

Geschäftsordnung des Oberkirchenrates

vom 28. Mai 1996 (KABl S. 62) in der Fassung vom 5. April 1997 (KABl 1997 S. 80)
geändert am 21. Mai 2002 (KABl 2002 S. 52)
geändert am 27.09.2008 (KABl 2009 S. 51)

Inhaltsübersicht:

Erster Abschnitt: Grundsätze

Auftrag und Aufgaben	§ 1
Zusammenwirken mit anderen Leitungsorganen	§ 2
Zusammenwirken mit den Landessuperintendenten	§ 3

Zweiter Abschnitt: Struktur des Oberkirchenrates

Kollegiale Struktur des Oberkirchenrates	§ 4
Dezernate	§ 5
Referate	§ 6
Hauptsachbearbeiter und Sachbearbeiter	§ 7
Zusammenarbeit in den Dezernaten und Referaten	§ 8
Präsident des Oberkirchenrates	§ 9
Büroleiter	§ 10
Geschäftsverteilungsplan	§ 11
Stellenbeschreibungen	§ 12

Dritter Abschnitt: Arbeitsweise des Oberkirchenrates

I. Geschäftsgang

Eingänge	§ 13
Bearbeitung	§ 14
Bearbeitungsfristen	§ 15
Unterschriftsbefugnis	§ 16
Vertretungen	§ 17
Beschwerden	§ 18
Geschäftsanweisung	§ 19
<i>entfällt</i>	§ 20

II. Sitzungen

Sitzungen des Oberkirchenrates	§ 21
Teilnahme an den Kleinen Sitzungen des Oberkirchenrates	§ 22
Teilnahme an den Großen Sitzungen des Oberkirchenrates	§ 23
Sitzungstermine	§ 24
Beschlussbedürftige Angelegenheiten	§ 25
Tagesordnung der Großen Sitzung	§ 26
Vorlagen für die Große Sitzung	§ 27
Leitung der Sitzungen	§ 28
Sitzungsverlauf, Anträge und Abstimmungen	§ 29
Sitzungsprotokolle	§ 30

III. Dienstbesprechungen und Arbeitsgruppen

Dienstbesprechungen	§ 31
Arbeitsgruppen	§ 32

IV. Schlussbestimmungen

Gleichstellungsklausel	§ 33
In-Kraft-Treten	§ 34

Erster Abschnitt: Grundsätze

§ 1

Auftrag und Aufgaben

- (1) Der Oberkirchenrat nimmt die ihm durch das Leitungsgesetz und andere kirchliche Ordnungen übertragenen Aufgaben wahr.
- (2) Die Geschäftsordnung soll die Grundlage für einen zuverlässigen Ablauf des Geschäftsganges sein.

§ 2

Zusammenwirken mit anderen Leitungsorganen

In der Leitung und Verwaltung der Landeskirche wirkt der Oberkirchenrat mit der Landessynode, der Kirchenleitung und dem Landesbischof zusammen.

§ 3

Zusammenwirken mit den Landessuperintendenten

Der Oberkirchenrat arbeitet mit den Landessuperintendenten zusammen. Er sucht bei wichtigen Angelegenheiten deren Beratung und tauscht mit ihnen Informationen über Vorgänge und Ereignisse in der Landeskirche aus. Dazu finden regelmäßige gemeinsame Sitzungen statt.

Zweiter Abschnitt: Struktur des Oberkirchenrates

§ 4

Kollegiale Struktur des Oberkirchenrates

- (1) Der Oberkirchenrat ist ein kollegial verfasstes Organ. Der Landesbischof, der Präsident und die Oberkirchenräte bilden das Kollegium, das die Wahrnehmung der Aufgaben des Oberkirchenrates verantwortet.
- (2) Die Mitglieder des Kollegiums informieren sich gegenseitig und vertreten Entscheidungen des Oberkirchenrates nach außen.

§ 5

Dezernate

- (1) Die Sachgebiete der Aufgaben des Oberkirchenrates werden, unter Berücksichtigung ihrer sachlichen Zusammengehörigkeit, in Dezernaten zusammengefasst. Jedes Dezernat ist einem Mitglied des Kollegiums zugeordnet (Dezernent). Ein Dezernent kann mehrere Dezernate führen.
- (2) Die Dezernate sind, soweit erforderlich, in Referate gegliedert. Diese können mehrere Sachgebiete umfassen. Den Dezernaten können landeskirchliche Einrichtungen zugeordnet oder angegliedert sein.
- (3) Für einzelne Aufgabenbereiche in den Dezernaten können vom zuständigen Dezernenten Dienst-anweisungen erlassen werden.
- (4) Die Mitglieder des Kollegiums versehen unbeschadet der Gesamtverantwortung des Oberkirchenrates ihre Dezernatsaufgaben in eigener Zuständigkeit. In Angelegenheiten, welche die Sachbereiche mehrerer Dezernate betreffen, soll, bevor ein Oberkirchenratsbeschluss gefasst wird, Einvernehmen aller Beteiligten hergestellt sein.

§ 6

Referate

- (1) Für bestimmte Aufgabenbereiche eines Dezernates werden Referate gebildet und Referenten bestellt. Die Referenten können, wenn erforderlich, Referate aus einem oder mehreren Dezernaten führen.

(2) Funktional zusammengehörende Referate eines Dezernates können zu einer Abteilung zusammengefasst werden. Die Aufgaben des Abteilungsleiters liegen beim Dezernenten, soweit nicht durch Oberkirchenratsbeschluss ein Abteilungsleiter bestellt ist.

(3) Einzelne Referate, in denen eine größere Zahl von Mitarbeitern tätig ist, können ebenfalls als Abteilungen geführt werden. Der Abteilungsleiter wird durch Oberkirchenratsbeschluss bestellt.

§ 7

Hauptsachbearbeiter und Sachbearbeiter

Für bestimmte Aufgabenbereiche der Referate und für sonst abgrenzbare Bereiche eines Dezernates können Hauptsachbearbeiter und Sachbearbeiter bestellt werden.

§ 8

Zusammenarbeit in den Dezernaten und Referaten

Bei der Erfüllung gemeinsamer Aufgaben arbeiten die betreffenden Dezernate und Referate zusammen.

§ 9

Präsident des Oberkirchenrates

Der Präsident leitet den Geschäftsgang des Oberkirchenrates und führt die Dienstaufsicht über die Mitarbeiter des Oberkirchenrates.

§ 10

Büroleiter

Der Büroleiter unterstützt den Präsidenten in den Angelegenheiten des Geschäftsganges. Der Präsident kann dem Büroleiter Aufgaben, die den Geschäftsgang des Oberkirchenrates betreffen, zur selbstständigen Erledigung übertragen.

§ 11

Geschäftsverteilungsplan

(1) Die Zuständigkeiten der Mitglieder des Kollegiums (Dezernenten), der Referenten, der Hauptsachbearbeiter und der Sachbearbeiter regelt der Geschäftsverteilungsplan.

(2) Der Geschäftsverteilungsplan wird vom Kollegium in einer Großen Sitzung beschlossen. Er bedarf hinsichtlich der Zuständigkeit der Dezernenten und Referenten der Zustimmung der Kirchenleitung.

(3) Der Geschäftsverteilungsplan wird in seinen wesentlichen Aussagen im Kirchlichen Amtsblatt veröffentlicht.

§ 12

Stellenbeschreibungen

(1) Für die im Stellenplan ausgewiesenen Stellen der Mitarbeiter des Oberkirchenrates sind Stellenbeschreibungen anzufertigen. Diese enthalten auch Aussagen über Vertretungsregelungen.

(2) Die Stellenbeschreibungen sollen regelmäßig, spätestens nach jeweils drei Jahren, überprüft werden.

Dritter Abschnitt: Arbeitsweise des Oberkirchenrates

I. Geschäftsgang

§ 13

Eingänge

(1) Die Eingänge werden am Tage des Eingangs mit dem Eingangsstempel versehen, sortiert und in Eingangsmappen gegeben.

(2) Die Eingänge mit Ausnahme der personenbezogenen Eingänge, der Beihilfeanträge, der Prüfungsunterlagen, der Eingänge zur Weiterleitung an die Kirchlichen Meldeämter und der Eingänge in Kirchensteuerangelegenheiten sind zunächst in einer nach Dezernaten sortierten Eingangsmappe den Mitgliedern des Kollegiums und den Referenten vorzulegen.

(3) Personenbezogene Eingänge werden in einer gesonderten Eingangsmappe gesammelt und den Mitgliedern des Kollegiums und den mit Personalangelegenheiten betrauten Referenten vorgelegt. Die Mappe wird danach der Personalabteilung zugeleitet. Die weiteren besonderen Eingangsmappen (Mappe der Beihilfeanträge, der Prüfungsunterlagen, der Eingänge zur Weiterleitung an die Kirchlichen Meldeämter und der Eingänge in Kirchensteuerangelegenheiten) werden sofort den nach dem Geschäftsverteilungsplan Zuständigen zugeleitet.

(4) Sämtliche Eingangsmappen sind spätestens bis 13:30 Uhr der jeweiligen Registratur zuzuleiten, die sie den Akten zuordnet und mit den bereits in der Sache vorhandenen Vorgängen dem nach dem Geschäftsverteilungsplan zuständigen Bearbeiter vorlegt. Das Nähere regelt eine Geschäftsanweisung.

§ 14 Bearbeitung

(1) Die Dezernenten und Referenten prüfen, welche Angelegenheiten aus ihren Sachgebieten dem Kollegium zur Beschlussfassung oder zur Information vorgetragen werden müssen.

(2) Die Dezernenten und Referenten entscheiden Angelegenheiten ihres Zuständigkeitsbereiches allein, sofern diese nicht einer Beschlussfassung durch den Oberkirchenrat bedürfen.

(3) Die Referenten sind gehalten, Fragen von größerer Bedeutung dem dafür zuständigen Dezernenten vorzutragen.

(4) Die Hauptsachbearbeiter und Sachbearbeiter tragen bedeutsame Angelegenheiten aus ihrem Sachbereich dem dafür zuständigen Referenten oder Dezernenten vor. Dieser entscheidet über die weitere Bearbeitung.

(5) Die Dezernenten können Angelegenheiten aus den ihnen zugeordneten Referaten und sonstigen Arbeitsbereichen unter Verständigung des Referenten oder Hauptsachbearbeiters zur eigenen Bearbeitung und Entscheidung an sich ziehen oder sich die Endzeichnung vorbehalten. Die Referenten haben eine entsprechende Befugnis.

(6) Der jeweilige Bearbeiter hat darauf zu achten, dass die Zuständigkeit eingehalten ist und dass andere Bearbeiter, deren Zuständigkeit berührt wird, in Kenntnis gesetzt und erforderlichenfalls in die Bearbeitung einbezogen werden.

§ 15 Bearbeitungsfristen

Anträge und Anfragen sollen in der Regel innerhalb von zwei Wochen, spätestens innerhalb von vier Wochen, beantwortet werden. Ist dies aus sachlichen Gründen nicht möglich, ist innerhalb dieser Zeit eine Eingangsbestätigung zu erteilen. Aus der Eingangsbestätigung soll hervorgehen, weshalb und wie lange sich die Bearbeitung voraussichtlich verzögert.

§ 16 Unterschriftbefugnis

(1) Zur Unterschrift sind berechtigt

1. Die Mitglieder des Kollegiums in allen Angelegenheiten aus ihren Dezernaten, in Vertretung auch aus anderen Dezernaten;

2. die Referenten für Angelegenheiten aus ihrem Referat. Anträge und Vorlagen an die Kirchenleitung und die Landessynode sowie Schreiben an gesamtkirchliche oder ökumenische Zusammenschlüsse und an staatliche Behörden sowie Schreiben in anderen grundsätzlichen und bedeutsamen Angelegenheiten sind vor Versand dem zuständigen Dezernenten vorzulegen;

3. die Hauptsachbearbeiter und Sachbearbeiter für die im Geschäftsgang wiederholt anfallenden Angelegenheiten und für Schreiben rein formaler Art.

- (2) Der Präsident verfügt die Unterschriftsbefugnis in den Fällen des Absatz 1 Nr. 2 und 3 im Einvernehmen mit dem zuständigen Dezernenten. In Anlehnung an Absatz 1 Nr. 3 kann der Präsident im Einvernehmen mit dem zuständigen Dezernenten weiteren Mitarbeitern eine Unterschriftsbefugnis einräumen, wenn dafür ein dienstliches Bedürfnis besteht. Der Präsident informiert das Kollegium über jede erteilte Unterschriftsbefugnis.
- (3) Die Mitglieder des Kollegiums sowie die Referenten mit erweiterter Verantwortung unterschreiben ohne Zusatz unter Angabe der Dienststellung unter dem Namen.
- (4) Die Referenten unterzeichnen mit dem Zusatz „In Vertretung“ über dem Namen und mit Angabe der Dienststellung unter dem Namen.
- (5) Die Hauptsachbearbeiter unterzeichnen mit dem Zusatz „Im Auftrag“ über dem Namen und mit Angabe der Dienststellung oder Funktionsbezeichnung unter dem Namen: Die Sachbearbeiter unterzeichnen entweder mit dem Zusatz „Im Auftrag“ oder mit dem Zusatz „Auf Anordnung“ über dem Namen und mit Angabe der Dienststellung oder Funktionsbezeichnung unter dem Namen.
- (6) Formale Angelegenheiten, wie z.B. die Übersendung von Vordrucken, Rückgabe eingereichter Unterlagen, Anforderungen von Unterlagen, Eingangsbestätigung, Terminmitteilungen können die zuständigen Sekretärinnen auf Anordnung selbst unterzeichnen. Dies gilt auch, wenn diese auf Weisung kurze Schreiben selbstständig anfertigen. Sie zeichnen mit dem Zusatz „Auf Anordnung“ über dem Namen und Angabe der Funktionsbezeichnung unter dem Namen.
- (7) Berührt eine Angelegenheit mehrere Sachgebiete, so ist die von dem federführenden Bearbeiter spätestens vor Wegfertigung den anderen Beteiligten zur Gegenzeichnung vorzulegen.
- (8) Mit der Endzeichnung übernimmt der Unterzeichnende die volle Verantwortung für den Inhalt des Schreibens. Mit der Gegenzeichnung vor Wegfertigung bestätigt der Gegenzeichnende, dass aus der Sicht seines Sachgebietes keine Einwände bestehen. Gegenzeichnungen erfolgen nur auf dem Aktenexemplar und erscheinen nicht auf der Reinschrift.
- (9) Alle Sichtvermerke auf Vorgängen werden mit Handzeichen und Datum abgezeichnet. Auf dem Aktenexemplar steht dabei das Zeichen des Entwurfsbearbeiters am weitesten rechts und das des Endunterzeichners am weitesten links.

§ 17

Vertretungen

- (1) In üblichen Vertretungsfällen (Urlaub, längere Dienstreise, Krankheit) hat der Vertreter darauf zu achten, dass Vorgänge aus dem Sachgebiet des zu Vertretenden, die keinen Aufschub dulden, bearbeitet werden.
- (2) Bei Schreiben, die durch den Vertreter zu unterzeichnen sind, ist hinter den Namen des Vertreters (i.V.) zu setzen.

§ 18

Beschwerden

Beschwerden über dezernatsmäßig getroffene Entscheidungen oder nicht erledigte Vorgänge werden zusammen mit dem Entwurf eines Antwortschreibens zur Gegenzeichnung dem Dezernenten vorgelegt, wenn ein Hauptsachbearbeiter oder Sachbearbeiter betroffen ist. Ist ein Dezernent oder Referent betroffen, wird das Kollegium informiert.

§ 19

Geschäftsweisung

- (1) Den Geschäftsbetrieb betreffende, dezernatsübergreifende Angelegenheiten werden durch Geschäftsweisungen geregelt.
- (2) Geschäftsweisungen, allgemeine Ordnungen und Hausmitteilungen werden den Mitarbeitern über das Computer-Netz des Oberkirchenrates bekannt gegeben und zur Verfügung gestellt.

§ 20
Mitarbeitermappe

gestrichen

II. Sitzungen

§ 21
Sitzungen des Oberkirchenrates

- (1) Oberkirchenratssitzungen finden als Große und Kleine Sitzungen statt.
- (2) Die Sitzungen sind vertraulich. Ergebnisse sind vertraulich, wenn dies der Natur der Sache nach geboten ist oder ausdrücklich festgestellt wird.

§ 22
Teilnahme an den Kleinen Sitzungen des Oberkirchenrates

- (1) Die Dezernenten sind zur Teilnahme verpflichtet. Sie haben ihre Abwesenheit rechtzeitig vor der Sitzung anzuzeigen.
- (2) Die Kleine Sitzung dient insbesondere der Beratung, dem Austausch zu Problemen, der Vorbereitung grundsätzlicher Angelegenheiten und den erforderlichen Absprachen und Verabredungen unter den Dezernenten. Die Tagesordnung für Beratungsgegenstände soll den Dezernenten im Regelfall vor der Sitzung bis Montagmittag, in Ausnahmefällen zu Beginn der Sitzung zugehen. Vorlagen sollen mit der Tagesordnung verteilt werden.

§ 23
Teilnahme an den Großen Sitzungen des Oberkirchenrates

- (1) Die Dezernenten und Referenten sind zur Teilnahme an den Großen Sitzungen verpflichtet.
- (2) Zu Einzelpunkten können durch den zuständigen Dezernenten im Einvernehmen mit dem Präsidenten andere Mitarbeiter und Sachverständige zur Berichterstattung und Beratung eingeladen werden. Sie sind bei Abstimmungen nicht zugegen.
- (3) An der Beratung und Abstimmung (ausgenommen solchen über Kirchengesetze, Verordnungen und deren Ausführungsbestimmungen) dürfen Dezernenten und Referenten nach einer Sachverhaltsinformation nicht teilnehmen, wenn der Beschluss ihnen selbst oder ihren nächsten Angehörigen (Eltern, Ehegatten, Kindern und Geschwistern) oder einer von ihnen kraft Gesetzes oder Vollmacht vertretenen natürlichen oder juristischen Person einen unmittelbaren Vor- oder Nachteil bringen oder sie persönlich berühren könnte. Kirchliche Rechtsträger und Einrichtungen gelten nicht als juristische Personen im Sinne dieser Bestimmung. Satz 1 gilt entsprechend für die nach Absatz 3 teilnehmenden Personen.

§ 24
Sitzungstermine

- (1) Die ordentlichen Sitzungen (Große und Kleine Sitzungen) finden regelmäßig Dienstag vormittags statt.
- (2) Außerordentliche Sitzungen finden bei Bedarf statt. Sie müssen einberufen werden, wenn mindestens ein Dezernent es verlangt.

§ 25
Beschlussbedürftige Angelegenheiten

- (1) Ein Beschluss des Kollegiums ist in allen grundsätzlichen und für das Wirken der Landeskirche grundlegenden Angelegenheiten erforderlich. Ein Beschluss ist auch dann herbeizuführen, wenn von einem Grundsatzbeschluss, von einer alteingeführten Übung im Verwaltungsablauf oder einem früher gefassten Oberkirchenratsbeschluss abgewichen werden soll.

(2) Eine Beschlussfassung ist insbesondere erforderlich

1. in Angelegenheiten, welche die Zusammenarbeit der Landeskirche mit den anderen Leitungsorganen der Landeskirche, den gliedkirchlichen Zusammenschlüssen der EKD und VELKD und den ökumenischen Zusammenschlüssen betreffen,
2. in Angelegenheiten, die nach dem Leitungsgesetz die Zuständigkeit der Landessynode oder der Kirchenleitung begründen,
3. für den Erlass von Durchführungsbestimmungen zu kirchlichen Ordnungen,
4. für Stellenpläne, für deren Genehmigung der Oberkirchenrat nach den kirchlichen Ordnungen zuständig ist,
5. in Personalangelegenheiten, welche die Begründung, Beendigung, Veränderung von Dienst- und Arbeitsverhältnissen zum Inhalt haben, soweit nichts anderes gesetzlich geregelt ist,
6. für die Einleitung von Maßnahmen nach dem Disziplinalgesetz und dem Lehrbeanstandungsgesetz,
7. für gemäß § 92 Kirchgemeindeordnung anfechtbare Entscheidungen,
8. für die von der Landeskirche unmittelbar verantworteten Bauvorhaben,
9. zur Kreditaufnahme oder Kreditvergabe, einschließlich Bürgschaften durch die Landeskirche und zur Genehmigung von Krediten zu Bauvorhaben, soweit im Einzelfall ein Betrag von 50.000,00 € überschritten wird und zur Bewilligung von direkten Baukostenzuschüssen,
10. zur Genehmigung von Veräußerungen bebauten Grundbesitzes,
11. für die Anhängigmachung eines gerichtlichen Verfahrens, die Klagerücknahme und die Erledigung eines Rechtsstreites durch Vergleich¹.

§ 26

Tagesordnung der Großen Sitzung

(1) In der Großen Sitzung werden die in der Tagesordnung bezeichneten Verhandlungsgegenstände behandelt. Zur Tagesordnung kann jeder Dezernent und jeder Referent Verhandlungsgegenstände benennen. Anmeldungen zur Tagesordnung sollen bis spätestens Donnerstag, 15:00 Uhr, vor der Sitzung dem Präsidenten zugeleitet werden. Dabei ist genau anzugeben, mit welchem Ziel der Punkt beraten werden soll.

(2) Der Präsident setzt die vorläufige Tagesordnung fest. Sie soll spätestens am Freitag vor der Sitzung den Teilnehmern zugeleitet werden. Die Tagesordnung nennt den Verhandlungsgegenstand, den zuständigen Dezernenten oder Referenten sowie nach Möglichkeit den Zeitbedarf für die einzelnen Tagesordnungspunkte.

(3) Die endgültige Tagesordnung wird zu Beginn der Großen Sitzung festgestellt.

(4) Eine Beschlussfassung über Verhandlungsgegenstände, die nicht in die Tagesordnung aufgenommen worden sind, kann nur erfolgen, wenn die Mehrheit des Kollegiums zugestimmt hat.

(5) Die Dezernenten und Referenten sollen über bedeutsame Vorgänge und Ereignisse aus ihren Sachgebieten das Kollegium informieren. Dazu wird regelmäßig in der Tagesordnung der Punkt „Information und Austausch“ vorgesehen.

§ 27

Vorlagen für die Große Sitzung

(1) Für jeden Tagesordnungspunkt ist, sofern sich nicht aus der Natur der Sache etwas anderes ergibt, eine schriftliche Vorlage zu erstellen und möglichst mit der Tagesordnung den Teilnehmern zuzuleiten. Bei kurzen Vorlagen und in Eilfällen sind auch Tischvorlagen zulässig.

¹ § 25 Nr. 11 wurde eingefügt durch Beschluss vom 1. April 1997 (KABl S. 80) und ist mit Wirkung vom 5. April 1997 in Kraft

(2) Die Vorlage besteht in der Regel aus einem konkreten Beschlussvorschlag mit Begründung.

Die Begründung soll enthalten

- a) eine gestraffte Darstellung des Problems; für notwendige Detailinformationen soll auf Anlagen verwiesen werden,
- b) in der Sache bisher gefasste Beschlüsse,
- c) eine Darstellung alternativer Lösungsmöglichkeiten und Gründe für deren Verwerfung sowie die besonderen Gründe für den vorgeschlagenen Beschluss,
- d) Hinweise auf finanzielle Auswirkungen des Beschlusses,
- e) Hinweise auf Nachteile, wenn das angesprochene Problem nicht gelöst wird,
- f) eine Darlegung der Vorgehensweise nach Beschlussfassung einschließlich Benennung der Zuständigkeiten und einzuschaltenden Stellen,
- g) den letztmöglichen Termin der Beratung,
- h) den zu erwartenden Zeitaufwand.

(3) Die Vorlage wird mit Aktenzeichen vorgelegt und benennt den federführenden Dezernenten oder Referenten, gegebenenfalls weitere Mitwirkende.

(4) Tagesordnungspunkte, bei denen keine Beschlussfassung vorgesehen ist, sondern eine Beratung des Einbringers, sollen möglichst mit einer schriftlichen Vorlage eingebracht werden. Anstelle eines Beschlussvorschlages sind die zur Beratung gestellten Fragen nebst in Betracht kommenden Antworten zu formulieren.

§ 28

Leitung der Sitzungen

Die Sitzungen leitet der Präsident, bei dessen Abwesenheit sein Stellvertreter. Falls beide abwesend sind, führt das von den anwesenden Mitgliedern des Kollegiums an Lebensjahren älteste den Vorsitz. Der Präsident kann die Sitzungsleitung an seinen Stellvertreter übertragen.

§ 29

Sitzungsverlauf, Anträge und Abstimmungen

(1) Die Beratungs- und Beschlussgegenstände werden durch den Dezernenten oder durch den Referenten vorgetragen, welcher sie zur Tagesordnung benannt hat. Er hat die für eine Entscheidung wesentlichen Informationen und Gesichtspunkte darzulegen. Den Sitzungsteilnehmern ist anschließend Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.

(2) Zur Beschlussfassung ist unbeschadet der Regelung des § 23 Abs. 3 dieser Geschäftsordnung die Vorschrift des § 21 des Leitungsgesetzes maßgebend.

§ 30

Sitzungsprotokolle

(1) Über jede Sitzung des Oberkirchenrates ist ein Protokoll anzufertigen. In dieses sind der Ort und der Tag der Sitzung, die Namen der Teilnehmer, die Verhandlungsgegenstände, getroffene Entscheidungen, der Wortlaut der Beschlüsse (ohne Verweis auf Anlagen) und das Stimmenverhältnis, wenn eine förmliche Abstimmung stattgefunden hat, aufzunehmen. Nur wenn es für das Verständnis der Beschlussfassung erforderlich ist, soll der Gang der Verhandlungen wiedergegeben werden.

(2) Die Führung der Niederschriften der Großen Sitzung obliegt einem Protokollanten, welcher nicht Dezernent ist. Die Führung der Niederschriften der Kleinen Sitzung obliegt reihum allen Dezernenten. Der Präsident des Oberkirchenrates trifft die erforderlichen Regelungen in bezug auf die Protokolle der Kleinen Sitzung.

(3) Die Niederschriften sind unverzüglich anzufertigen und vom Protokollanten zu unterzeichnen. Sie sollen spätestens mit der Tagesordnung zur nachfolgenden Sitzung verteilt werden.

(4) Alle zur Teilnahme an den Sitzungen Verpflichteten erhalten das Protokoll. Sie geben ihren Mitarbeitern die zur Aufgabenerfüllung notwendigen Informationen über die Beschlüsse weiter. Auszüge aus dem Protokoll der Großen Sitzung zu den einzelnen Tagesordnungspunkten sind zu den jeweiligen Akten zu nehmen.

- (5) Der Protokollant der Großen Sitzung führt ein Protokollregister, in dem die Beschlüsse nach Sachangelegenheiten, Personen und Orten registriert geführt werden.
- (6) Wer einen Tagesordnungspunkt im Rahmen seiner Zuständigkeit eingebracht hat, ist verantwortlich für die Ausführung des betreffenden Beschlusses, soweit nicht etwas anderes festgelegt wird. Der Protokollant führt ein Verzeichnis der ausgeführten und der noch unerledigten Beschlüsse.
- (7) Über die Bestätigung des Protokolls ist bei der nachfolgenden Sitzung zu entscheiden.
- (8) Der Präsident des Oberkirchenrates sorgt für die Verwahrung der Urschriften der Protokolle und achtet auf die Durchführung der Beschlüsse.
- (9) Der Präsident achtet auf monatliche Kontrolle der Beschlüsse. Zu diesem Zweck werden die Beschlüsse in einer eigenen Vorlage listenmäßig erfasst. Die Liste gibt Auskunft über den Erledigungsstand.

III. Dienstbesprechung und Arbeitsgruppen

§ 31

Dienstbesprechungen

- (1) Innerhalb der Dezernate und Referate oder Abteilungen sollen mit den dort tätigen Mitarbeitern Dienstbesprechungen abgehalten werden, die der Information der Mitarbeiter und dem geordneten Zusammenwirken im jeweiligen Bereich dienen.
- (2) Zur Beratung bestimmter Sachfragen und zur Vorbereitung von Entscheidungen des Kollegiums können dezernatsübergreifende Dienstbesprechungen abgehalten werden.

§ 32

Arbeitsgruppen

Der Oberkirchenrat kann unbeschadet § 18 Abs. 12 Leitungsgesetz vorbereitende und beratende Arbeitsgruppen bilden und in diese auch Personen bitten, die nicht dem Kollegium angehören.

IV. Schlussbestimmungen

§ 33

Gleichstellungsklausel

Personen- und Funktionsbezeichnungen in dieser Geschäftsordnung gelten jeweils in der männlichen und in der weiblichen Form.

§ 34

In-Kraft-Treten

Diese Geschäftsordnung tritt nach Einvernehmen durch die Kirchenleitung am 6. Juli 1996 in Kraft. Damit tritt die Geschäftsordnung für den Oberkirchenrat vom 1. Oktober 1971 außer Kraft.