

**Geschäftsordnung**  
**der Kirchenkreisverwaltung**  
**des Evangelisch-Lutherischen Kirchenkreises Mecklenburg**

**Vom 19. Juni 2020**

Der Geschäftsführende Ausschuss des Kirchenkreisesrates des Evangelisch-Lutherischen Kirchenkreises Mecklenburg hat gemäß § 7 Absatz 5 Kirchenkreisverwaltungsgesetz (KKVwG) am 19. Juni 2020 die nachfolgende Geschäftsordnung für die Kirchenkreisverwaltung beschlossen.

**§ 1 Aufgaben**

(1) Die Kirchenkreisverwaltung des Kirchenkreises nimmt die ihr gesetzlich zugewiesenen oder vertraglich übertragenen Aufgaben für die Kirchengemeinden, die Kirchengemeindeverbände, die Kirchenregionen, den Kirchenkreis und die Dienste und Werke des Kirchenkreises wahr. Darüber hinaus nimmt sie Aufsichtsfunktionen wahr, die ihr durch Kirchengesetz übertragen oder durch Beschluss oder Anordnungen des Kirchenkreisesrates zugewiesen werden. (§ 21 Absatz 1 Kirchenkreissatzung)

(2) Die Kirchenkreisverwaltung führt die nach § 1 Absatz 1 KKVwG zugewiesenen Verwaltungsgeschäfte der Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände sowie des Kirchenkreises und der von diesen betriebenen Dienste und Werke und Einrichtungen aus.

(3) Die Kirchenkreisverwaltung führt die nach § 58 KGO zugewiesenen Verwaltungsgeschäfte der örtlichen Kirchen aus.

(4) Die Kirchenkreisverwaltung führt weitere vertraglich übertragene Aufgaben für die Kirchengemeinden und örtlichen Kirchen entgeltlich aus, insbesondere die Zentrale Friedhofsverwaltung.

(5) Der Geschäftsbetrieb der Kirchenkreisverwaltung wird nach dieser Geschäftsordnung abgewickelt.

**§ 2 Zusammenwirken im Kirchenkreis**

Die Kirchenkreisverwaltung dient der Kirchenkreissynode und ihren Ausschüssen sowie dem Kirchenkreisrat und seinen Ausschüssen als Geschäftsstelle, bereitet Beschlüsse vor und setzt diese um. Die Kirchenkreisverwaltung hält Kontakt zu den Pröpstinnen und Präpsten, insbesondere zu der für Verwaltung zuständigen Pröpstin bzw. dem für Verwaltung zuständigen Propst. Die Kirchenkreisverwaltung pflegt die Kontakte zu den Kirchengemeinden, Diensten und Werken.

**§ 3 Verbindung zu Landkreisen und Kommunen**

Die Kirchenkreisverwaltung pflegt im Rahmen ihrer Aufgaben den Kontakt zu den Landes- und Bundesbehörden, Landkreisen und kreisfreien Städten sowie zu politischen und gesellschaftlichen Gremien auf dem Gebiet des Kirchenkreises.

## **§ 4 Organisationsstruktur**

Die Kirchenkreisverwaltung steht unter der Dienstaufsicht des Kirchenkreisrates und wird von einer Verwaltungsleitung geleitet. Die Führungsstruktur und die Ablauforganisation werden im Organisationshandbuch beschrieben. Die Aufgaben der Kirchenkreisverwaltung werden am Sitz in Schwerin und in den Außenstellen Güstrow und Neubrandenburg wahrgenommen.

## **§ 5 Verwaltungsleitung**

(1) Die Verwaltungsleitung führt nach Übertragung durch den Kirchenkreisrat gemäß § 21 Absatz 3 Satz 2 der Kirchenkreissatzung die Dienstaufsicht über die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kirchenkreisverwaltung. Die Verwaltungsleitung ist Dienststellenleitung im Sinne des Mitarbeitervertretungsgesetzes und unmittelbare Vorgesetzte der Fachbereichsleitungen und weiterer zugeordneter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Im Einvernehmen mit dem zuständigen Propst legt die Verwaltungsleitung die Vertretungsregelung für die ihr obliegenden Aufgaben fest.

(2) Die Verwaltungsleitung führt die Geschäfte der Kirchenkreisverwaltung und kann den Fachbereichsleitungen bestimmte Angelegenheiten mit Leitungsverantwortung übertragen.

(3) Die Verwaltungsleitung und Fachbereichsleitungen, die vom Kirchenkreisrat beauftragt wurden, sind siegelberechtigt.

## **§ 6 Fachbereiche**

Zur Gewährleistung einer einheitlichen Verwaltungspraxis werden aufgabenbezogene Fachbereiche gebildet. Innerhalb der Fachbereiche können Teams gebildet werden.

## **§ 7 Geschäftsverteilungsplan**

Der Geschäftsverteilungsplan regelt die Zuständigkeit der Leitung, der Fachbereichsleitungen, der Teamverantwortlichen und der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Fachbereichen sowie auf Stabsstellen.

## **§ 8 Leitungsberatung**

(1) In der Verantwortung der Verwaltungsleitung finden regelmäßige Leitungsberatungen statt, an denen die Fachbereichsleitungen und die Leitung Kirchengemeindebuchhaltung teilnehmen. Die bzw. der für Verwaltung zuständige Pröpstin bzw. Propst wird zu den Beratungen eingeladen. Die Mitglieder des Geschäftsführenden Ausschusses und die Pröpste im Kirchenkreis erhalten die Tagesordnung und das Protokoll zur Kenntnis. Die Mitglieder des Kirchenkreisrates können an den Beratungen teilnehmen. An einzelnen Tagesordnungspunkten können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Beraterinnen oder Berater oder Gäste teilnehmen.

(2) Die Leitungsberatung dient insbesondere dem gegenseitigen Austausch von Informationen und der Beratung zu aktuellen Problemen in den Kirchengemeinden sowie im Verwaltungsablauf und deren Bearbeitung, der Vorbereitung von Sitzungen des Kirchenkreisrates und der Entscheidungsfindung innerhalb der Kirchenkreisverwaltung.

(3) Eine Entscheidung in der Leitungsberatung ist in allen grundsätzlichen und für die Arbeit der Kirchenkreisverwaltung grundlegenden Angelegenheiten erforderlich. Das sind insbesondere:

1. Satzungsentwürfe,
2. Haushalt des Kirchenkreises einschl. Stellenplan Kirchenkreisverwaltung,
3. Änderung der Geschäftsordnung,
4. Geschäftsverteilung in der Kirchenkreisverwaltung,
5. Veranstaltungen in der Kirchenkreisverwaltung.

(4) Eine Information in der Leitungsberatung ist insbesondere in folgenden Angelegenheiten zu geben:

1. Beschlüsse der Kirchenkreissynode und des Finanzausschusses
2. Beschlüsse des Kirchenkreisrates und der Ausschüsse des Kirchenkreisrates

### **§ 9 Protokolle der Leitungsberatung**

Über jede Sitzung wird ein Protokoll angefertigt. In dieses sind der Ort und Tag der Sitzung, die Namen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die Beratungsgegenstände, die getroffenen Entscheidungen aufzunehmen. Die Protokolle sollen spätestens mit der Tagesordnung zur nachfolgenden Sitzung verteilt werden. Gegebenenfalls sind Auszüge zu einzelnen Tagesordnungspunkten zu den jeweiligen Akten zu nehmen.

### **§ 10 Fachbereichsberatung**

(1) In jedem Fachbereich finden unter der Verantwortung der Fachbereichsleitung regelmäßige Beratungen statt, die der Information der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und dem geordneten Zusammenwirken im jeweiligen Bereich dienen.

(2) Zum Zwecke der Koordinierung von Arbeitsabläufen in verschiedenen Fachbereichen und zur Vorbereitung von Entscheidungen werden in Abstimmung mit der Verwaltungsleitung fachbereichsübergreifende Dienstberatungen durchgeführt.

### **§ 11 Geschäftsgang**

(1) Die per Post eingehenden Briefe und E-Mails, die vom Empfänger ausgewählt wurden, werden am Tag des Einganges mit dem Eingangsstempel versehen und der Verwaltungsleitung vorgelegt. Davon ausgenommen sind die Buchungsunterlagen der Kirchengemeinden, die vom Team Meldewesen und Team Personal zu bearbeitenden Informationen und die Eingänge in Kirchensteuerangelegenheiten.

(2) Nach dem Abzeichnen der Eingänge wird die Eingangsmappe sofort in die Registratur gegeben. Dort werden die Eingänge gemäß der Registraturordnung (Anlage 1) behandelt. Sämtliche Eingänge werden der zuständigen Bearbeiterin bzw. dem zuständigen Bearbeiter spätestens am Folgetag in ihr bzw. sein Fach in der Poststelle gelegt.

(3) In den Außenstellen werden Eingänge, die der Generalregistratur nach Aktenplan zuzuordnen sind, an die Registratur in Schwerin weitergegeben.

## **§ 12 Bearbeitung der Vorgänge**

(1) Die Fachbereichsleitung prüft, welche Angelegenheiten aus ihrem Fachbereich in der Leitungsberatung zur Entscheidung vorgelegt werden müssen.

(2) Die Fachbereichsleitung entscheidet allein, sofern die Angelegenheit nicht einer gemeinsamen Entscheidung in der Leitungsberatung bedarf.

(3) Die Fachbereichsleitung ist gehalten, Angelegenheiten von größerer Bedeutung der Verwaltungsleitung vorzulegen.

(4) Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter beraten sich in Angelegenheiten von größerer Bedeutung mit der Fachbereichsleitung, die über die weitere Bearbeitung entscheidet.

(5) Die jeweilige Bearbeiterin bzw. der jeweilige Bearbeiter hat darauf zu achten, dass die Zuständigkeit eingehalten wird und dass andere Bearbeiterinnen und Bearbeiter, deren Zuständigkeit berührt ist, in Kenntnis gesetzt und erforderlichenfalls in die Bearbeitung einbezogen werden.

(6) Personalakten sind in geschlossenen Mappen weiterzugeben, sodass ein unbefugter Einblick ausgeschlossen ist.

## **§ 13 Bearbeitungsfristen**

(1) 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.

(2) Gemäß § 11 Absatz 2 Satz 2 der Kirchenkreissatzung muss die zu begründende Versagung einer Genehmigung schriftlich innerhalb von drei Monaten nach Eingang des vollständigen Antrages erfolgen.

## **§ 14 Bearbeitungsvermerke**

(1) Zum Nachweis des Bearbeitungsganges sind folgende Sichtvermerke auf dem Aktenstück zu verwenden:

1. „Ausgefertigt am ...“,
2. „Weggefertigt am ...“,
3. „Wiedervorlage (WV) am ...“,
4. Verfügungen, wie „z. d. A“ (zu den Akten), „z. Kt.“ (zur Kenntnis), „zur weiteren Bearbeitung an ...“

(2) Alle Sichtvermerke auf Vorgängen werden mit Handzeichen und Datum abgezeichnet.

(3) Mit der Endunterzeichnung übernimmt der Unterzeichnende die volle Verantwortung für den Inhalt des Schreibens. Mit der Gegenzeichnung vor Wegfertigung bestätigt der Gegenzeichnende, dass aus seiner Sicht keine Einwände bestehen. Gegenzeichnungen erfolgen nur auf dem Aktenexemplar und erscheinen nicht auf der Reinschrift.

## § 15 Briefform und Unterschriftsbefugnis

(1) Geschäftsbriefe sind in der Schriftart Arial und der Schriftgröße 11 oder 12 und E-Mails in der Schriftart Arial und der Schriftgröße 10 zu verfassen.

(2) Die Verwaltungsleitung ist in allen Angelegenheiten sowie in Schreiben an alle Kirchengemeinderäte, alle Pastorinnen und Pastoren oder alle Pröpstinnen und Pröpste des Kirchenkreises zur Unterzeichnung befugt.

(3) Die Fachbereichsleitung ist in Angelegenheiten des Fachbereiches zur Unterzeichnung befugt. Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung sind der Verwaltungsleitung vor dem Versand zur Kenntnis zu geben.

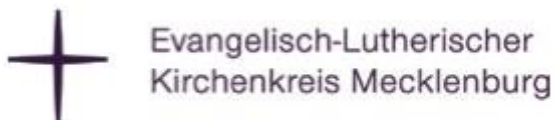
(4) Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter sind für die im Geschäftsgang wiederholt anfallenden Angelegenheiten und für Schreiben rein formaler Art zur Unterzeichnung befugt.

(5) Die Unterzeichnung erfolgt mit Zusatz des Namens des Unterzeichnenden unter der Unterschrift. Die Unterzeichnung erfolgt mit dem Zusatz „in Vertretung“ über dem Namen des Unterzeichnenden, wenn der auf dem Briefkopf genannte Bearbeiter wegen Abwesenheit vertreten wird. Die Unterzeichnung erfolgt mit Angabe der Dienststellung unter dem Namen, wenn der Unterzeichnende eine andere Dienststellung hat als der auf dem Briefkopf angegebene Mitarbeiter.

(6) Die Zeichnungsbefugnisse für Kassenanweisungen regelt die Fachbereichsleitung Finanzen entsprechend der Beschlussfassung im Kirchenkreisrat.

(7) Es wird folgende einheitliche E-Mail Signatur (Arial 10) verwendet:

Marie Mustermann



---

**Kirchenkreisverwaltung**  
**(Außenstelle darunter einfügen)**

**Marie Mustermann**

Funktion

Muster Straße 123, 12345 Musterstadt

Tel +49 123 4567-890

Fax +49 123 4567-891

marie.mustermann@elkm.de

www.kirche-mv.de

Bitte prüfen, ob diese E-Mail wirklich ausgedruckt werden muss. Diese E-Mail enthält ggfs. vertrauliche und/oder rechtlich geschützte Informationen. Wenn Sie nicht der richtige Adressat sind oder diese

E-Mail irrtümlich erhalten haben, informieren Sie mich bitte möglichst schnell darüber und vernichten Sie diese E-Mail.

### **§ 16 Vertretungen**

In üblichen Vertretungsfällen (Urlaub, Krankheit) hat die Vertretung darauf zu achten, dass Vorgänge aus dem Fachbereich des zu Vertretenden, die keinen Aufschub dulden, bearbeitet werden. Bei vorhersehbarer Abwesenheit richtet die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter eine automatische Abwesenheitsnachricht für eingehende E-Mails ein und teilt mit, wer in dringenden Fällen zuständig ist. In allen anderen Fällen entscheidet die Leitung, ab wann und an wen die eingehenden E-Mails weitergeleitet werden.

### **§ 17 Beschwerden**

Beschwerden über Entscheidungen oder nicht erledigte Vorgänge in einem Fachgebiet werden zusammen mit dem Entwurf eines Antwortschreibens zur Gegenzeichnung durch die Fachgebietsleitung vorgelegt. Ist eine Fachgebietsleitung betroffen, hat die Verwaltungsleitung gegenzuzeichnen. Ist die Verwaltungsleitung betroffen, wird zunächst der für Verwaltung zuständige Propst informiert und dann der Geschäftsführende Ausschuss.

### **§ 18 Dienstgänge und Dienstreisen**

Dienstgänge und Dienstreisen der Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter gelten im Rahmen der Zuständigkeit innerhalb des Kirchenkreises als genehmigt. Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter informiert die Fachbereichsleitung über den Anlass des Dienstganges oder der Dienstreise. Dienstgänge und Dienstreisen der Fachbereichsleitungen und der Verwaltungsleitung gelten im Rahmen der Zuständigkeit innerhalb der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland als genehmigt. Eine Information über die Abwesenheit ist an das Leitungssekretariat zu geben.

### **§ 19 Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt mit der Beschlussfassung im Geschäftsführenden Ausschuss des Kirchenkreisrates in Kraft.

Schwerin, den 22. Juni 2020

Propst Dirk Sauermann  
Vorsitzender des Geschäftsführenden Ausschusses

## Anlage 1

### zur Geschäftsordnung der Kirchenkreisverwaltung des Evangelisch-Lutherischen Kirchenkreises Mecklenburg

#### Registrierungsordnung<sup>1</sup>

Stand: 1. Januar 2020

Die ordentliche und zuverlässige Arbeit der Registratur ist die Voraussetzung für einen reibungslosen Geschäftsablauf in der Kirchenkreisverwaltung.

#### 1. Aufgabe der Registratur

Die Registratur hat die Aufgabe, das gesamte im laufenden Dienstbetrieb der Kirchenkreisverwaltung entstehende und für seine Tätigkeit notwendige Schriftgut in Akten zu sammeln und zu ordnen, der Sachbearbeitung zuzuführen und so lange unverändert zu verwahren, bis der archivwürdige Teil des Registraturgutes in das Archiv des Kirchenkreises übernommen wird.

#### 2. Gliederung der Registratur

**2.1** Das Schriftgut der Kirchenkreisverwaltung wird in einer Zentralregistratur zusammengefasst. Dienstliches Schriftgut der Kirchenkreisverwaltung darf nicht außerhalb der Registratur gesammelt werden. Es ist nicht in Handakten einzuordnen. Handakten sind nicht Bestandteil der amtlichen Registratur, sondern persönliche Arbeitshilfen, wie Notizen, Mustertextentwürfe, Hinweise auf Rechtsquellen, Verordnungen u.Ä. Sie können auch Unterlagen über die persönliche und amtliche Mitgliedschaft in kirchlichen Gremien enthalten.

**2.2** Die Zentralregistratur der Kirchenkreisverwaltung besteht aus:

- a) der Generalregistratur,
- b) der Personalregistratur,
- c) der Bauregistratur,
- d) der Regionalregistratur
- e) der sachgebietsbezogenen Regionalregistratur in den Außenstellen

Die Generalregistratur umfasst die Akten mit grundsätzlicher und allgemeiner Bedeutung, die sich auf sämtliche Gebiete der kirchlichen Leitung und Verwaltung erstrecken. Ihre Ordnung erfolgt nach dem Aktenplan für die Generalregistratur.

Die Personalregistratur verwaltet Personalakten aller kirchlichen Mitarbeiter, für die in der Kirchenkreisverwaltung personenbezogene Vorgänge anfallen. Die Personalakten werden alphabetisch geführt.

---

<sup>1</sup> Aus Gründen der Übersichtlichkeit wird in diesem Dokument auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet; sämtliche Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.

Die Bauregistratur verwaltet die Akten über alle Objekte, für die in der Kirchenkreisverwaltung baubezogene Vorgänge anfallen.

Die Regionalregistratur ist in alphabetischer Reihenfolge gegliedert. Sie enthält Schriftgut, das sich auf die einzelnen Kirchengemeinden und Orte des Kirchenkreises bezieht. Die Akten jeder Kirchengemeinde und jedes Ortes sind nach Sachgesichtspunkten gegliedert. Die Regionalregistratur wird in Akten des Landeskirchenamtes geführt, die die Kirchenkreisverwaltung als Dauerleihgabe erhalten hat.

### **3. Behandlung der Posteingänge in Papier- und elektronischer Form**

- 3.1** Die eingehenden Sendungen aller Art werden von der Registratur in Empfang genommen und dem Geschäftsgang zugeführt. Mitarbeiter, die unter ihrer persönlichen Anschrift dienstliche Schreiben erhalten, haben diese in den Geschäftsgang zu geben. Dies gilt auch für E-Mails, die wie ein Brief zu bearbeiten sind.
- 3.2** Alle eingehenden Schriftstücke werden mit dem Tageseingangsstempel versehen. Bei Schriftstücken ohne Anschreiben wird das Deckblatt „*Eingang ohne Anschreiben*“ benutzt und bei Bedarf der auf dem Briefumschlag stehende Absender notiert.
- 3.3** Alle Eingänge werden sofort in der Eingangsmappe der Leitung der Kirchenkreisverwaltung zur Einsichtnahme vorgelegt. Eilsendungen, wichtige Terminsachen und Faxe sind sofort dem zuständigen Fachbereichsleiter oder dessen Vertreter vorzulegen. Diese entscheiden, ob der Eingang erst durch die Eingangsmappe in den Geschäftsgang zu geben oder ob er sofort zu bearbeiten ist.

Die Herausnahme von Eingängen aus der Eingangsmappe ist nicht zulässig. Eingänge, für die bei Durchsicht eine Sonderbehandlung für notwendig befunden wird, sind durch eine entsprechende Verfügung zu kennzeichnen.

### **4. Aktenanschluss**

- 4.1** Die Registratur schließt die Eingänge an den betreffenden Akten an. D.h., die Eingänge werden denjenigen Akten zugeordnet, die – gemäß dem Aktenplan – für die Sache des Einganges vorgesehen sind. Alle Eingänge werden mit dem entsprechenden Aktenzeichen versehen.
- 4.2** Vor der Zuordnung der Eingänge zu einem bestimmten Aktenbetreff hat sich der Registrator genau mit dem Inhalt des Einganges vertraut zu machen, um fehlerhafte Aktenanschlüsse zu vermeiden.
- 4.3** Beim Aktenanschluss hat sich der Registrator davon zu überzeugen, ob zu dem betreffenden Eingang bereits ein Vorgang vorhanden ist. Dieser wird mit dem Neueingang zur Sachbearbeitung vorgelegt.
- 4.4** Der Registrator hat sich auch davon zu überzeugen, ob auf den Eingängen Verfügungen, die bereits bei Durchlauf der Eingangsmappe angebracht worden sind, von ihm zu beachten sind.
- 4.5** Das Aktenzeichen steht aus optischen Gründen auf den Eingängen rechts oben, wobei die Vorgangsnummer (d.h. die laufende Nummer) nachgestellt wird. Ergänzungsnummern werden durch einen hinter die Vorgangsnummer gesetzten Bindestrich angefügt. Das Aktenzeichen mit der Vorgangsnummer wird in den Schriftverkehr des Sachbearbeiters (Konzepte, Reinschriften, Ausfertigungen) übernommen.



## **5. Vorlage von Aktenstücken**

- 5.1** Nach dem Aktenanschluss sind die Neueingänge dem für die Angelegenheit zuständigen Bearbeiter (lt. Geschäftsverteilungsplan) zur Bearbeitung vorzulegen.
- 5.2** Neueingänge werden mit den inhaltlich dazugehörigen Vorgängen (Vorstücken) vorgelegt. Sofern diese als solche nicht erkennbar sind, wird die gesamte Akte vorgelegt. Zum Nachweis des in den Geschäftsgang gegebenen Aktenstückes mit Anlagen und Vorstücken wird in die Akten eine Fehlkarte gelegt.
- In der Personalregistratur werden die Neueingänge mit der vollständigen Personalakte vorgelegt. Neueingänge, bei denen die Akte bereits bei einem Bearbeiter vorliegt, werden mit einem Hinweis, dass die Akte bereits zur Bearbeitung vorgelegt wurde, zugeleitet.
- 5.3** Soweit gemäß Ziffer 5.2 die Vorlage nicht unter Anschluss der vollständigen Akten erfolgt, kann die Vorlage der Akten bei der Registratur angefordert werden. Das Gleiche gilt, wenn Vorgänge oder geschlossene Akten aus der Altregistratur benötigt werden. Aus der Registratur entnommene Akten sind dieser so schnell wie möglich zurückzugeben.

## **6. Fragen der Aktenführung im Zusammenhang mit der Sachbearbeitung**

- 6.1** Die selbständige Anlage von Akten durch den Sachbearbeiter ist nicht statthaft. Die Neuanlegung von Akten wird in Absprache zwischen den Bearbeitern und der Registratur vorgenommen.
- 6.2** Alle Mitarbeiter der Kirchenkreisverwaltung sind gehalten, sämtliche für einen Vorgang relevanten Stücke, E-Mails, Notizen über mündliche Beratungen und Telefonate – erforderlichenfalls in Rücksprache mit der Registratur – in Papierform in die Akten zu geben, so dass der Hergang eines Verwaltungsaktes durch die Akten vollständig und Bearbeiter unabhängig dokumentiert wird.
- 6.3** Die Auszeichnung der Schriftstücke mit Aktenzeichen und Vorgangsnummern erfolgt ausschließlich durch die Registratur (vgl. auch Ziffer 4.1.).
- 6.4** Ist es notwendig, dass Einzelschriftstücke oder Vorgänge aus einer zu bearbeitenden Akte zeitweilig entnommen werden müssen, so ist dies auf der Fehlkarte zu vermerken. Diese muss genau Auskunft über die entnommenen Schriftstücke und deren Verbleib geben.
- 6.5** Hält ein Bearbeiter das Umlegen eines Schriftstückes oder eines Vorganges in eine andere Akte für erforderlich, ist die Umlegung in dem – den Akten voranliegenden – Verzeichnis der Aktenstücke (Aktenrenner) von der Registratur festzuhalten.
- 6.6** Verfügt ein Bearbeiter, dass ihm vorgelegte Aktenstücke einem anderen Bearbeiter ebenfalls vorgelegt werden, so sind diese Aktenstücke nach der Sachbearbeitung von ihm zunächst der Registratur zurückzugeben, damit diese die weitere Vorlage notieren und eventuell bereits getroffene Verfügungen des ersten Bearbeiters erledigen kann. Die Registratur leitet dann diese Aktenstücke dem zweiten Bearbeiter zu.
- 6.7** Auf Anlagen zu Eingängen dürfen keine Verfügungen getroffen werden. Wenn auf dem Eingang kein Platz für die Verfügung ist, ist sie auf einem besonderen Blatt zu treffen.
- 6.8** Für Umläufe ist von der Registratur in den entsprechenden Akten ein Nachweis zu führen. Die Umlaufmappen sind von den am Umlauf beteiligten Mitarbeitern möglichst schnell weiterzugeben. Wichtige Umläufe sind durch Eilumlauf von Hand zu Hand weiterzugeben. Die

Entnahme von Schriftstücken aus den Umlaufmappen ist nicht erlaubt. Nach Beendigung des Umlaufs ist das im Umlauf gewesene Schriftstück von der Registratur je nach Verfügung zu den Akten zu nehmen oder der weiteren Bearbeitung zuzuleiten.

## 7. Rücklauf und Wiedervorlage von Aktenstücken

- 7.1 Nach der Bearbeitung sind die entsprechenden Vorgänge an die Registratur zurückzugeben.
- 7.2 Die Registratur prüft, ob alle Verfügungen erledigt sind, und ordnet die bearbeiteten Schriftstücke in die entsprechenden Ordnungsmittel ein. Vorläufige Sonder- oder Nebenablagen sind nicht zulässig.
- 7.3 Wenn der Bearbeiter eine Frist für die Wiedervorlage verfügt hat, so ist der Vorgang bei Ablauf der Frist dem Bearbeiter von der Registratur wieder vorzulegen, wenn nicht vorher die erwartete Antwort eingegangen oder ein anderer Eingang zur Sache entstanden ist, der die verfügte Frist hinfällig gemacht hat, oder wenn nicht vorher die Löschung der Frist verfügt ist.
- 7.4 Hat der Bearbeiter aus besonderen Gründen die Wiedervorlage von Akten zu einem bestimmten Termin verfügt, so legt die Registratur das Aktenstück rechtzeitig zum Vorlagetag vor.
- 7.5 Fristen und Termine sind für jede Registratur mit Aktenbezeichnung und Vorgangsnummer in einen Fristenkalender einzutragen. Unter der Frist- oder Terminverfügung notiert der Registrator das Datum des Fristablaufs oder des Vorlagetages bei Hinzufügung seines Signums. Am Tag der Wiedervorlage wird das Aktenstück dem Bearbeiter mit dem Vermerk „*vorgelegt am ...*“, ebenfalls unter Hinzufügung des Signums des Registrators, wieder vorgelegt.
- 7.6 Ist das die Frist- oder Terminverfügung enthaltene Schriftstück am Tage des Vorlagetermins zur Vorlage nicht verfügbar, so ist dem Bearbeiter ein Vermerk mit folgendem Wortlaut vorzulegen:

*Herrn/Frau: ...*

*Aus der Akte: ...*

*ist Ihnen das Aktenstück Nr. ... am ... vorzulegen/vorgelegt worden.*

*Die Akte/das Aktenstück liegt Ihnen bereits seit dem ... zur Bearbeitung vor.*

*Die Akte/das Aktenstück soll am ... Herrn/Frau ... vorgelegt werden.*

*Ich bitte um Rückgabe.*

*Datum ...*

*Unterschrift ...*

- 7.7 Bei Löschung der Frist oder des Termins aufgrund einer Verfügung des Bearbeiters ist das Datum des Fristablaufs oder des Termins in den Akten zu streichen. Gleichzeitig ist die Erledigung der Frist oder des Termins im Kalender zu vermerken. Bei Löschung einer Frist wird die Eintragung gestrichen.
- 7.8 Die Fristen- und Terminkalender sind fünf Kalenderjahre nach Abschluss in jeder Registratur aufzubewahren und danach dem Kirchenkreisarchiv anzubieten.

## **8. Aktenbildung und Aktenführung durch die Registratur**

- 8.1** In der Registratur erfolgt die Aktenbildung entsprechend dem vorgegebenen Aktenplan nach dem Sachprinzip, so dass das Schriftgut ausschließlich nach seinem sachlichen Inhalt in Sachakten angelegt wird. Nur in wenigen Fällen ist die Bildung von Serienakten für gleichartige Schriftstückarten vorgesehen, z.B. für Protokoll-Serien. Die Bildung von Akten nach formalen Merkmalen wie Absender, Name, Ortsname, Institution oder Firma (Aktenbildung nach Korrespondenzpartnern) ist nicht statthaft.
- 8.2** Die Aktenpläne sind in allen Positionen ergänzbar, da sie perspektivisch aufgebaut sind. Zu den Positionen der Aktenpläne werden Akten nur bei Bedarf angelegt, d.h. erst wenn entsprechendes Schriftgut anfällt. Maßgebende Kriterien für die Anlage von selbständigen Akten sind:
- 1) die Menge des Schriftgutes über eine Sache,
  - 2) die Vielschichtigkeit und die Bedeutung einer Sache,
  - 3) die Eigenständigkeit einer Sache.

Als Grundsatz für die Anlegung von neuen Akten gilt: Ist die Zahl von Schriftstücken zu einer Sache gering, so sollte möglichst keine eigene Akte angelegt werden, es sei denn, die Sache sei besonders wichtig. Ebenso wenig sollten aber in Akten allzu unterschiedliche Sachverhalte zusammengefasst sein.

- 8.3** Über die Neuanlegung von Akten unter Ergänzung bzw. Fortschreibung des Aktenplanes entscheidet die Registratur (s. Ziffer 6.1).
- 8.4** Die Aktenführung in der Registratur soll in Form „Lose-Blatt-Ablage“ erfolgen.
- 8.5** Bei der Aktenführung ist besonderes Augenmerk auf die innere Ordnung der Akten zu legen. Die innere Ordnung der Akten erfolgt vorgangsweise. Dabei sind die hauseigenen Ausgänge (in Kopie) mit den Eingängen (Ausfertigungen anderer Dienststellen), wenn diese auf verschiedenen Blättern sind, zu einem Vorgang zu verbinden.
- Büro-, Heftklammern, Klebestreifen und Klarsichtfolien sollten in den Akten nach Möglichkeit vermieden werden.
- Die Reihung der verschiedenen Vorgänge in einer Akte erfolgt in der Regel chronologisch, wobei der zeitlich jüngste Vorgang oben liegt. Alle Vorgänge sind in der richtigen Reihenfolge der Vorgangsnummern einzuordnen.
- 8.6** Jeder Akte ist ein Verzeichnis der enthaltenen Aktenstücke – ein sog. Aktenrenner – voranzulegen. In ihm ist von jedem Vorgang der Akte die Vorgangsnummer, die eventuelle Ergänzungsnummer, Absender/ Verfasser und Datum des veranlassenden Schreibers und sein wesentlicher Inhalt (Betreff) festzuhalten. Der Aktenrenner ist von dem mit der Führung der Akten betrauten Registraturmitarbeiter zu führen.

Werden Vorgänge in andere Akten für immer umgelegt, so ist in der Spalte „Bemerkungen“ der Verbleib des Vorgangs mit Aktenzeichen und Datum einzutragen (vgl. auch Ziffer 6.5.). Ergänzungsnummern (s. Ziffer 4.5) sind in der Spalte „Bemerkungen“ aufzuführen.

## **9. Akteneinsicht**

- 9.1** Die Akten der Registratur sind grundsätzlich nur für den Dienstgebrauch bestimmt. Privatpersonen ist keine Einsicht zu gestatten. Aktenauskünfte an Außenstehende bedürfen der Genehmigung der Leitung der Kirchenkreisverwaltung.

**9.2** Personalakten enthalten besonders vertrauliches Schriftgut. Sie sind vor unbefugter Einsicht zu schützen und unter Verschluss zu halten. Jedem Mitarbeiter ist Einsicht in die über ihn geführte Personalakte zu ermöglichen.