

# **Geschäftsordnung des Kirchenvorstands der Evangelischen Johannesgemeinde Darmstadt<sup>1</sup>**

Gemäß § 38 Absatz 5 Kirchengemeindeordnung gibt sich der Kirchenvorstand in Ausführung der §§ 16ff. und 35 ff. KGO die folgende Geschäftsordnung (Aufgrund der leichteren Lesbarkeit wird auf die geschlechtsneutrale Form verzichtet, die männliche Schreibform schließt immer auch die weibliche Form mit ein.):

## **Abschnitt 1: Sitzungen des Kirchenvorstands**

### **§ 1. Sitzungstermin, Sitzungsort, Öffentlichkeit**

- (1) Der Kirchenvorstand tritt zu seinen ordentlichen Sitzungen in der Regel einmal im Monat zusammen. Der Vorsitzende kann den Kirchenvorstand auch zu außerordentlichen Sitzungen einberufen.
- (2) Der Kirchenvorstand muss einberufen werden, wenn mindestens ein Drittel seiner Mitglieder oder die Kirchenleitung es verlangen.
- (3) Ort und Zeit der Sitzung bestimmt der Vorsitzende.
- (4) Die Sitzungen sind nicht öffentlich, sofern der Kirchenvorstand nichts anderes beschließt.
- (5) Geladene Mitarbeitende und Gäste können im Rahmen ihres Aufgabengebietes zur Beratung hinzugezogen werden.

### **§ 2. Einladung, Tagesordnung**

- (1) Zu den Sitzungen lädt der Vorsitzende mindestens eine Woche vor der Sitzung in Textform unter Wahrung des Datenschutzes ein. Die Einladung muss eine vorläufige Tagesordnung und soll nach Möglichkeit erforderliche Beschlussvorlagen schriftlich enthalten. Bei besonderer Dringlichkeit kann die Einladungsfrist verkürzt werden.
- (2) Der Vorsitzende bereitet, gegebenenfalls unter Hinzuziehung der Beauftragten und der Vorsitzenden der Arbeitsausschüsse im Rahmen der Aufgabenverteilung, die Beschlüsse des Kirchenvorstands vor. Für jeden Tagesordnungspunkt soll, soweit sich aus der Natur der Sache nichts anderes ergibt, eine schriftliche Vorlage erstellt und den Mitgliedern des Kirchenvorstands mit der Einladung zugeschickt werden.
- (3) Ein Beschlussvorschlag soll so formuliert sein, dass er in sich schlüssig ist und gegebenenfalls unverändert in das Protokoll übernommen werden kann.
- (4) Anträge zur Tagesordnung müssen bis spätestens zehn Tage vor Sitzungstermin bei dem Vorsitzenden mündlich, in Textform eingegangen sein.
- (5) Über die endgültige Tagesordnung wird zu Beginn der Sitzung entschieden. Tagesordnungspunkte, die neu aufgenommen werden sollen, können nur dann auf die Tagesordnung genommen werden, wenn die Mehrheit der anwesenden Mitglieder dem zustimmt.
- (6) Über neu auf die Tagungsordnung genommene Tagesordnungspunkte kann nur dann ein Beschluss gefasst werden, wenn alle anwesenden Mitglieder mit einer Beschlussfassung einverstanden sind.
- (7) Tagesordnungspunkte, die nicht behandelt wurden, sollen in die Tagesordnung der nächsten Sitzung aufgenommen werden.

---

<sup>1</sup> Grundlage: Entwurf der Kirchenverwaltung, Stand, Dezember 2013

- (8) Kann ein Mitglied nicht an der Sitzung teilnehmen, so teilt es dies dem Vorsitzenden unverzüglich mit.

### **§ 3. Durchführung der Sitzung**

- (1) Die Sitzung wird von dem Vorsitzenden oder seinem Stellvertreter geleitet.
- (2) Die Sitzungen werden mit Gebet eröffnet und geschlossen.

### **§ 4. Beschlussfähigkeit, Beschlussfassung**

- (1) Zu Beginn der Sitzung wird die Beschlussfähigkeit festgestellt. Der Kirchenvorstand ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der gewählten und berufenen Mitglieder anwesend sind; darunter muss der Vorsitzende oder sein Stellvertreter sein.
- (2) Ein Antrag ist angenommen, wenn die Mehrheit der anwesenden Mitglieder ihm zustimmt. Bei Stimmengleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt. Auf Verlangen eines Mitglieds ist geheim abzustimmen.
- (3) Außerhalb einer Sitzung ist in Fällen besonderer Dringlichkeit eine schriftliche Abstimmung im Umlaufverfahren möglich, wenn nicht bei dem Vorsitzenden unverzüglich Widerspruch dagegen erhoben wird. Widerspricht ein Mitglied dem Verfahren, so ist der Gegenstand auf der nachfolgenden Sitzung zu entscheiden.  
Ist die Notwendigkeit eines Umlaufverfahrens absehbar, kann die Durchführung eines Umlaufverfahrens in der davor stattfindenden KV-Sitzung beschlossen werden. Gegen das beschlossene Umlaufverfahren ist kein Widerspruch möglich.  
Ein Antrag ist im Umlaufverfahren angenommen, wenn die Mehrheit der Mitglieder ihm zustimmt. Der gefasste Beschluss und das Abstimmungsergebnis sind in der nächstfolgenden Sitzung zu Protokoll zu nehmen.
- (4) Kein Mitglied des Kirchenvorstands darf an Beratungen und Beschlussfassungen teilnehmen, die ihn selbst oder seine Ehegattin, seinen Lebenspartner in einer eingetragenen Lebenspartnerschaft, seine Eltern, Großeltern, Schwiegereltern, Geschwister, Stiefgeschwister, Kinder, Enkel, Stiefkinder oder Schwiegerkinder betreffen. Die Beachtung dieser Bestimmung ist im Protokoll festzuhalten.
- (5) Mitglieder, die sich für befangen erklären, weil sie bei einzelnen Tagesordnungspunkten nicht frei von nicht kirchlichen Bindungen entscheiden können, nehmen an Beratungen und Beschlussfassungen nicht teil. Die Erklärung der Befangenheit wird in das Protokoll aufgenommen.
- (6) Wurde ein Beschluss gefasst, der das geltende Recht verletzt oder mit dem der Kirchenvorstand seine Befugnisse überschreitet, hat jedes Mitglied des Kirchenvorstands das Recht, einen Antrag auf Aufhebung dieses Beschlusses beim Dekanatssynodalvorstand zu stellen.
- (7) Der Vorsitzende des Kirchenvorstands hat die Beschlüsse betroffenen Dritten bekannt zu geben. Er kann auch einen Kirchenvorsteher damit beauftragen.

### **§ 5. Vertraulichkeit**

- (1) Die Verhandlungen des Kirchenvorstands sind vertraulich. Mitteilungen gegenüber Dritten über Ausführungen einzelner Mitglieder und über Stimmenverhältnisse bei Beschlüssen und Wahlen sind unzulässig. Die Wahrung der Vertraulichkeit gilt für alle an der Sitzung Teilnehmenden und besteht auch nach Beendigung des Dienstes oder der Mitgliedschaft fort.
- (2) Teilnehmende, die nicht bereits aufgrund ihres Dienstes in der Kirche der Schweigepflicht unterliegen, sind auf die Pflicht zur Vertraulichkeit zu Beginn der Sitzung hinzuweisen. Dies ist im

Protokoll festzuhalten.

## **§ 6. Protokoll, Veröffentlichung**

- (1) Bei jeder Sitzung wird ein Protokoll im Protokollbuch mit fortlaufender Seitennummerierung mitgeschrieben. Das Protokoll muss Ort und Tag der Sitzung, die Namen der Teilnehmenden, die Tagesordnung und den Wortlaut der Beschlüsse sowie das Abstimmungsergebnis enthalten. Das Protokoll ist von dem Vorsitzenden und dem Schriftführer zu unterschreiben. Jeder Kirchenvorsteher kann jederzeit in das Protokoll Einsicht nehmen.
- (2) Über die Genehmigung des Protokolls ist am Ende der Sitzung, jedoch spätestens in der nächsten Sitzung abzustimmen.
- (3) Das Protokoll wird in der Regel von einem Kirchenvorsteher angefertigt.
- (4) Auf Antrag muss auch eine abweichende Meinung in das Protokoll aufgenommen werden.
- (5) Wichtige Beschlüsse sind in geeigneter Form und in Absprache mit dem Vorsitzenden des Kirchenvorstands zu veröffentlichen. Davon ausgenommen sind vertrauliche Entscheidungen. Die datenschutzrechtlichen Bestimmungen für personenbezogene Daten sind einzuhalten.
- (6) Beglaubigte Abschriften aus dem Protokoll erteilt der Vorsitzende oder sein Stellvertreter mit Unterschrift und Dienstsiegel.

## **§ 7. Ausführung von Beschlüssen**

- (1) Für die Ausführung der Beschlüsse ist der Vorsitzende des Kirchenvorstands verantwortlich. Gegebenenfalls sind Beschlüsse entsprechend der Aufgabenverteilung an Vorsitzende von Arbeitsausschüssen weiterzuleiten.
- (2) Beschlüsse sollen erst nach Ablauf der zweiwöchigen Einspruchsfrist nach § 53 KGO ausgeführt werden, sofern sich aus der Natur der Sache nichts anderes ergibt.
- (3) Beschlüsse gegen die sich ein Einspruch richtet, dürfen bis zu einer Entscheidung hierüber nicht ausgeführt werden, sofern nicht der Kirchenvorstand im Einzelfall im besonderen kirchlichen Interesse den Sofortvollzug beschlossen hat.

# **Abschnitt 2: Geschäftsführung des Kirchenvorstands**

## **Unterabschnitt 1: Allgemeine Regelungen**

### **§ 8. Zuständigkeit**

- (1) Der Kirchenvorstand leitet die Kirchengemeinde. Er koordiniert die kirchliche Arbeit der Kirchengemeinde. Er trägt die Gesamtverantwortung für die Erfüllung aller ihr obliegenden Aufgaben.
- (2) Der Kirchenvorstand legt die fachlichen, personellen und finanziellen Rahmenbedingungen für alle von ihm verantworteten Arbeitsbereiche fest.

### **§ 9. Finanzverantwortung**

- (1) Der Kirchenvorstand erstellt und beschließt mit Unterstützung der Regionalverwaltung im Rahmen der gesamtkirchlichen Ordnung den Haushaltsplan der Kirchengemeinde, der von der Regionalverwaltung genehmigt wird.
- (2) Dem Kirchenvorstand obliegt die Bewilligung der für die Durchführung der Aufgaben in der Kirchengemeinde notwendigen Mittel aufgrund des Haushaltsplans, die Entscheidung über Rücklagenzuführungen sowie über Rücklagenentnahmen und Rücklagenumschichtungen.
- (3) Der Kirchenvorstand erstellt alle zwei Jahre eine mittelfristige Finanzplanung.
- (4) Über überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben entscheidet der Kirchenvorstand.
- (5) Bei Abweichung der Planung über 1 % des Gesamthaushaltsvolumens und bei gleichzeitiger Abweichung über 10 % des Haushaltsansatzes ist ein Beschluss des Kirchenvorstands notwendig.

### **§ 10. Zusammenarbeit mit den beruflichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern**

- (1) Die haupt- und nebenamtlichen Mitarbeiter der Kirchengemeinde (Gemeindesekretärin, Küster, Organist, Kirchenmusiker, Gemeindepädagogen, Mitarbeitende in Kindertagesstätten etc.) erfüllen ihre Aufgaben im Rahmen ihrer jeweiligen Stellenbeschreibung sowie Dienstanweisung.
- (2) Der Kirchenvorstandsvorsitzende ist Dienstvorgesetzter der beruflichen Mitarbeitenden.
- (3) Mitarbeitenden-Fördergespräche können nach Absprache im Kirchenvorstand von den direkten Vorgesetzten geführt werden, sofern eine Qualifikation dafür vorliegt.

### **§ 11. Schriftverkehr**

- (1) Sämtlicher eingehender Schriftverkehr ist durch Ausdruck in der Posteingangsmappe dem Vorsitzenden des Kirchenvorstands zur Kenntnis zu geben, auch wenn der Schriftverkehr zwischenzeitlich bearbeitet wurde.
- (2) Die Post wird über namentlich beschriftete Fächer im Gemeindebüro verteilt.
- (3) Der Schrift- und Mailverkehr des Kirchenvorstandes mit der Kirchenverwaltung wird in den Kirchengemeindeakten abgelegt (Ausdruck in der Posteingangsmappe).
- (4) Die Ablage erfolgt nach der Schriftgutordnung der EKHN.

## **§ 12. Außenvertretung**

- (1) Die Sicherstellung der Bearbeitung des allgemeinen Schriftverkehrs liegt in der Verantwortung des Kirchenvorstandsvorsitzenden. Er stellt auch die Bearbeitung durch die beruflich Mitarbeitenden sowie die Vorsitzenden der Arbeitsausschüsse im Rahmen ihrer Zuständigkeit sicher.
- (2) Erklärungen im Rechtsverkehr durch Vorsitzende der Arbeitsausschüsse und beruflich Mitarbeitende sind nur aufgrund entsprechender schriftlicher Vollmacht nach § 22 Absatz 3 KGO möglich.
- (3) Auf Beschluss des Kirchenvorstands kann Vorsitzenden von Arbeitsausschüssen und beruflich Mitarbeitenden von dem Kirchenvorstandsvorsitzenden eine Zeichnungsbefugnis nach § 55 KHO erteilt werden. Die Zeichnungsbefugnis muss schriftlich erfolgen.
- (4) Im Übrigen gibt der Vorsitzende oder sein Stellvertreter gemeinsam mit einem weiteren Kirchenvorstandsmitglied Erklärungen des Kirchenvorstands im Rechtsverkehr ab.
- (5) Vollmachten sowie Urkunden über Rechtsgeschäfte, durch die die Kirchengemeinde Verpflichtungen eingeht, sind vom Vorsitzenden oder seinem Stellvertreter gemeinsam mit einem weiteren Kirchenvorstandsmitglied zu unterzeichnen. Urkunden und Vollmachten sind mit dem Dienstsiegel der Gemeinde zu versehen; dies gilt nicht für gerichtliche und notarielle Beurkundungen.

## **Unterabschnitt 2: Aufgabenverteilung**

### **§ 13. Aufgaben des Vorsitzenden des Kirchenvorstands**

- (1) Der Vorsitzende ist für die ordnungsgemäße Abwicklung der laufenden Geschäfte und den Schriftverkehr des Kirchenvorstands verantwortlich. Er stellt die Ausführung der Beschlüsse sicher.
- (2) Der Vorsitzende koordiniert die Arbeit des Kirchenvorstands. Er hat folgende Aufgaben:
  - a) Koordinierung der Zusammenarbeit mit den Ausschüssen und Beauftragten des Kirchenvorstands,
  - b) Koordinierung der Verwaltungsprüfung, kirchengemeindlicher Teil,
  - c) Koordinierung der Visitation der Kirchengemeinde,
  - d) Dienstvorgesetzter aller Mitarbeitenden der Kirchengemeinde,
  - e) Wenn der Vorsitz durch einen Pfarrer wahrgenommen wird, Einberufung des Kreises der Mitarbeitenden und Leitung der Dienstbesprechung,
  - f) ordnungsgemäße Übergabe der Geschäfte zum Ende der Amtszeit.
- (3) Die Aufgaben des Pfarrers im Übrigen werden durch die Pfarrdienstordnung geregelt, auch wenn der Vorsitzende Pfarrer ist.

### **§ 14. Aufgaben des stellvertretenden Vorsitzenden des Kirchenvorstands**

- (1) Der stellvertretende Vorsitzende des Kirchenvorstands unterstützt den Vorsitzenden des Kirchenvorstands bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben. Ihm sind folgende Aufgaben zur

selbständigen Wahrnehmung übertragen:

- a) Vertretung des Vorsitzenden bei dessen Verhinderung.
  - b) Wenn die Stellvertretung durch einen Pfarrer wahrgenommen wird, Einberufung des Kreises der Mitarbeitenden und Leitung der Dienstbesprechung,
- (2) Die Aufgaben des Pfarrers im Übrigen werden durch die Pfarrdienstordnung geregelt, auch wenn die Stellvertretung ein Pfarrer ist.

## § 15. Aufgaben des Finanzbeauftragten

Der Kirchenvorstand bestellt gemäß § 38 Abs. 2 KGO einen Finanzbeauftragten. Wenn kein Finanzbeauftragter bestellt wird, sind die Aufgaben vom Vorsitzenden des Kirchenvorstands wahrzunehmen gemäß § 13. Ziffer (1).

- (1) Der Finanzbeauftragte hat die Aufgabe, den Kirchenvorstand in Angelegenheiten des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens zu entlasten.
- (2) Ihm wird die Anordnungsbefugnis für den gesamten Haushalt der Kirchengemeinde gemäß § 55 Absatz 2 KHO erteilt. Eine entsprechende Dienstanweisung, die eine Beschreibung des Aufgabenbereichs enthält, ist zu erstellen und durch die Kirchenverwaltung genehmigen zu lassen.
- (3) Der Finanzbeauftragte hat insbesondere folgende Aufgaben:
  - a) Formale Prüfung der Rechnungen, dies umfasst folgende Punkte:
    - i. Die sachliche und rechnerische Prüfung der Rechnung ist erfolgt.
    - ii. Der Budgetrahmen wird eingehalten.
    - iii. Bei Abweichung gemäß § 9. Ziffer (5) ist ein Beschluss des KV vorzubereiten.
  - b) Bestätigung der Kassenanordnungen einschließlich Unterschriftleistung
  - c) Kontrolle der Haushaltsüberwachungsliste
  - d) Abstimmung mit dem Ev. Regionalverwaltungsverband
  - e) Führung des Vermögensverzeichnisses
  - f) Vorbereitung des Haushaltsplans
  - g) Vorbereitung von Verträgen
  - h) Erledigung des im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen anfallenden Schriftverkehrs.
- (4) Der Finanzbeauftragte erhält alleinige Anordnungsbefugnis für Kassenanordnungen bis zu 500 € je einzeltem Vorgang. Darüber hinaus erhält der Finanzbeauftragte zusammen mit dem Vorsitzenden des Kirchenvorstands bzw. dessen Stellvertreter unbeschränkte Anordnungsbefugnis für Kassenanordnungen (§ 9. Abs. (5) ist zu beachten).
- (5) Wenn ein Finanzbeauftragter bestellt ist, ist er zugleich Vorsitzender des Finanzausschusses.

## § 16. Aufgaben des Liegenschaftsbeauftragten

Der Kirchenvorstand bestellt gemäß § 38 Abs. 2 KGO einen Liegenschaftsbeauftragten. Wenn kein Liegenschaftsbeauftragter bestellt wird, sind die Aufgaben vom Vorsitzenden des Kirchenvorstands wahrzunehmen gemäß § 13. Ziffer (1).

- (1) Der Liegenschaftsbeauftragte stellt die ordnungsgemäße Bewirtschaftung des kirchengemeindlichen Grundvermögens, einschließlich der Bauaufgaben sicher. Eine entsprechende Dienstanweisung ist zu erstellen, die der Genehmigung der Kirchenverwaltung bedarf.

- (2) Der Aufgabenbereich des Liegenschaftsbeauftragten umfasst unter der Verantwortung des Kirchenvorstands die Verwaltung des kirchengemeindlichen Grundeigentums, einschließlich der Bauaufgaben unter Einhaltung der kirchenrechtlichen Vorschriften (z. B. die GrVVO). Dies sind folgende Arbeitsfelder:
- a) Allgemein im Bereich Grundstücke und Gebäude
    - i. Formale Prüfung von Rechnungen, dies umfasst folgende Punkte:
      - Die sachliche und rechnerische Prüfung der Rechnung ist erfolgt.
      - Der Budgetrahmen wird eingehalten.
      - Bei Abweichung gemäß § 9. Ziffer (5) ist ein Beschluss des KV vorzubereiten.
    - ii. Abstimmung mit der Kirchenverwaltung und der Regionalverwaltung
    - iii. Ausführung der Beschlüsse des Kirchenvorstandes
    - iv. Koordinierung von Dienstleistern und Werkunternehmern, einschließlich der Befugnis, einzelne Aufträge bis zu einem Auftragswert in Höhe von 500 € zu erteilen
    - v. Unterstützung beim Abschluss von Pacht-, Miet- und anderen Nutzungsvereinbarungen
  - b) Verwaltung der kirchengemeindlichen Grundstücke und Gebäude
    - i. regelmäßige Begehung der Grundstücke
    - ii. Verwaltung von Pacht-/Miet- und anderen Nutzungsvereinbarungen (z. B. regelmäßige Überprüfung der Verträge)
    - iii. Sicherstellung der nachhaltigen Bewirtschaftung
    - iv. Erfassung und Ordnung des Grundeigentums
    - v. Erfassung der Verbrauchsdaten in den kirchengemeindlichen Gebäuden
  - c) Bauaufgaben
    - i. regelmäßige Überprüfung des Erhaltungszustands und des Baubedarfs
    - ii. Sicherstellung der Wartung der technischen Anlagen
    - iii. Koordinierung der Schadensbeseitigung
    - iv. Begleitung von Baumaßnahmen incl. Finanzierung
    - v. Berücksichtigung des Denkmalschutzes und des Schutzes von Kulturgütern
- (3) Der Liegenschaftsbeauftragte erhält in seinem Aufgabenbereich alleinige Anordnungsbefugnis für Kassenanordnungen bis zu 500,00 € je einzeltem Vorgang. Darüber hinaus erhält der Liegenschaftsbeauftragte zusammen mit dem Vorsitzenden des Kirchenvorstands bzw. dessen Stellvertreter unbeschränkte Anordnungsbefugnis für die Kassenanordnungen in seinem Aufgabenbereich (§ 9. Abs. (5) ist zu beachten).
- (4) Wenn ein Liegenschaftsbeauftragter bestellt ist, ist er zugleich Vorsitzender des Bauausschusses.

## **§ 17. Bildung von Arbeitsausschüssen**

- (1) Der Kirchenvorstand kann für bestimmte Arbeitsgebiete Arbeitsausschüsse bestellen, die ihn bei seinen Aufgaben unterstützen. Zu diesen Ausschüsse können auch Gemeindemitglieder hinzugezogen werden, die dem Kirchenvorstand nicht angehören.
- (2) Der Kirchenvorstand bildet gem. § 44 KGO folgende Arbeitsausschüsse mit folgenden Regelungen und Befugnissen:
  - a) Personalausschuss:  
Siehe § 19.

- b) Bauausschuss:  
Die Mitglieder werden vom Kirchenvorstand bestimmt. Der Vorsitzende ist der Liegenschaftsbeauftragte. Kann kein Liegenschaftsbeauftragter bestellt werden, bestimmt der Kirchenvorstand den Vorsitzenden des Bauausschusses.
  - c) Finanzausschuss:  
Die Mitglieder werden vom Kirchenvorstand bestimmt. Der Vorsitzende ist der Finanzbeauftragte. Kann kein Finanzbeauftragter bestellt werden, bestimmt der Kirchenvorstand den Vorsitzenden des Finanzausschusses.
  - d) Kindergartenausschuss:  
Siehe § 18.
  - e) Ausschuss für Gottesdienst und Kirche:  
Die Mitglieder und der Vorsitzende werden vom Kirchenvorstand bestimmt.
  - f) Jugendausschuss:  
Die Mitglieder werden vom Kirchenvorstand jeweils für zwei Jahre ernannt (KJO § 10). Dem Ausschuss sollen bis zu zwei Mitglieder des Kirchenvorstandes und der Gemeindepädagoge für den Bereich Kinder- und Jugendarbeit angehören (KJO § 11). Der Ausschuss wählt einen Vorsitzenden aus seiner Mitte.
  - g) Bei Bedarf können weitere Ausschüsse gebildet werden.
- (3) Für die Arbeitsausschüsse gilt die Geschäftsordnung des Kirchenvorstands entsprechend.
  - (4) Der Kirchenvorstand legt die Aufgaben und Zuständigkeiten des jeweiligen Arbeitsausschusses fest.
  - (5) Die Arbeitsausschüsse bereiten im Rahmen ihres Arbeitsauftrages Beschlüsse für den Kirchenvorstand vor.
  - (6) Die Ausschussvorsitzenden sowie deren Stellvertreter der jeweiligen Ausschüsse vertreten das ihnen übertragene Aufgabengebiet innerhalb der Beschlüsse des Kirchenvorstands gem. § 44 KGO soweit wie möglich selbstständig.
  - (7) Die Ausschüsse sind an die Weisungen des Kirchenvorstands gebunden und diesem berichtspflichtig.

## § 18. Kindergartenausschuss

Die Kindergartenausschussverordnung (KindGAusVO) regelt den Vorsitz und die Mitglieder. Der Vorsitzende wird vom Ausschuss für ein Jahr gewählt.

- (1) Der Kirchenvorstand benennt seine Vertreter im Ausschuss.
- (2) Der nach der Pfarrdienstordnung zuständige Gemeindepfarrer ist Mitglied des Ausschusses.
- (3) Den Vertretern des Kirchenvorstandes wird innerhalb des geltenden Stellenplans und des Haushaltsbudgets für diesen Bereich die Regelung folgender Personalangelegenheiten in den Kindertagesstätten bei der Kirchengemeinde zur selbstständigen Wahrnehmung und Beschlussfassung übertragen:
  - a) Umgruppierungen und Veränderungen der Stundenzahlen
  - b) Einstellungen von Praktikantinnen

Die Beschlüsse werden protokolliert und in der darauffolgenden KV-Sitzung vorgelegt.

## § 19. Personalausschuss

- (1) Der Vorsitzende des Kirchenvorstands und die Pfarrer der Gemeinde sind Mitglieder des Personalausschusses. Die weiteren Mitglieder und der Vorsitzende des Personalausschusses

werden vom Kirchenvorstand bestimmt.

- (2) Der Ausschuss unterstützt den Kirchenvorstand bei folgenden Aufgaben:
  - a) Vorbereitung von Änderungen im Stellenplan
  - b) Vorbereitung von Stellenausschreibungen
  - c) Auswahl von Stellenbewerbern zur Vorstellung im Kirchenvorstand
  - d) Vorbereitung von Einstellungen
  - e) Veränderungen der Stundenzahlen der Mitarbeiter
  - f) Vermittlung bei Konfliktfällen
- (3) Die Ausschussmitglieder sind an die Amtsverschwiegenheit in Personalangelegenheiten gebunden. Sie sind an die Weisungen des Ausschussvorsitzenden gebunden.

## **§ 20. Information des Kirchenvorstands**

- (1) Der Kirchenvorstandsvorsitzende und die Vorsitzenden der Arbeitsausschüsse bzw. die Beauftragten berichten dem Kirchenvorstand jeweils über ihre Beratungen und Entscheidungen sowie ihre Planungen. Die Protokolle der Arbeitsausschüsse werden auch dem Kirchenvorstandsvorsitzenden übersandt.
- (2) Die verbindliche Aufgabenverteilung ist von allen Kirchenvorstandsmitgliedern auch gegenüber Dritten zu beachten.

## **Abschnitt 3: Schlussbestimmungen**

### **§ 21. Ausnahmeregelung**

Will der Kirchenvorstand im Einzelfall von dieser Geschäftsordnung abweichen, so bedarf es dazu eines einstimmigen Beschlusses der anwesenden Mitglieder.

### **§ 22. Überprüfung und Änderung der Geschäftsordnung**

Die vorliegende Geschäftsordnung ist mindestens alle zwei Jahre zu überprüfen und kann durch Beschluss des Kirchenvorstands geändert werden.

### **§ 23. Inkrafttreten**

Die Geschäftsordnung tritt am 01.07.2014 in Kraft und gilt für die gesamte Amtszeit des amtierenden Kirchenvorstands, vorbehaltlich jederzeit möglicher Änderungen.