

Geschäftsordnung für den Evangelischen Verwaltungsverband Mettmann-Niederberg

Allgemeine Vorschriften

Die Geschäftsordnung ist eine Organisationsvorschrift, die das Zusammenarbeiten der Verbandsvertretung sowie des Vorstandes mit der Geschäftsführung regelt, um den allgemeinen Dienstbetrieb des Verwaltungsverbandes rechtssicher, effektiv und effizient zu gestalten.

1. Organisationsgrundlagen

Für den Verwaltungsverband gelten insbesondere die nachstehend aufgeführten Vorschriften, Organisationspläne und Dokumente:

- Das Verwaltungsstrukturgesetz (VerwG) einschließlich der damit verbundenen Rechtsverordnung und das Verbandsgesetz (VbG) der Ev. Kirche im Rheinland in ihren jeweiligen Fassungen
- Satzung des Ev. Verwaltungsverbandes Mettmann-Niederberg
- Organigramm der Aufbauorganisation
- Geschäftsverteilungsplan des Verwaltungsverbandes
- Prozessbeschreibungen, die verbindlich die Verwaltungsabläufe regeln
- Dienstvereinbarungen, die mit der Mitarbeitendenvertretung (MAV) abgeschlossen wurden

2. Ordnungsmäßigkeit der Verwaltung / Zusammenarbeit

- (1) Die vom Verwaltungsverband nach Gesetz erbrachten Pflicht- und die Wahlaufgaben sind unmittelbare Leistungen für die angeschlossenen Körperschaften, auf deren Erbringung diese ein Recht haben. Die Form der Erledigung ist in Prozessbeschreibungen verbindlich verabredet. Die Körperschaften haben die Pflicht, dem Verwaltungsverband alle für die Wahrnehmung der Verwaltungsgeschäfte notwendigen Unterlagen Daten und Informationen zur Verfügung zu stellen und, falls erforderlich, Auskünfte zu erteilen.

Die verwalteten Körperschaften sind berechtigt, durch ihre Vorsitzenden, Kirchmeisterinnen und Kirchmeister oder sonstigen Beauftragten in ihren Angelegenheiten jederzeit Auskünfte und Unterlagen zu erhalten (§ 5 (3) VerwG).

- (2) Über eine bestehende Sammelversicherung der Ev. Kirche im Rheinland besteht Versicherungsschutz für den Fall, dass der Verwaltungsverband wegen eines bei der Ausübung der versicherten Tätigkeiten begangenen Verstoßes für einen Vermögensschaden haftpflichtig gemacht ist.
- (3) Für die Körperschaften besteht ein vergleichbarer Versicherungsschutz.

3. Jahresplanung für die Organe des Verbandes

- (1) **Verbandsvertretung**
Es findet mindestens einmal pro Jahr eine ordentliche Sitzung der Verbandsvertretung statt.
- (2) **Verbandsvorstand**
Die Sitzungen des Verbandsvorstandes finden in der Regel alle zwei Monate statt.
- (3) Die Sitzungen der Verbandsvertretung und des Verbandsvorstandes werden gemäß der Prozessbeschreibung: „Beratung und Begleitung von Leitungsorganen“ vorbereitet, begleitet, protokolliert sowie die Umsetzung der Beschlüsse veranlasst. Das notwendige Personal wird fest zugeordnet und bereitgestellt.
- (4) Die Geschäftsführung hat dem Verbandsvorstand einmal im Quartal über die Arbeit des Verwaltungsverbandes zu berichten. Insbesondere hat die Geschäftsführung Stellung zu nehmen
 - zur allgemeinen Situation,
 - zur Wirtschaftsführung,
 - zu außergewöhnlichen Verwaltungsvorgängen in der Zusammenarbeit mit den Gemeinden bzw. Kirchenkreisen,
 - zur Personalsituation,
 - zu Bearbeitungszeiten und ggf. Arbeitsrückständen,
 - zum Umfang der Aufgaben (Wahlaufgaben, Mitverwaltung Dritter),
 - zur Entwicklung der Kostensituation und
 - zu weiteren Tendenzen und Entwicklungen.

Diese Berichte sind ebenfalls den Kreissynodalvorständen zuzuleiten und sollen mit den Presbyterien kommuniziert werden.

4. Siegelführung und Beglaubigungen

Der Verband ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts. Er führt ein eigenes Siegel. Es gelten die Bestimmungen der Evangelischen Kirche im Rheinland gemäß Siegelrichtlinie in der geltenden Fassung.

5. Abschluss von Rechtsgeschäften und Anordnungsrecht

- (1) Die Geschäftsführung ist berechtigt, für den Verwaltungsverband Rechtsgeschäfte im Rahmen der jeweils geltenden Haushaltsbeschlüsse einzugehen. Dies schließt das entsprechende Anordnungsrecht mit ein.
- (2) Der Geschäftsführung obliegen die Geschäfte der laufenden Verwaltung für die verwalteten Körperschaften sowie die dazu erforderliche Vertretung im Rechtsverkehr, soweit sich nicht das Leitungsorgan die Entscheidung über bestimmte Geschäfte der laufenden Verwaltung durch Beschluss vorbehält. Als Geschäfte der laufenden Verwaltung gelten Geschäfte, die sich finanziell beziffern lassen, bis zu einer Höhe von 5.000,00 Euro brutto.
- (3) Rechtsgeschäfte im Sinne Abs. 1 und 2 können seitens der Geschäftsführung bis 3.000,00 Euro inkl. MwSt. alleine eingegangen werden. Alle anderen Rechtsgeschäfte benötigen eine zweite Unterschrift. Dies kann durch die Stellvertretung oder durch eine Abteilungsleitung erfolgen.

6. Organisation der Verwaltung

- (1) Der Vorstand bestimmt oder regelt die Grundzüge der Organisation des Verwaltungsverbandes. Die Geschäftsführung setzt die Regelung in der Aufbau- und Ablauforganisation um.
- (2) Die Geschäftsführung führt grundsätzlich die Dienst- und Fachaufsicht über die Mitarbeitenden des Verwaltungsverbandes. Sie entscheidet über die Begründung, Veränderung und Beendigung der Dienst- und Arbeitsverhältnisse aller Beschäftigten des Verwaltungsverbands und in sonstigen Angelegenheiten, die mit diesen Dienst- oder Arbeitsverhältnissen in Zusammenhang stehen, soweit die Satzung oder die Geschäftsordnung des Verwaltungsverbands die Entscheidung nicht der Vertretung oder dem Vorstand vorbehält.

Die Dienst- und Fachaufsicht über die Mitarbeitenden der Abteilungen in allen übrigen Angelegenheiten wird auf die jeweiligen Abteilungsleitenden übertragen. Die Geschäftsführung ist jederzeit berechtigt, die Dienst- und Fachaufsicht im Einzelfall per Beschluss an sich zu ziehen.

- (3) Die „Superintendenturen“ stellen jeweils eine eigenständige Organisationseinheit dar. Sie erledigen die laufenden Geschäfte der Superintendent*innen und übernehmen die Funktion der Gremienberatung für die Kreissynodalvorstände und der Kreissynoden.
- (4) Die Organisationseinheit „Büro EVMN“ ist als Stabsstelle der Geschäftsführung zugeordnet. Die oder der Mitarbeitende unterstützt die/den Vorsitzenden der Vertretung, des Vorstandes sowie die Geschäftsführung.
- (5) Für die Erledigung aller Pflicht- und Wahlaufgaben, die dem EVMN übertragen sind, werden Abteilungen gebildet. Die Abteilungen gliedern sich in Sachgebiete, denen die Bearbeitung eines abgegrenzten Aufgabenbereiches obliegt.

- (6) Die Abteilungsleitungen führen, koordinieren und überwachen selbständig die ihnen zugeordneten Verwaltungsgeschäfte.
- Sie sorgen in Abstimmung mit der Geschäftsführung für den zweckmäßigen Einsatz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie der Sachmittel.
 - Sie sind gegenüber der Geschäftsführung berichtspflichtig. Insbesondere dann,
 - wenn die Erledigung der ihnen zugeschriebenen Aufgaben nicht innerhalb der festgelegten Bearbeitungszeiten erfolgt oder dauerhaft nicht möglich ist.
 - wenn die Vorgaben der Prozessbeschreibungen durch die Körperschaft und/oder die Verwaltung nicht eingehalten werden oder nicht eingehalten werden können.
 - Sie machen selbstständig Vorschläge zur Weiterentwicklung der Prozessabläufe.
 - Sie sind verantwortlich, dass die Gremienberatung in alle entscheidungsrelevanten und zu Beschlüssen führenden Sachverhalte für die verwalteten Körperschaften in den Informationsfluss inner- und außerhalb des Verwaltungsverbandes einbezogen werden. Dies geschieht in Form von Sitzungen sowie der Einbezug in den Schrift- und Mailverkehr.
- (7) Ausgaben bis zu einem Wert von 250 Euro inkl. MwSt. bedürfen der Genehmigung durch die Abteilungsleitung. Etwaige Bestellungen erfolgen durch die Assistenz der Geschäftsführung. Alle wertmäßig darüberhinausgehenden Ausgaben sind der Geschäftsführung zur Genehmigung vorzulegen.
- (8) Die Abrechnung von Auslagen oder Fahrtkosten, der in den jeweiligen Abteilungen tätigen Mitarbeitenden, werden von der zuständigen Abteilungsleitung geprüft und freigegeben. Analog hierzu legen die Abteilungsleitungen ihre Abrechnungen von Auslagen oder Fahrtkosten zur Prüfung und Freigabe der Geschäftsführung vor.

7. Zeichnungsrecht

- (1) Die Geschäftsführung unterzeichnet Schriftsätze von allgemeiner oder grundsätzlicher Bedeutung oder besonderer Tragweite für den Verwaltungsverband. Insbesondere folgende Schriftstücke sind auf dem Dienstweg zur Unterzeichnung vorzulegen (das gilt sinngemäß auch für Schreiben, die auf elektronischem Wege versandt werden):
- Schreiben an die Verbandsvertretung bzw. den Verbandsvorstand, insbesondere Beschlussvorlagen
 - Schreiben an den Kreissynodalvorstand, insbesondere Beschlussvorlagen
 - Wichtige Berichte oder Stellungnahmen an die Landeskirche
 - Schreiben an die Kirchengemeinden von wesentlicher Bedeutung und / oder besonderer finanzieller Tragweite.
 - Rundschreiben an die Kirchengemeinden
 - Schreiben von besonderer fachlicher Bedeutung oder repräsentativen Charakters

- Schreiben in Personalangelegenheiten des Verwaltungsverbandes
 - Schriftverkehr, dessen Unterzeichnung durch die Geschäftsführung vorgeschrieben ist, oder von ihr ausdrücklich vorbehalten worden ist
 - Schriftverkehr mit der Mitarbeitervertretung des Verwaltungsverbandes. Ausgenommen ist die formelle Einleitung des Beteiligungsverfahrens in der Einzelpersonalbearbeitung.
 - Aufträge und Verträge ab einem Gesamtwert von 250 Euro inkl. MwSt.
- (2) Bei Abwesenheit der Geschäftsführung und besonderer Eilbedürftigkeit der Angelegenheit wird der vorstehende Unterschriftsvorbehalt auf die bestellte stellvertretende Geschäftsführung delegiert.
- (3) Unterzeichnung durch die Abteilungsleitungen
- Den Abteilungsleitungen ist Schriftverkehr von grundsätzlicher Bedeutung oder mit besonderer Tragweite für die Abteilung zur Unterschrift vorzulegen. Einzelheiten regeln die Abteilungsleitungen.
- (4) Unterzeichnung durch Sachbearbeiterinnen oder Sachbearbeiter
- Sachbearbeitend tätige Mitarbeitende sind grundsätzlich im Rahmen der ihnen übertragenen Aufgaben zeichnungsbefugt, soweit nicht fachbereichsintern oder durch die vorstehenden Bestimmungen eine andere Regelung getroffen ist. Die Sachbearbeiterinnen oder Sachbearbeiter sind nicht berechtigt, abschließend zu zeichnen:
- während der Einarbeitungs- und Probezeit
 - für Sachentscheidungen, die über den Zuständigkeitsrahmen des ihnen übertragenen Aufgabenkreises hinausgehen
- (5) Form der Unterzeichnung
- Es unterzeichnen im Schriftverkehr:
- | | |
|---|----------------------|
| • die Geschäftsführung | ohne Zusatz |
| • die stellvertretende Geschäftsführung | in Vertretung / i.V. |
| • alle anderen Zeichnungsberechtigten | im Auftrag / i.A. |

8. Korruptionsprävention

Die Annahme von Belohnungen, Geschenken oder sonstigen Vorteilen im Dienst ist verboten. Eine Ausnahme bedarf der ausdrücklichen, schriftlichen Zustimmung der Geschäftsführung. Ausgenommen sind allein geringwertige Präsente, deren Wert 20,00 Euro nicht übersteigt.