänge
- § 27 Beteiligung bei der Bearbeitung der Geschäftsvorgänge – Federführung
- § 28 Bearbeitung der Geschäftsvorgänge
- § 29 Vorträge, Rücksprachen
- § 30 Bearbeitung
- § 31 Aktenbenutzung
- § 32 Vertrauliche Angelegenheiten
- § 33 Verfügung, Reinschrift, Vervielfältigung
- § 34 Stil, Ausdruck
- § 35 Gleichstellungsgerechte Amts- und Rechtssprache
- § 36 Abzeichnung und Unterzeichnung von Schriftstücken
- § 37 Unterzeichnung in besonderen Fällen
- § 38 Unterzeichnung von Kassenanordnungen
- § 39 Dienstsiegel
- § 40 Postausgang
- § 41 Laufmappen

**VI. Dienstbetrieb**

- § 42 Arbeitszeit
- § 43 Dienstreisen, Dienstgänge
- § 44 Erholungsurlaub
- § 45 Erkrankung
- § 46 Dienstunfall
- § 47 Benutzung des Diensttelefons für Privatgespräche
- § 48 Besondere Vorkommnisse
- § 49 Handakten
- § 50 Meinungsverschiedenheiten bei der Bearbeitung
- § 51 Beglaubigungsvermerk

**VII. Anlagen zu dieser Geschäftsordnung**

- § 52 Anlagen

**VIII. Inkrafttreten – Außerkrafttreten**

- § 53 Inkrafttreten – Außerkrafttreten

## I. Grundsätze der Zusammenarbeit

### § 1

#### Das Landeskirchenamt

- (1) Das Landeskirchenamt ist ein Kollegialorgan, das als Verfassungsorgan und als Behörde Dienstleistungen erbringt und die Dienstaufsicht ausübt.
- (2) Es nimmt seine Aufgaben nach den Bestimmungen der Kirchengesetze, den anderen für den kirchlichen Bereich geltenden rechtlichen Regelungen und dieser Geschäftsordnung wahr.
- (3) Das Landeskirchenamt ist gegliedert in
  - . Dezernate
  - . Abteilungen, Referate und Ämter
  - . Sachgebiete.

Aufbau und Aufgaben ergeben sich aus dem Organisations- und Geschäftsverteilungsplan.

- (4) Zur Erarbeitung von Vorschlägen für die Lösung komplexer, zeitlich begrenzter Vorhaben können Projektgruppen eingerichtet werden. Ziel, Leitung, Dauer und Kompetenzen der Mitglieder sowie das Verhältnis zur Dienststellenleitung sind im Projektauftrag festzulegen.

### § 2

#### Dienstgemeinschaft im Landeskirchenamt

- (1) Der Dienst in der Kirche ist durch den Auftrag bestimmt, das Evangelium in Wort und Tat zu verkündigen. Das gilt auch für den Dienst im Landeskirchenamt. Der gemeinsame Auftrag verbindet alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu einer Dienstgemeinschaft und verpflichtet sie, vertrauensvoll und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten.
- (2) Die Dienstgemeinschaft im Landeskirchenamt kommt auch in der regelmäßigen Teilnahme an der wöchentlichen Hausandacht und an den anderen Gemeinschaftsveranstaltungen zum Ausdruck.
- (3) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unterrichten sich rechtzeitig über wichtige Vorgänge des Aufgabenbereiches und weisen auf die Notwendigkeit von Beteiligungen hin.
- (4) Die von den zuständigen Organen getroffenen Entscheidungen sind von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bei der Ausübung ihrer dienstlichen Obliegenheiten zu beachten und zu vertreten.
- (5) Das Landeskirchenamt wird die Mitarbeiterschaft über wesentliche Gesetzesänderungen und sonstige Bekanntmachungen rechtzeitig in geeigneter Weise informieren.

### § 3

#### **Außendarstellung**

- (1) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Landeskirchenamtes handeln gegenüber Besucherinnen und Besuchern sowie Antragstellerinnen und Antragstellern dienstleistungsorientiert. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unterstützen Antragstellerinnen und Antragsteller sowie sonstiges Publikum bei ihrem Anliegen. Kann einem Anliegen nicht entsprochen werden, sollen die Betroffenen eine Begründung erhalten, die auch darauf gerichtet ist, Verständnis für die Entscheidung zu wecken. Ist das Landeskirchenamt nicht zuständig, soll den Antragstellerinnen und Antragstellern bzw. sonstigen Personen mit einem Anliegen die richtige Stelle genannt werden.
- (2) Anfragen und Anträge sind zügig zu bearbeiten. Ist eine zeitnahe Bearbeitung oder Erledigung nicht möglich, soll den Betroffenen innerhalb eines Monats ein Zwischenbescheid bzw. eine Zwischennachricht erteilt werden. Wird eine Sache an eine andere Behörde oder Einrichtung abgegeben, ist die Abgabe mitzuteilen.
- (3) Bei vorübergehender Abwesenheit sind Auskunftssuchende in geeigneter Weise über die Dauer der Abwesenheit zu informieren und an die Vertreterin oder den Vertreter zu verweisen. Anrufe sind auf den Anrufbeantworter oder die zuständige Vertreterin oder den zuständigen Vertreter weiterzuleiten. Grundsätzlich sollen E- Mails nicht automatisch weitergeleitet werden.
- (4) Die zuständigen Sachgebiete sorgen für ein gepflegtes Erscheinungsbild des Landeskirchenamtes innerhalb und außerhalb des Gebäudes sowie für eine aktuelle Wegweisung in den Häusern zur Orientierung der Besucherinnen und Besucher.
- (5) Die Empfangs- und Telefonzentrale ist während der Kernzeiten zu besetzen. Damit die Zentrale informiert ist und Anrufern oder Besuchern Antworten geben kann, sind voraussichtliche Abwesenheiten in den öffentlichen Kalender einzutragen. Der Anrufbeantworter ist von der Zentrale regelmäßig abzuhören; Nachrichten sind unverzüglich an die zuständige Bearbeiterin oder den zuständigen Bearbeiter weiterzugeben.

### § 4

#### **Öffentlichkeitsarbeit**

- (1) Die Information der Öffentlichkeit geschieht in der Regel durch das Referat für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit. Es wird frühzeitig und umfassend über alle Vorgänge informiert, die öffentlichkeitsrelevant sein können. Die Abteilungen, Referate und Ämter geben dem Referat für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit auf Anfrage Auskunft.
- (2) In der Öffentlichkeit sind die Meinungen der Organe der Landeskirche zu vertreten. Ihrer Meinungsbildung ist nicht vorzugreifen. Erklärungen und Auskünfte sind vorher unter den Beteiligten abzustimmen; die zuständige Dezernentin oder der zuständige Dezernent soll vorher gehört werden.

(3) Das Referat für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit wird bei Bedarf unverzüglich nach einer Sitzung des Landeskirchenrates über die Verhandlungen und Beschlüsse durch die theologische Kirchenrätin oder den theologischen Kirchenrat unterrichtet, bei ihrer oder seiner Abwesenheit durch die Landessuperintendentin oder den Landessuperintendenten oder die juristische Kirchenrätin oder den juristischen Kirchenrat.

(4) Im Interesse einer einheitlichen Außendarstellung ist das Corporate Design der Lip-pischen Landeskirche bei allen Publikationen zu verwenden.

## § 5

### **Führungsaufgaben**

(1) Führung heißt in erster Linie, Arbeitsziele zu vereinbaren und deren Erreichung nach-zuhalten. Die Delegation von Sach- und Führungsaufgaben motiviert zu engagierter Mit-arbeit und fördert Initiative und Selbstständigkeit.

(2) Darüber hinaus obliegen den Vorgesetzten insbesondere die Einweisung in den Tä-tigkeitsbereich, die Entwicklung von Bearbeitungsrichtlinien oder allgemeinen Entschei-dungskriterien, die Steuerung der Arbeitsabläufe, der Ausgleich von Überlastung oder Unterauslastung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die umfassende Information und die Förderung des Informationsaustausches, die Personalförderung, die Umsetzung der Gleichstellung und die Sorge für gute Arbeitsbedingungen.

(3) Die Vorgesetzten beteiligen ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Rahmen ihres jeweiligen Verantwortungsbereiches an den Entscheidungen, die in der Organisationsein-heit anfallen. Sie fördern den Leistungswillen, die Bereitschaft zur Zusammenarbeit und zur Übernahme von Verantwortung sowie die Kreativität der Mitarbeiterinnen und Mit-arbeiter. Dies kann insbesondere durch Personalführungsgespräche und Konfliktmodera-tion geschehen.

(4) Die Führungsgrundsätze des Landeskirchenrates sind zu beachten.

## § 6

### **Dienststellenleitung und Mitarbeitervertretung**

(1) Landeskirchenamt und Mitarbeitervertretung arbeiten nach den Grundsätzen des Mit-arbeitervertretungsgesetzes zusammen.

(2) Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben das Recht, ihre Anliegen der Mitarbei-tervertretung vorzutragen.

(3) In persönlichen Angelegenheiten von besonderer Bedeutung oder Schwierigkeit kön-nen sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unmittelbar an die Dienststellenleitung wen-den.

## § 7

### **Information durch Dienstbesprechungen**

- (1) Die erwartete vertrauensvolle Zusammenarbeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter setzt eine umfassende Information über dienstliche Angelegenheiten voraus.
- (2) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden im Rahmen von Dienstbesprechungen in regelmäßigen Abständen über Inhalte der Arbeit und Planungsabsichten informiert. Andere Organisationseinheiten sind frühzeitig über Entwicklungen zu unterrichten, die für ihre Aufgabenerfüllung bedeutsam sind.
- (3) In der Regel findet monatlich eine Dienstbesprechung des Landeskirchenamtes mit den Abteilungs-, Referats- und Amtsleiterinnen und -leitern statt.
- (4) Die Abteilungs-, Referats- und Amtsleiterinnen und -leiter führen regelmäßige Dienstbesprechungen in ihrem Aufgabenbereich durch.
- (5) Die Tage der Dienstbesprechungen sind nach Möglichkeit von anderen dienstlichen Verpflichtungen freizuhalten.

## **II. Dienstordnung für das Landeskirchenamt (Kollegium)**

### § 8

#### **Zuständigkeit**

- (1) Das Landeskirchenamt kann unter Berücksichtigung bestehender Regelungen Grundsätze und Richtlinien für die Arbeit der Abteilungen, Referate und Ämter aufstellen sowie in Einzelfällen Weisungen erteilen.
- (2) Unbeschadet des Art. 106 Ziff. 22 Verfassung (Dienstaufsicht des Landeskirchenrates über die Kirchenbeamtinnen und Kirchenbeamten) nimmt das Landeskirchenamt die Dienstaufsicht über die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Landeskirchenamt wahr.
- (3) Der Landeskirchenrat führt die Dienstaufsicht über die Mitglieder des Landeskirchenamtes.

### § 9

#### **Aufgaben**

- (1) Dem Landeskirchenamt werden - soweit der Landeskirchenrat keine andere Regelung getroffen hat oder trifft - folgende Aufgaben übertragen:
  - a) Führung der Aufsicht über die Kirchengemeinden und Verbände sowie über die kirchlichen Anstalten und Stiftungen einschließlich der Genehmigung von Vereinbarungen und Satzungen;

- b) Entscheidungen in Personalangelegenheiten, soweit nicht der Landeskirchenrat zuständig ist;
  - c) Führung der Dienstaufsicht über die Pfarrerinnen und Pfarrer, Pastorinnen und Pastoren im Hilfsdienst sowie im Sonderdienst, Vikarinnen und Vikare, Kirchenbeamtinnen und Kirchenbeamten sowie über die landeskirchlichen Angestellten, soweit nicht der Landeskirchenrat diese ausübt;
  - d) Wahrnehmung der Zuständigkeiten des Landeskirchenrates im Bereich des kirchlichen Arbeitsrechtes (Art. 106 Ziff. 5 Verfassung);
  - e) Aus- und Fortbildung der Theologinnen und Theologen sowie die Durchführung der theologischen Prüfungen, soweit nicht der Landeskirchenrat zuständig ist;
  - f) Aus-, Fort- und Weiterbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Durchführung der Prüfungen, die Verleihung der Anstellungsfähigkeit;
  - g) Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht über die landeskirchlichen Einrichtungen, soweit diese nicht dem Landeskirchenrat zusteht;
  - h) Verwaltung des landeskirchlichen Vermögens, der Haushalte der Landeskirche und ihrer Einrichtungen, sowie die Aufsicht über die betriebswirtschaftlich zu führenden Einrichtungen;
  - i) Verwaltung der Landeskirchensteuern und der für landeskirchliche Zwecke erhobenen Kollekten und Sammlungen;
  - j) Vertretung der Lippischen Landeskirche im Rechtsverkehr im Rahmen der übertragenen Aufgaben und unbeschadet der einschlägigen Bestimmungen der Verfassung;
  - k) Wahrnehmung der Interessen der Lippischen Landeskirche gegenüber den staatlichen, öffentlichen und kirchlichen Stellen;
  - l) Beratung des Landeskirchenrates bei allen Grundsatzentscheidungen im Bereich von schulischer Bildung, Erziehung und Unterricht, insbesondere hinsichtlich des Religionsunterrichtes.
- (2) Der Landeskirchenrat kann dem Landeskirchenamt im Wege der Delegation weitere Aufgaben übertragen oder aber sich die Wahrnehmung dieser Aufgaben im Einzelfall vorbehalten.
- (3) Angelegenheiten von gesamtkirchlicher Bedeutung sind dem Landeskirchenrat zur Beratung und ggf. zur Beschlussfassung vorzulegen.

## § 10

### Entscheidungen des Landeskirchenamtes

- (1) Einer Entscheidung des Landeskirchenamtes bedarf es bei allen Angelegenheiten von grundsätzlicher oder größerer finanzieller Bedeutung und bei Sachverhalten, die nach Kir-

chengesetzen, Verordnungen oder sonstigen Rechtsvorschriften dem Landeskirchenamt vorbehalten oder zugeordnet sind, soweit die Entscheidung nicht delegiert ist.

(2) Unbeschadet des Absatzes 1 bedürfen einer Beschlussfassung des Landeskirchenamtes insbesondere:

- a) Vorlagen für den Landeskirchenrat,
- b) Vorlagen für Ausschüsse und Kammern,
- c) Entscheidungen über Beschwerden und Widersprüche, soweit diese Entscheidungen nicht dem Landeskirchenrat vorbehalten sind,
- d) Verwendung des Kapitalvermögens und der Rücklagen der Landeskirche,
- e) der Erlass von Kirchensteuern im Billigkeitswege,
- f) Entscheidungen, bei denen sich die beteiligten Dezernentinnen und Dezernenten nicht einig sind,
- g) Angelegenheiten, die von einem Mitglied des Landeskirchenamtes zur Beschlussfassung bestimmt werden,
- h) weitere Angelegenheiten, die sich das Landeskirchenamt zu gemeinsamer Entscheidung vorbehält,
- i) Genehmigung für die Erteilung von evangelischem Religionsunterricht über sechs Wochenstunden durch Pfarrerinnen und Pfarrer,
- j) Zulassung von Lehrbüchern, Richtlinien und Lehrplänen für den Religionsunterricht für den Bereich des öffentlichen und kirchlichen Schulwesens.

(3) Der Landeskirchenrat kann in den Fällen, in denen die Aufgaben auf das Landeskirchenamt übertragen worden sind, sich die Entscheidung vorbehalten, an sich ziehen oder Maßnahmen des Landeskirchenamtes abändern.

## **§ 11 Sitzungen**

- (1) Sitzungen des Landeskirchenamtes finden wöchentlich statt, in der Regel am Dienstag.
- (2) Das Landeskirchenamt ist beschlussfähig, wenn mindestens zwei Mitglieder anwesend sind. Es bemüht sich, seine Beschlüsse einmütig zu fassen. Bei Abstimmungen entscheidet die einfache Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder. Bei Stimmgleichheit ist ein Beschluss nicht zu Stande gekommen.
- (3) Beschlussvorlagen sind soweit vorzubereiten, dass sie möglichst in einer Sitzung entschieden werden können. Die Vorlage soll eine bestimmte, schriftlich formulierte Empfehlung für die zutreffende Entscheidung nebst Begründung einschließlich entstehender Kosten und ihrer haushaltsmäßigen Abdeckung enthalten.

- (4) Die einer Entscheidung des Landeskirchenamtes vorbehaltenen Angelegenheiten werden von der zuständigen Dezententin bzw. dem zuständigen Dezenten vorgetragen. Das Landeskirchenamt kann Sachkundige hinzuziehen.
- (5) Die vom Landeskirchenamt beschlossenen Vorlagen werden im Landeskirchenrat von dem zuständigen Mitglied des Landeskirchenamtes vorgetragen.
- (6) Dem Landeskirchenamt ist über alle wichtigen Vorgänge in den Abteilungen, Referaten und in den Ämtern sowie über die wesentlichen Ergebnisse der Dienstbesprechungen und Dienstreisen zu berichten.
- (7) Im Bedarfsfall kann die oder der Vorsitzende zu außerordentlichen Sitzungen einladen.
- (8) Über die Beratungen und Beschlüsse ist eine Niederschrift anzufertigen. Vertrauliche Angelegenheiten, insbesondere Personalangelegenheiten, sind in einem gesonderten Protokoll festzuhalten.
- (9) Für die Ausführung der Beschlüsse ist die zuständige Sachgebietsleiterin oder der zuständige Sachgebietsleiter zuständig, soweit das Landeskirchenamt nicht anders beschließt.
- (10) Abschriften der Protokolle erhalten die Mitglieder des Landeskirchenrates und des Landeskirchenamtes. Allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern stehen die Protokolle - mit Ausnahme der Personalprotokolle - im Intranet zur Verfügung. Die Mitarbeitervertretung erhält Protokollauszüge in Fällen ihrer Beteiligung.

## § 12

### **Tagesordnung**

- (1) Die Tagesordnung ergibt sich aus den von den Dezententinnen und Dezenten angemeldeten Punkten.
- (2) Die Sachgebietsleiterinnen und Sachgebietsleiter haben die im Landeskirchenamt zu verhandelnden Angelegenheiten über die jeweils zuständige Abteilungs-, Referats- und Amtsleiterin oder den jeweils zuständigen Abteilungs-, Referats- und Amtsleiter anzu-melden.
- (3) Jedes Mitglied kann einen Sachgegenstand aus einem anderen Dezernat oder aus einer Abteilung, Referat oder einem Amt anmelden, das nicht zu seinem Geschäftsbereich gehört, wenn ihm eine Beratung des Landeskirchenamtes vordringlich erscheint.

### III. Struktur des Landeskirchenamtes (Behörde)

#### § 13

##### **Organisations- und Geschäftsverteilungsplan**

Die interne Organisation und Geschäftsverteilung ergibt sich aus dem Organisations- und Geschäftsverteilungsplan, der regelmäßig zu aktualisieren ist. Er wird im Intranet veröffentlicht.

#### § 14

##### **Dezernentin – Dezernent**

Die Dezernentinnen und Dezernenten sind Mitglied des Landeskirchenamtes. Sie oder sind im Rahmen des Organisations- und Geschäftsverteilungsplanes für die Leitung des Dezernates und der federführend zugeordneten Abteilungen, Referate und Ämter verantwortlich. Sie koordinieren die Aufgaben und ihre Erledigung im Sinne der Zielsetzungen des Landeskirchenamtes.

#### § 15

##### **Abteilungsleiterinnen – Abteilungsleiter, Referatsleiterinnen – Referatsleiter, Amtsleiterinnen – Amtsleiter**

(1) Die Abteilungs-, Referats- und Amtsleiterinnen und -leiter haben eigene Sachgebiete und nehmen die Leitungsverantwortung und die Organisationsverantwortung wahr. Sie koordinieren die Arbeit in der Abteilung, im Referat oder im Amt und stellen den Erfahrungs- und Informationsaustausch sicher. Sie sind als Vorgesetzte weisungsbefugt bei der sach- und zeitgerechten Bearbeitung der den Abteilungen, Referaten oder Ämtern zugewiesenen Aufgaben. Sie entscheiden in allen Fällen von grundsätzlicher Bedeutung, soweit nicht die Entscheidung der Dezernentin oder des Dezernenten oder der Dienststellenleitung erforderlich ist.

(2) Ihre Aufgaben umfassen unter anderem:

- Koordination in organisatorischen Angelegenheiten (z. B. Verteilung der Posteingänge, Festlegung der Arbeitsabläufe, Sicherstellung der Funktionsfähigkeit der Abteilung)

- . Durchführung von regelmäßigen Dienstbesprechungen
- . Genehmigung von Urlaub und Arbeitsbefreiung nach der Arbeitszeitverordnung des Landeskirchenamtes
- . Regelung von Urlaubsvertretungen
- . Koordinieren in Haushaltsangelegenheiten
- . Abfassung von Berichten, Vordruckwesen, Statistiken

. Genehmigung von Dienstreisen.

## § 16

### **Sachgebietsleiterinnen – Sachgebietsleiter**

(1) Sachgebietsleiterinnen oder Sachgebietsleiter nehmen in den ihnen übertragenen Sachgebieten ihre Aufgaben selbstständig und eigenverantwortlich wahr. Sie sind für die ordnungsgemäße und zeitgerechte Bearbeitung der Geschäftsvorgänge in dem Sachgebiet verantwortlich und zeichnungsberechtigt, soweit nicht eine andere Zeichnungsberechtigung gegeben ist.

(2) Hält eine Sachgebietsleiterin oder ein Sachgebietsleiter die Entscheidung einer oder eines Vorgesetzten, die das Sachgebiet betreffen, für rechtlich unzulässig oder in der Sache für unzumutbar, entscheidet die zuständige Dezentrale oder der zuständige Dezentrale.

## § 17

### **Sachbearbeiterinnen – Sachbearbeiter**

(1) Sachbearbeiterinnen oder Sachbearbeiter nehmen die ihnen übertragenen Aufgaben selbstständig wahr, soweit es sich nicht um solche handelt, die der Sache nach der Sachgebietsleiterin oder dem Sachgebietsleiter vorbehalten ist.

(2) Hält eine Sachbearbeiterin oder ein Sachbearbeiter die Entscheidung einer Sachgebietsleiterin oder eines Sachgebietsleiters für rechtlich unzulässig oder in der Sache für unzumutbar, entscheidet die zuständige oder der zuständige Vorgesetzte, erforderlichenfalls die zuständige Dezentrale oder der zuständige Dezentrale.

## **IV. Delegation**

### § 18

#### **Übertragung von Vollmachten im Wege der Delegation**

Zur Erfüllung seines Auftrages nach Artikel 114 Abs. 1 Verfassung bedient sich das Landeskirchenamt der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die als Pfarrerinnen und Pfarrer, Kirchenbeamtinnen und Kirchenbeamten und Angestellte eingestellt werden. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind in der Wahrnehmung ihrer Aufgaben dem Landeskirchenamt gegenüber verantwortlich. Ihnen werden Aufgaben des Landeskirchenamtes im Rahmen der Delegation zur selbstständigen und eigenverantwortlichen Bearbeitung übertragen. Die Verantwortung des Landeskirchenamtes im Außenverhältnis bleibt davon unberührt.

## § 19

### **Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnis**

- (1) Die Entscheidungsbefugnis umfasst das Recht und die Pflicht zu entscheiden und im Schriftverkehr „Im Auftrag“ zu zeichnen. Ihr Umfang richtet sich nach der jeweiligen Funktion.
- (2) Die Entscheidung soll in der Regel bei der Bearbeiterin oder beim Bearbeiter liegen, so dass Aufgabe, Kompetenz und Verantwortung auf der jeweiligen Bearbeitungsebene möglichst zusammengeführt werden. Das Recht der Vorgesetzten, sich im Einzelfall in die Bearbeitung einzuschalten und sachliche Weisungen zu erteilen, bleibt unberührt.
- (3) Die Dezernentin oder der Dezernent, die Abteilungs-, Referats- und Amtsleiterin bzw. der -leiter können sich Entscheidungen vorbehalten. Einzelweisungen und Entscheidungsvorbehalte sollen sich auf Fälle von grundsätzlicher Bedeutung beschränken.

## § 20

### **Verantwortung**

- (1) Die Verantwortung erstreckt sich auf die pflichtgemäße Wahrnehmung der Aufgaben entsprechend der übertragenen Funktion. Hierzu gehören auch die Erfüllung der Unterrichts-, Vorlage-, Einweisungs- und Beteiligungspflichten. Im Übrigen tragen alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Verantwortung für die Maßnahmen und Entscheidungen, die sie selbst treffen.
- (2) Haben Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf Weisung gehandelt, gegen die sie Bedenken vorgetragen haben, so beschränkt sich die Verantwortung auf die weisungsgerechte Durchführung.

## § 21

### **Vorlagen an das Landeskirchenamt und an den Landeskirchenrat**

- (1) Vorlagen an das Landeskirchenamt und an den Landeskirchenrat sind über die Abteilungs-, Referats- oder Amtsleiterin oder den -leiter der zuständigen Dezernentin oder dem zuständigen Dezernenten vorzulegen, die oder der die Vorlage im Landeskirchenamt oder Landeskirchenrat einbringt.
- (2) Bei den Vorlagen für die synodalen Ausschüsse, Kammern und Arbeitskreise ist entsprechend zu verfahren. Satz 1 gilt nicht für Vorlagen an den Rechnungsprüfungsausschuss seitens des Rechnungsprüfungsamtes.

**§ 22****Ausführung der Beschlüsse des Landeskirchenamtes  
und des Landeskirchenrates**

- (1) Zur abschließenden Ausführung und Ausfertigung von Beschlüssen des Landeskirchenamtes sind die Sachgebietsleiterinnen und Sachgebietsleiter berechtigt. Davon ausgenommen sind Urkunden und Verträge, deren Unterzeichnung der zuständigen Dezerntin oder dem zuständigen Dezenten oder durch Delegation der Abteilungs-, Referats- oder Amtsleiterin bzw. dem -leiter vorbehalten sind.
- (2) Schreiben in Ausführung von Beschlüssen des Landeskirchenrates sind von der jeweils zuständigen Dezerntin oder dem jeweils zuständigen Dezenten zu unterschreiben.
- (3) Rundschreiben des Landeskirchenamtes an die Kirchengemeinden, Werke und Verbände sowie an die Pfarrerrinnen und Pfarrer, Pastorinnen und Pastoren im Hilfsdienst sowie Vikarinnen und Vikare auf Grund der Beschlüsse sind bei Geschäften der laufenden Verwaltung grundsätzlich von der jeweils zuständigen Sachgebietsleiterin oder dem jeweils zuständigen Sachgebietsleiter zu unterschreiben, soweit nicht im Einzelfall in grundsätzlichen Angelegenheiten die Zuständigkeit einer Dezerntin oder eines Dezenten gegeben ist oder zweckmäßig erscheint.

**V. Geschäftsablauf – Innerer Dienst im Landeskirchenamt****§ 23****Dienstweg**

Im Dienstverkehr haben alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter den Dienstweg einzuhalten. § 6 bleibt unberührt.

**§ 24****Pflicht zur Verschwiegenheit**

- (1) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind nach Maßgabe der dienst- und arbeitsrechtlichen sowie der steuerrechtlichen Bestimmungen zur Verschwiegenheit verpflichtet.
- (2) Bei Vorgängen, die als vertraulich gekennzeichnet sind, ist dafür zu sorgen, dass ihr Inhalt Unbefugten nicht bekannt wird.
- (3) Die Bestimmungen über den Datenschutz sind besonders zu beachten.

## § 25

### Protokollauszüge

- (1) Beschlüsse der Landessynode, des Landeskirchenrates und des Landeskirchenamtes sowie die der Ausschüsse, Kammern und Arbeitskreise sind einzeln in den Geschäftsgang zu geben und wie Eingänge zu behandeln.
- (2) Absatz 1 gilt nicht für Personalprotokolle. Diese werden nach ihrer Unterzeichnung der Leiterin oder dem Leiter der Abteilung 1 zur weiteren Bearbeitung übergeben.

## § 26

### Behandlung und Vorlage der Eingänge

- (1) Die im Landeskirchenamt eingehende Post wird der Schriftgutverwaltung (Posteingangsstelle) zugeleitet und dort geöffnet, es sei denn, dass sie an eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter persönlich gerichtet ist. Die Post wird sortiert nach Dezernaten sowie nach Abteilungen, Referaten und Ämtern.
- (2) Eingehende E-Mails und Telefaxe sind wie normale Eingänge zu behandeln, wobei vorher über deren Aktenwürdigkeit zu entscheiden ist. Sofern erkennbar ist, dass sie einen eilbedürftigen Inhalt oder eine kurzfristige Terminvereinbarung betreffen, unterrichtet die Schriftgutverwaltung die zuständige Stelle unverzüglich.
- (3) Die Auszeichnung der Eingänge erfolgt mit einer laufenden Eingangsnummer, einem Aktenzeichen nach dem Aktenplan sowie der Bezeichnung des Dezernates und/oder der Abteilung/des Referats/des Amtes nach der Zuständigkeit des Organisations- und Geschäftsverteilungsplans.
- (4) Dienstliche Eingänge sollen nicht zu den Handakten genommen werden.

## § 27

### Beteiligung bei der Bearbeitung der Geschäftsvorgänge – Federführung

- (1) In Angelegenheiten, die den Aufgabenbereich mehrerer Sachgebiete berühren, ist das Sachgebiet federführend, das nach dem sachlichen Inhalt überwiegend zuständig ist. Zweifel über die Zuständigkeit sind unverzüglich zu klären. Bis zu ihrer Klärung bleibt das mit der Angelegenheit zuerst befasste Sachgebiet zuständig. Können sich die beteiligten Sachgebiete nicht einigen, entscheidet eine Dezernentin oder ein Dezernent.
- (2) In Angelegenheiten nach Absatz 1 ist im Interesse einer möglichst engen Zusammenarbeit für rechtzeitige und umfassende gegenseitige Information und Abstimmung der Beteiligten zu sorgen. Die federführende Bearbeiterin oder der federführende Bearbeiter ist verpflichtet, alle in Betracht kommenden Sachgebiete zu beteiligen.
- (3) Die Beteiligung geschieht in der Form der schriftlichen oder mündlichen Mitberatung und Mitzeichnung. Bei schwierigen Angelegenheiten soll sich die federführende Bearbei-

terin oder der federführende Bearbeiter frühzeitig mit den zu beteiligenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern abstimmen.

(4) Durch die Mitzeichnung übernimmt die beteiligte Bearbeiterin oder der beteiligte Bearbeiter die Verantwortung für die sachgemäße Bearbeitung, soweit ihr oder sein Aufgabenbereich berührt wird.

(5) Ist die zu beteiligende Mitarbeiterin oder der zu beteiligende Mitarbeiter nicht bereit, mit zu zeichnen und werden die Bedenken von der federführenden Bearbeiterin oder dem federführenden Bearbeiter nicht geteilt, so entscheidet die Dezernentin oder der Dezernent.

(6) Kann eine dringliche Sache den Beteiligten ausnahmsweise nicht zur Mitzeichnung vorgelegt werden, ist sie ihnen nach Abgang zuzuleiten.

## § 28

### **Bearbeitung der Geschäftsvorgänge**

(1) Die Geschäftsvorgänge sind in aller Regel unverzüglich und unter Berücksichtigung der Umstände des Einzelfalles zu bearbeiten. Angelegenheiten, die als eilig gekennzeichnet oder sofort zu erledigen sind, müssen bevorzugt bearbeitet und innerhalb der Dienststelle unverzüglich weitergegeben werden.

(2) Ist bei einem Vorgang eine längere Bearbeitungszeit vorauszusehen, so ist ein Zwischenbescheid zu erteilen, in dem der voraussichtliche Zeitpunkt der Beantwortung genannt wird. Wird der Vorgang an eine andere Behörde oder Stelle abgegeben, ist die Abgabe mitzuteilen.

(3) Sind bei der Bearbeitung einer Angelegenheit Termine bzw. Fristen zu setzen, so sind diese so zu bemessen, dass die Angelegenheit innerhalb der Frist erledigt werden kann, andererseits auch keine unnötige Verzögerung eintritt.

(4) Bei dem Entwurf von Verfügungen ist darauf zu achten, ob aus sachlichen Gründen bzw. zur Erleichterung der Arbeit Mehrausfertigungen für andere Akten zu fertigen sind.

(5) Die Einhaltung der Dienstwege im dienstlichen Schriftverkehr, z.B. mit Kirchenvorständen und Pfarrerinnen oder Pfarrern in Kirchengemeinden über die zuständigen Superintendentin oder den zuständige Superintendenten, ist zu beachten (Art. 74 Abs. 4 Verfassung). Ist die Einhaltung ausnahmsweise, z.B. in Eilfällen, nicht möglich, so ist dies auf dem Schreiben zu vermerken und eine Abschrift des Schreibens auf dem Dienstweg zu versenden.

(6) Schreiben, deren Empfang mit einer Rechtswirkung, z. B. mit dem Beginn einer Frist, verbunden ist, sind so zuzustellen, dass die Rechtswirkung eintreten kann.

(7) Soll ein Eingang an Dritte weitergeleitet werden, so muss eine Abgabennachricht erteilt werden.

(8) Die Übersendung von Akten ist grundsätzlich nicht zulässig. Über Ausnahmen entscheidet das Landeskirchenamt.

(9) Bei Verfügungen zur Wiedervorlage von Vorgängen ist zur Erleichterung der Bearbeitung, z.B. durch eine Vertreterin oder einen Vertreter, der Grund der Wiedervorlage stichwortartig zu vermerken.

(10) Bei Beschwerden finden die Grundsätze des Beschwerdemanagements Anwendung.

## § 29

### Vorträge, Rücksprachen

Vorträge und Rücksprachen sind umgehend zu erledigen. Können Vorträge und Rücksprachen nicht mündlich erledigt werden, so wird in dringenden Fällen ein erklärender Vermerk, ggf. ein Entwurf, vorgelegt.

## § 30

### Bearbeitung

(1) Die Reihenfolge und die Art der Bearbeitung richten sich nach der Dringlichkeit der Sache. Vorgesetzte können hierzu Bestimmungen treffen. Es ist stets eine möglichst wirtschaftliche Erledigungsart zu wählen; dies gilt insbesondere für die Abwägung zwischen schriftlichen und sonstigen Formen der Bearbeitung. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, Vorgesetzte zu unterrichten, wenn größere Arbeitsrückstände zu erwarten sind.

(2) Die urschriftliche Erledigung wird angewendet, wenn der Eingang für die Akten entbehrlich ist.

(3) Der Stand einer Sache muss aus den Akten vollständig ersichtlich sein. Über Besprechungen oder Telefonate und über andere Ereignisse und Gesichtspunkte, die für die Bearbeitung von Bedeutung sind, sollen Akten- und Bearbeitungsvermerke gefertigt werden.

(4) Folgende Vermerke können von Berechtigten verfügt werden (Vfg.):

B Beteiligung

b.R. bitte Rücksprache

F.b. Federführung bei .....

Eilt Erledigung in 2 Tagen oder bevorzugt bearbeiten

LKA Behandlung im Kollegium notwendig

LKR Behandlung im Landeskirchenrat notwendig mit Vorlage zur Bearbeitung an den Verfügungsberechtigten

Sofort vor allen anderen Sachen bearbeiten, Erledigung in 24 Stunden

- WV Wiedervorlage  
z.K. zur Kenntnis  
z.M. zur Mitzeichnung  
z.d.A. zu den Akten  
+ abschließende Zeichnung vorbehalten  
VK vor Abgang zur Kenntnis vorzulegen  
NK nach Abgang zur Kenntnis vorzulegen.

### § 31

#### **Aktenbenutzung**

- (1) Die Entnahme von Akten darf nur zur aktuellen Bearbeitung erfolgen.
- (2) Vorgänge und Akten sind, sobald sie nicht mehr oder binnen kurzer Frist benötigt werden, an die Schriftgutverwaltung zurückzugeben. Bei der Rückgabe sind die eingegangenen Vorgänge vorzuordnen; Doppel- und Mehrfachablagen sind zu vermeiden; nur die zur Vervollständigung der Akten bzw. der Vorgänge notwendigen (aktenwürdigen) Unterlagen sind in die Akten aufzunehmen.
- (3) Bei längerer Abwesenheit sind alle Akten an die Schriftgutverwaltung zurückzugeben.

### § 32

#### **Vertrauliche Angelegenheiten**

Bei Vorgängen, die von Amts wegen „vertraulich“ gekennzeichnet sind, ist dafür zu sorgen, dass jederzeit die Vertraulichkeit gewahrt ist.

### § 33

#### **Verfügung, Reinschrift, Vervielfältigung**

- (1) Alle Vorgänge sind mit dem offiziellen Briefkopf (Lippische Landeskirche - Landeskirchenamt), Aktenzeichen, Name der Sachbearbeiterin oder des Sachbearbeiters und Datum zu versehen sowie als Verfügung zu behandeln. Die Texte sind zu speichern und auf der Verfügung ist der Speichername zu vermerken („Pfad“).
- (2) Verfügung und Reinschrift werden in der Regel mit einem PC gefertigt. Für die hausinternen Verfügungen und Entwürfe dürfen keine bedruckten Briefköpfe benutzt werden.
- (3) Ausfertigung und Versand werden mit einem Stempel dokumentiert.
- (4) Die einzelnen Teile der Verfügung werden fortlaufend nummeriert. Am Schluss wird durch die zuständige Sachgebietsleiterin oder den zuständigen Sachgebietsleiter verfügt „zu den Akten - z. d. A.“ bzw. "Wiedervorlage - WV" und das Datum hinzugesetzt.

- (5) Für Verfügungen und Äußerungen, die sich oft wiederholen, sind Vordrucke oder Stempel zu verwenden.
- (6) Für Vervielfältigungen ist ein wirtschaftliches Verfahren zu wählen, das nach Möglichkeit auch umweltfreundlich sein sollte.

### **§ 34**

#### **Stil, Ausdruck**

- (1) Im Schriftverkehr werden grundsätzlich Höflichkeitsanreden und eine geeignete Schlussformel gebraucht.
- (2) Für dienstliche Schreiben sind die Briefbögen des Landeskirchenamtes zu verwenden. Sie müssen im Kopf u. a. mit einem Aktenzeichen versehen sein und den Zunamen der Bearbeiterin oder des Bearbeiters mit dem Zusatz "Frau" oder "Herr" beinhalten.
- (3) Schreiben sollen knapp, klar und erschöpfend sein. Der Adressat soll sich ein vollständiges Bild von dem Vorgang bzw. der Angelegenheit machen können.
- (4) Abkürzungen werden nur verwendet, wenn sie allgemein üblich und verständlich sind (nicht nur im eigenen Arbeitsbereich). Ansonsten wird das Wort erstmalig ausgeschrieben und die Abkürzung in Klammern angegeben, später wird nur die Abkürzung verwendet.

### **§ 35**

#### **Gleichstellungsgerechte Amts- und Rechtssprache**

Für die Formulierung von amtlichen Texten gelten die Grundsätze für eine gleichstellungsgerechte Gestaltung der Amts- und Rechtssprache des Landes Nordrhein-Westfalen.

### **§ 36**

#### **Abzeichnung und Unterzeichnung von Schriftstücken**

- (1) Maßnahmen und Äußerungen des Landeskirchenamtes nach innen und außen werden in der Form von Verfügungen durchgeführt, die auch den Ablauf des Vorganges festlegen. Das gilt für Schreiben, Vorlagen, Notizen, Vermerke, Anweisungen. Wer den Entwurf einer Verfügung vorlegt oder auf dem Dienstweg zur Schlusszeichnung weitergibt, versieht ihn rechts unten mit seinem Namenszeichen und dem Datum (Abzeichnung).
- (2) Entwürfe und Verfügungen, die die Zuständigkeit mehrerer Dezernate oder Sachgebiete berühren, sind von allen Beteiligten mitzuzeichnen. Die Mitzeichnung soll sicherstellen, dass alle sachlichen Gesichtspunkte ausreichend berücksichtigt werden; Mitzeichnung bedeutet aber auch Mitverantwortung im Rahmen der sachlichen Zuständigkeit. Die beteiligten Dezernate und Sachgebiete sind mit Kurzbezeichnung aufzuführen. Der Entwurf der Verfügung ist - mit dem Original -der oder dem Schlusszeichnenden nach vollständiger Mitzeichnung zur abschließenden Unterzeichnung zuzuleiten.

(3) Die abschließende Unterzeichnung von Verfügungen (Schlusszeichnung) obliegt den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die einen Vorgang abschließend bearbeitet haben, es sei denn, eine Dezernentin oder ein Dezernent ist zuständig. Mit der Schlusszeichnung wird die Verantwortung für die Zuständigkeit, den sachlichen Inhalt, für die richtige Ausführung eines erteilten Auftrages und dafür übernommen, dass diejenigen, deren Mitwirkung vorgeschrieben oder erforderlich ist, beteiligt worden sind.

(4) Bei Versendung von Schriftstücken an mehrere Dienststellen oder zur Entlastung des Schlusszeichnenden besteht folgende Möglichkeit der Entlastung des Schlusszeichnenden:

Im Entwurf

gez. Meier (Dienstbezeichnung)

Beglaubigt:

Name (Dienstbezeichnung) Siegel.

(5) Bei Schreiben nicht allzu wesentlicher Bedeutung kann der Beglaubigungsvermerk auch wie folgt ersetzt werden: F. d. R.: Name (Dienstbezeichnung).

### § 37

#### **Unterzeichnung in besonderen Fällen**

(1) Schreiben, die an besondere Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens gerichtet sind, unterzeichnet der Landessuperintendent.

(2) Schreiben an Organe und Ministerien der Bundesrepublik und der Länder sowie an die vergleichbaren kirchlichen Stellen unterzeichnet die zuständige Dezernentin oder der zuständige Dezernent und im Verhinderungsfall eine oder einer der beiden anderen Dezernentinnen oder Dezernenten ohne Zusatz. Im Übrigen werden die Schreiben von den jeweils zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern unterzeichnet.

### § 38

#### **Unterzeichnung von Kassenanordnungen**

Die Unterzeichnung von Kassenanordnungen wird durch eine besondere Verwaltungsanweisung geregelt; sie ist Bestandteil dieser Geschäftsordnung.

### § 39

#### **Dienstsiegel**

Die Ermächtigung zur Führung von Dienstsiegeln auf Grund der Dienstsiegelordnung wird vom Dezernat II schriftlich erteilt. Dienstsiegel werden fortlaufend nummeriert und gegen Empfangsbestätigung ausgehändigt. Sie sind unter Verschluss zu halten. Ihr Verlust ist unverzüglich dem Dezernat II anzuzeigen.

**§ 40****Postausgang**

- (1) Der Postversand erfolgt grundsätzlich durch die Postausgangsstelle.
- (2) Im Schriftverkehr nach außen werden der Postausgangsstelle nur die Originalschreiben zugeleitet (blaue Laufmappen). Die Kuvertierung und Frankierung der Post wird durch die Postausgangsstelle vorgenommen.
- (3) Personalvorgänge und datenschutzrechtliche Schreiben werden der Postausgangsstelle verschlossen zugeleitet.
- (4) Bei Post, die per Telefax oder mittels E-Mail versandt wird, ist eine Ausfertigung zu den Akten zu nehmen, soweit eine Aktenwürdigkeit besteht. Eine Doppel- und Mehrfachablage von Vorgängen soll unterbleiben.
- (5) Einzelheiten werden im Bedarfsfall gesondert geregelt.

**§ 41****Laufmappen**

- (1) Die Akten werden grundsätzlich in Laufmappen befördert. Sofort- und Eilvorgänge mit vertraulichem Inhalt sowie Personalakten sollen nach Möglichkeit von Hand zu Hand weitergegeben werden. Für Kassenanordnungen sind rote Mappen zu verwenden. Für die übrigen Vorgänge werden gelbe Mappen benutzt.
- (2) Es ist sicherzustellen, dass Umlaufmappen, die Zeitschriften oder Umläufe an mehrere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter enthalten, bei mehrtägiger Abwesenheit (Urlaub, Krankheit, Dienstreise usw.) zügig weitergegeben werden.

**VI. Dienstbetrieb****§ 42****Arbeitszeit**

Die Arbeitszeit wird durch eine besondere Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit im Landeskirchenamt geregelt (AZO-LKA <sup>1</sup>).

**§ 43****Dienstreisen, Dienstgänge**

- (1) Dienstreisen sind auf das im Interesse des Dienstes notwendige Maß zu beschränken.
- (2) Einzelheiten zur Beantragung und Genehmigung werden durch Hausverfügungen des Landeskirchenamtes geregelt.

---

<sup>1</sup> hier nicht veröffentlicht

(3) Sofern angezeigt, ist über eine Dienstreise ein Aktenvermerk zu fertigen und in den Geschäftsgang zu geben.

#### § 44

##### **Erholungsurlaub**

(1) Urlaub soll möglichst in größeren, zusammenhängenden Zeiträumen genommen werden. Der Urlaub ist rechtzeitig mit dem dafür vorgesehenen Vordruck zu beantragen. Die Genehmigung erteilt:

- Für die Landessuperintendentin oder den Landessuperintendenten der Landeskirchenrat.
  - Für die übrigen Mitglieder des Landeskirchenamtes die Landessuperintendentin oder der Landessuperintendent.
  - Für die Abteilungs-, Referats- und Amtsleiterinnen und -leiter die jeweils zuständige Dezernentin oder der jeweils zuständige Dezernent.
  - Für die übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Abteilungen und Referate die jeweils zuständige Abteilungs-, Referats- bzw. Amtsleiterin oder der -leiter.
- (2) Bei unvermeidbaren Abweichungen vom genehmigten Urlaub und bei Krankheit im Urlaub ist die genehmigende Stelle unverzüglich zu unterrichten.

#### § 45

##### **Erkrankung**

(1) Bei Erkrankungen ist die zuständige Abteilungs-, Referats- oder Amtsleiterin oder der zuständige -leiter unverzüglich zu unterrichten. Nach Maßgabe der dienst- und arbeitsrechtlichen Bestimmungen ist eine ärztliche Bescheinigung beizubringen, unbeschadet des Rechts der Dienststelle, im Einzelfall eine sofortige Vorlage zu verlangen. Bei einer Dienstbehinderung aus sonstigen Gründen ist unter Darlegung der Gründe eine entsprechende Mitteilung zu erstatten. Die Wiederaufnahme des Dienstes ist der Abteilungs-, Referats- oder Amtsleiterin bzw. dem -leiter unverzüglich anzuzeigen.

(2) Absatz 1 gilt für die Abteilungs-, Referats- und Amtsleiterinnen und -leiter entsprechend mit der Maßgabe, dass sie ihre Erkrankung der zuständigen Dezernentin bzw. dem zuständigen Dezernenten anzuzeigen haben.

#### § 46

##### **Dienstunfall**

Dienstunfälle sind, auch wenn die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter dem Dienst nicht fernbleibt, unverzüglich der Personalabteilung anzuzeigen, die das Weitere veranlasst.

**§ 47****Benutzung des Diensttelefons für Privatgespräche**

- (1) Vom Arbeitsplatz aus dürfen grundsätzlich nur Dienstgespräche geführt werden.
- (2) Müssen aus dringenden Gründen vom Arbeitsplatz aus Privatgespräche geführt werden, so ist vorher die Kennziffer 99 zu bedienen. Die erfassten Kosten sind zu erstatten.
- (3) Notwendige Telefonate mit Ärzten sind erstattungsfrei.

**§ 48****Besondere Vorkommnisse**

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter zeigt besondere Vorkommnisse persönlicher Art, die dienstliche Auswirkungen haben könnten (z. B. Eheschließung, Geburten, Todesfälle, Wohnungswechsel, die Einleitung von Ermittlungsverfahren oder Bankkontoänderungen) dem Landeskirchenamt unverzüglich an.

**§ 49****Handakten**

Sollten aus besonderen Gründen Handakten angelegt werden, fallen sie bei Ausscheiden aus dem Dienst in das Eigentum des Landeskirchenamtes. Sie sind der Nachfolgerin bzw. dem Nachfolger bzw. der Vertreterin bzw. dem Vertreter mit Ausnahme der Akten über Mitarbeitergespräche zu übergeben.

**§ 50****Meinungsverschiedenheiten bei der Bearbeitung**

Wer als zuständige Bearbeiterin oder zuständiger Bearbeiter in einer Angelegenheit anderer Meinung ist als seine Vorgesetzte oder sein Vorgesetzter kann seine persönliche Meinung aktenkundig machen.

**§ 51****Beglaubigungsvermerk**

- (1) Urkunden und sonstige Schriftstücke können beglaubigt werden im Rahmen der geltenden Bestimmungen. Der Beglaubigungsvermerk lautet wie folgt:

*Die Übereinstimmung vorstehender/nachstehender/umseitiger Abschrift/Fotokopie mit dem Original wird beglaubigt.*

*Das Original ist eine Urschrift/beglaubigte/unbeglaubigte Abschrift/Zweitschrift.*

*Die Beglaubigung wird nur zur Vorlage bei*

.....erteilt.

*Detmold, den*

(Siegel) *Unterschrift*

(Name, Amtsbezeichnung)

(2) Bei den Beglaubigungsvermerken sind die einschlägigen Bestimmungen des Verwaltungsverfahrensgesetzes des Landes Nordrhein-Westfalen, insbesondere die §§ 33 (Beglaubigung von Abschriften, Ablichtungen, Vervielfältigungen und Negativen) sowie § 34 (Beglaubigung von Unterschriften) zu beachten.

## VII. Anlagen zu dieser Geschäftsordnung <sup>1</sup>

### § 52

#### Anlagen

Die folgenden Dienstvereinbarungen, Rundverfügungen und Richtlinien werden als Anlage beigelegt:

- . Dienstvereinbarung zur Förderung der Gleichstellung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vom 1.5.1998
- . Dienstvereinbarung über Hilfsmaßnahmen für suchtgefährdete und suchtkranke Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- . Dienstvereinbarung über häusliche Arbeitsstätten vom 18.3.2004
- . Dienstvereinbarung über die Arbeitszeit vom 06.10.2009
- . Leitfaden für Mitarbeitendengespräche
- . Führungsgrundsätze in der Lippischen Landeskirche
- . Grundsätze für das Ideenmanagement in der Lippischen Landeskirche
- . Grundsätze für das Beschwerdemanagement in der Lippischen Landeskirche
- . Handlungsanweisung für Trauerfälle im Bereich der Lippischen Landeskirche
- . Behandlung von besonderen Ereignissen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Landeskirchenamt vom 1. Januar 2002 an
- . Grundsätze des Landes Nordrhein-Westfalen für die Gleichstellung von Frau und Mann in der Rechts- und Amtssprache (MBL. NW. 1993 S. 780)
- . Organisations- und Geschäftsverteilungsplan für das Landeskirchenamt
- . Rundverfügung über Dienstreisen/Dienstgänge.

---

<sup>1</sup> hier nicht veröffentlicht

**VIII. Inkrafttreten – Außerkrafttreten****§ 53****Inkrafttreten – Außerkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2010 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 13. November 1996, zuletzt geändert am 9. Februar 2000, außer Kraft.