

Ev. Verwaltungs- verband Mettmann- Niederberg	Beratung der Kirchengemeinden	G - 11 - 01 - S Seite: 1 von 4 Rev.: 01.02 Gültig ab: 01.09.2026
---	--	--

Zweck und Geltungsbereich des Prozesses

Dieser Prozess beschreibt das Zusammenwirken des Ev. Verwaltungsverbandes Mettmann-Niederberg mit den Kirchengemeinden der beiden Kirchenkreise Düsseldorf-Mettmann und Niederberg bei der Beratung der Leitungsgremien.

Er gilt für die oben genannten Körperschaften und den Verband.

Für diesen Prozess ist die Abteilung Gremien des Ev. Verwaltungsverbandes Mettmann-Niederberg verantwortlich.

Prozessbeschreibung – Überblick

Prozessschritte	Abteilung Gremien	Körperschaft
1. Einbringen von Tagesordnungspunkten		
2. Beteiligung der Fachabteilungen		
3. Vorläufigen Einladung		
4. Sitzungsvorbereitung		
5. Erstellung der endgültigen Einladung		
6. Teilnahme und Protokollführung an Sitzungen		
7. Beschlusskontrolle / Vollzug der verwaltungs-relevanten Beschlüsse		

Prozessbeschreibung

Vorbemerkung:

Beratung im Sinne dieses Prozesses bezieht sich allein auf für das Presbyterium entscheidungsrelevante und zu einem Beschluss führende Sachverhalte. Nicht erfasst sind Geschäfte der laufenden Verwaltung, die gemäß Verwaltungsstrukturgesetz, Satzung des Verwaltungsverbandes und Geschäftsordnung als übertragen gelten und keines Presbyteriumsbeschlusses bedürfen.

Ziel der Beratung ist es, Sachverhalte zusammen mit den jeweiligen Vorsitzenden so vorzubereiten, dass sie für die Leitungsorgane entscheidungsreif werden. Die Form der Sitzungsvorbesprechung richtet sich nach dem üblichen Gebrauch der Gremien.

Die Sitzungsvorbesprechung dient der Festlegung des Beratungsablaufs innerhalb der betreffenden kirchlichen Körperschaft, der Einschätzung der Beschlussfähigkeit der Beratungsthemen für das Leitungsorgan sowie der Vorbereitung der Einladung und der Zusammenstellung der mit der Einladung zu versendenden Unterlagen. Die Einladung soll zu

Ev. Verwaltungs- verband Mettmann- Niederberg	Beratung der Kirchengemeinden	G - 11 - 01 - S Seite: 2 von 4 Rev.: 01.02 Gültig ab: 01.09.2026
---	--	--

jedem Tagesordnungspunkt eine Sachverhaltsdarstellung und einen Beschlussvorschlag enthalten.

Voraussetzung für eine geordnete Beratung der Kirchengemeinden ist eine konkrete Terminplanung für die einzelnen Sitzungen des Leitungsgremiums, seiner Ausschüsse und die Vorbereitungsgespräche. Die Planungen erfolgen seitens der Verwaltung jeweils im vierten Quartal des Vorjahres für das kommende Jahr.

1. Einbringen von Tagesordnungspunkten

Tagesordnungspunkte werden bis spätestens drei Werktage vor dem Termin der Sitzungsvorbereitung vom Vorsitzenden und von der Gremienberatung eingebracht. Die Einbringung von Tagesordnungspunkten geschieht in der Regel per E-Mail zwischen der/dem Vorsitzenden und der Gremienberatung. Die E-Mail soll die Benennung des Tagesordnungspunktes, den grundsätzlichen Sachverhalt sowie Ziel und Zweck enthalten. Anträge zur Tagesordnung von Mitgliedern des Presbyteriums sind ebenfalls zu berücksichtigen. Es ist Aufgabe des Gremienberaters, aus den Ausschussprotokollen Punkte zu identifizieren, die auf die Tagesordnung des Presbyteriums gehören.

Die Gremienberatung führt einen Abgleich des Verständnisses über den Sachverhalt mit der/dem Vorsitzenden des Leitungsgremiums herbei. Für die Sitzungsvorbereitung stimmt die Gremienberatung mit der/dem Vorsitzenden des Leitungsgremiums die erforderlichen Schritte und Verantwortlichkeiten auf Seiten der kirchlichen Körperschaft und des Verwaltungsverbandes ab. Das Ziel ist ein ergebnis- und zielgerichteter Beschlussvorschlag als Zwischenergebnis oder endgültiges Ergebnis.

Die Gremienberater bringen Punkte der Verwaltung unter dem Tagesordnungspunkt "Bericht aus der Verwaltung" ein.

2. Informationsaufbereitung und Beteiligung der Fachabteilungen

Die Gremienberatung übernimmt die Steuerung der internen Informationsaufbereitung.

Die Gremienberatung bereitet die Informationen aus Prozessschritt 1 in geeigneter Form für ein Dienstgespräch mit der zu beteiligenden Abteilung auf, sofern die Informationen nicht direkt aus den Fachabteilungen erfolgten. In diesem Dienstgespräch vermittelt die Gremienberatung den Sachverhalt und führt einen Abgleich des gemeinsamen Verständnisses mit der Abteilungsleitung oder einem von ihr benannten Mitarbeitenden herbei. Die Ergebnisse des Dienstgespräches werden von der Gremienberatung verschriftlicht. Ist bis zur bevorstehenden Sitzung des Leitungsgremiums lediglich ein erstes Zwischenergebnis erreicht, soll ein Terminplan für den weiteren Beratungsgang festgelegt werden, der Bestandteil des Beschlusses ist.

Wenn mehrere Abteilungen zu beteiligen sind, wird in einem gemeinsamen Dienstgespräch verabredet, welche Abteilung die Federführung übernimmt und die Gremienberatung informiert die/den Vorsitzenden. Die Verantwortung der Gremienberatung bezüglich der

Lieferung von ergebnis- und zielgerichteten Beschlussvorschlägen als Zwischenergebnisse oder endgültige Ergebnisse und aller erforderlichen Erläuterungen bleibt hiervon unberührt.

Die jeweilige Abteilungsleitung klärt Fragen, die sich aus dem Sachverhalt ergeben direkt mit dem Ansprechpartner des Leitungsgremiums und informiert die Gremienberatung über die Ergebnisse.

3. Vorläufige Einladung des Leitungsgremiums

Die Gremienberatung erhält von der jeweiligen Abteilungsleitung die Beschlussvorschläge.

Die Gremienberatung erstellt für die Sitzungsvorbereitung den Einladungsentwurf inklusive Sachverhaltsdarstellung und Beschlussvorschläge zur nächsten Sitzung des Leitungsgremiums. Die Gremienberatung übermittelt diesen Entwurf einen Werktag vor dem Treffen zur Sitzungsvorbereitung an die/den Vorsitzenden.

4. Sitzungsvorbereitung

Die Gremienberatung nimmt mit beratender Stimme an der Sitzungsvorbereitung teil und erläutert bei Bedarf den Sachverhalt und die Rechtsgrundlagen.

Die/der Vorsitzende legt in der Sitzungsvorbereitung die endgültigen Tagesordnungspunkte für die Sitzung des Leitungsgremiums fest.

Der Beschlussvorschlag soll enthalten, wer und bis wann die Beschlüsse ausführt. Diese Festlegungen werden als Bestandteile der jeweiligen Beschlüsse in das Protokoll aufgenommen. Dazu dient folgende Tabelle:

Beschlussausführender	Maßnahme	Ausführungstermin
Vorsitzender		
Stellv. Vorsitzender		
Kirchmeister		
Verwaltungsverband		

Nach Abschluss der Sitzungsvorbereitung und Festlegung der Tagesordnung werden neu aufkommende Beratungspunkte für die nächste Sitzungsvorbereitung des Leitungsgremiums vorgemerkt.

5. Erstellung der endgültigen Einladung und des Protokollentwurfes

Die Gremienberatung erstellt unter Einhaltung der Einladungsfrist von einer Woche die Einladung sowie den Protokollentwurf für die Sitzung des Leitungsgremiums. Grundlage hierfür sind die in der Sitzungsvorbereitung festgelegten Tagesordnungspunkte einschließlich der jeweiligen Sachverhaltsdarstellung und Beschlussvorschläge.

Ev. Verwaltungs- verband Mettmann- Niederberg	Beratung der Kirchengemeinden	G - 11 - 01 - S Seite: 4 von 4 Rev.: 01.02 Gültig ab: 01.09.2026
---	--	--

Die Einladung mit allen Anlagen sowie der Protokollentwurf wird ausschließlich im Portal.EKiR.de zur Verfügung gestellt.

6. Teilnahme und Protokollführung an Sitzungen des Leitungsgremiums

Die Sitzungsteilnahme und Protokollführung muss als Wahlaufgabe durch die Kirchengemeinden beim EVMN beauftragt werden. Die Gremienberatung nimmt, sofern die Wahlaufgabe beauftragt ist, an der Sitzung des Leitungsgremiums teil, um die Protokollführung zu übernehmen.

Es erfolgt keine feste Zuordnung der Gremienberatung für die Sitzungsbegleitung und Protokollführung. Die Sitzungsbegleitung und Protokollführung erfolgt durch eine Mitarbeitende / einen Mitarbeitenden aus dem Mitarbeitendenpool der Gremienberatung.

Die Gremienberatung leitet die gegenüber dem Entwurf unveränderten Beschlüsse zeitnah bzw. nach Eingang des Protokolls durch die Kirchengemeinde an die zuständigen Fachabteilungen weiter.

Sofern die Protokollführung durch die Gremienberatung erfolgt ist, sind Änderungen an den Sachverhalten und/oder Beschlussvorschlägen für die hieraus resultierende Protokollfassung zunächst mit der/dem Vorsitzenden abzustimmen bevor sie zur Ausführung an die betreffende Abteilung weitergeleitet werden.

Der Entwurf des Gesamtprotokolls geht, sofern die Protokollführung durch die Gremienberatung erfolgt ist, der/dem Vorsitzenden grundsätzlich innerhalb von sechs Werktagen nach der Sitzung zur endgültigen Freigabe zu.

7. Beschlusskontrolle / Vollzug der Beschlüsse

Die Gremienberatung stellt die Einhaltung der mit den Beschlüssen vorgegebenen Ausführungsfristen sicher, sofern die Ausführung dem Verwaltungsverband obliegt. Gefährden sachliche Hinderungsgründe die Fristeinhaltung, informiert die Gremienberatung unverzüglich die/den Vorsitzenden und setzt sich mit ihr/ihm in Hinblick auf eine geeignete Fristverlängerung ins Benehmen.

In der Einladung für die nächste Sitzung des Leitungsgremiums wird über den Stand der Beschlussausführungen des Verwaltungsverbandes berichtet.