

# GESCHÄFTSORDNUNG

des Diakonischen Werkes im  
Kirchenkreis An der Ruhr

Kuratorium und Geschäftsstelle

## § 1

### Zweck und Gegenstand der Geschäftsordnung (GO)

Die GO ist eine innerdienstliche Vorschrift, die die Satzung im materiellen Sinne ergänzt und den Geschäftsgang und den Dienstbetrieb des Kuratoriums des Diakonischen Werkes im Kirchenkreis An der Ruhr regelt.

## § 2

### Bekanntgabe und Beachtung der GO

Alle Mitglieder des Kuratoriums sind aufgrund ihrer Rechtsstellung zur Beachtung der GO verpflichtet.

## § 3

### Sitzungen des Kuratoriums

Die Sitzungen des Kuratoriums finden nach Bedarf, mindestens jedoch sechsmal im Jahr statt.

Die Verhandlungen des Kuratoriums sind nicht öffentlich.

## § 4

### Einberufungen der Sitzungen

- (1) Die Sitzungen des Kuratoriums werden von dem Geschäftsführer vorbereitet und vom Vorsitzenden des Kuratoriums einberufen.

Die Einladungen sollen in der Regel eine Woche vorher unter Bekanntgabe der Tagesordnung und Beifügung aller Vorlagen schriftlich ergehen. (Art. 116 Abs. 2 KO).

Nachträge sind auf dringende Fälle zu beschränken und bedürfen der vorherigen beschlußmäßigen Zustimmung des Kuratoriums.

Die Zustimmung ist im Protokoll zu vermerken.

- (2) Das Kuratorium ist einzuberufen, wenn ein Drittel seiner Mitglieder oder der Kreissynodalvorstand dies schriftlich unter Angabe der zur Beratung zu stellenden Gegenstände verlangen (Art. 116 Abs. 1 KO).

- (3) In dringenden Fällen kann der Vorsitzende ohne Einhaltung einer Frist einladen.

Das Kuratorium ist in diesem Falle nur beschlußfähig, wenn seine Mehrheit sich durch Beschluß mit der Nichteinhaltung der Frist einverstanden erklärt.

Dies ist in der Sitzungsniederschrift festzustellen.

## § 5

### Beschlußfähigkeit

Das Kuratorium ist beschlußfähig bei Anwesenheit von mehr als der Hälfte seines ordentlichen Mitgliederbestandes (Art. 117 Abs. 1 KO).

Ist eine Sitzung nicht beschlußfähig, so ist dies in der Niederschrift zu vermerken (Art. 117 Abs. 2 KO).

## § 6

### Abstimmung

Bei Abstimmung entscheidet die einfache Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten (Art. 119 Abs. 2 KO).

## § 7

### Vorsitz

- (1) Der Vorsitzende leitet die Verhandlungen.

Er sorgt für die Ausführung der Beschlüsse und führt den Schriftwechsel (Art. 123 Abs. 1 und 2 KO).

- (2) Ist der Vorsitzende verhindert, vertritt ihn sein Stellvertreter.

Sind der Vorsitzende und der Stellvertreter verhindert, so wählt das Kuratorium unter Vorsitz des nach Lebensalter Ältesten einen Verhandlungsführer.

## § 8

### Bildung von Arbeitsgruppen

Durch Beschluß können eine oder mehrere Mitglieder jeweils mit der Vorbereitung satzungsgemäßer Aufgaben beauftragt werden (Arbeitsgruppen).

Zu Mitgliedern dieser Arbeitsgruppen können durch das Kuratorium sachkundige Berater bestimmt werden, die nicht Mitglieder des Kuratoriums sein müssen.

## § 9

### Teilnahme an Sitzungen

An den Sitzungen des Kuratoriums können mit beratender Stimme auf Einladung des Vorsitzenden teilnehmen:

1. Sozialarbeiter oder Sachbearbeiter zu einzelnen Tagesordnungspunkten.
2. Sachkundige Berater zu einzelnen Tagesordnungspunkten.

Im Einvernehmen mit dem Kuratorium kann der Vorsitzende Gäste zu den Sitzungen einladen.

## § 10

### Niederschriften

- (1) Über die Sitzungen des Kuratoriums werden Niederschriften geführt.

Diese sind vom Vorsitzenden und dem Geschäftsführer zu unterzeichnen und vom Kuratorium zu genehmigen.

- (2) Die ordentlichen Mitglieder des Kuratoriums erhalten je eine Ausfertigung der Sitzungsniederschriften.
- (3) Dem für das Sachgebiet zuständigen Sozialarbeiter oder Sachbearbeiter sind Protokollauszüge bzw. Beschlußfassungen, die sein Sachgebiet betreffen, in Form eines Protokollbuchauszuges mitzuteilen.

## § 11

### Schweigenpflicht

- (1) Die ordentlichen Mitglieder, die beratenden Mitglieder und die Gäste des Kuratoriums sind gehalten, über alle Angelegenheiten der Seelsorge und über alle Gegenstände, die ihrem Wesen nach vertraulich sind oder ausdrücklich als vertraulich bezeichnet worden sind, dauernde Verschwiegenheit zu bewahren (Art. 118 Abs. 4/5 KO).
- (2) Gäste und sachkundige Berater sind auf als vertraulich zu behandelnde Gegenstände besonders hinzuweisen.

Der Hinweis ist in der Niederschrift festzustellen.

## § 12

### Eilbeschlüsse

- (1) In eiligen Fällen kann Notwendiges durch Eilbeschlüsse veranlaßt werden (Art. 123 Abs. 2 KO).

Diese sind dem Kuratorium in seiner nächsten Sitzung mitzuteilen und beschlußmäßig zu genehmigen.

- (2) Der Eilbeschluß muß von dem Vorsitzenden, bzw. dem stellvertretenden Vorsitzenden und einem weiteren Mitglied des Kuratoriums unterzeichnet werden.

## Geschäftsstelle

### 1. Zweck und Gegenstand der Geschäftsordnung

Die Geschäftsordnung ist innerdienstliche Vorschrift, die die Satzung im materiellen Sinne ergänzt und den Geschäftsgang, Zuständigkeiten und den Dienstbetrieb des Diakonischen Werkes im Kirchenkreis An der Ruhr regelt.

#### 1.1 Bekanntgabe und Beachtung der Geschäftsordnung

Die Beachtung der GO wird allen Mitarbeitern zur Pflicht gemacht. Die Kenntnisnahme und die Belehrung hierüber sind aktenkundig zu machen.

Neuen Mitarbeitern ist die Geschäftsordnung bei Dienstantritt gegen schriftliche Bestätigung auszuhändigen.

#### 1.2 Änderung und Ergänzung

Änderungen und Ergänzungen der Geschäftsordnung werden unter Beteiligung der Mitarbeitervertretung gemäß den Bestimmungen des Mitarbeitervertretungsgesetzes -MVG- vom 23. Januar 1975 vom Kuratorium beschlossen und durch den Kreissynodalvorstand genehmigt.

### 2. Leitung, Geschäftsführung, Dienstaufsicht

2.1. Die Leitung des Diakonischen Werkes obliegt nach Maßgabe der Satzung dem Kuratorium. Das Kuratorium berät und beschließt die ihm obliegenden Angelegenheiten nach der Geschäftsordnung.

2.2. Die laufenden Geschäfte führt der Geschäftsführer oder sein Stellvertreter.

2.2.1. Die Geschäftsstelle des Diakonischen Werkes wird vom Geschäftsführer geleitet. Der Geschäftsführer ist dem Kuratorium für die ordnungsgemäße Durchführung dienstlicher Anweisungen verantwortlich.

2.2.2. Der Geschäftsführer und der stellvertretende Geschäftsführer sind berechtigt, Kassenanweisungen gemäß § 7 der Satzung zu vollziehen.

2.3.1. Der Vorsitzende des Kuratoriums, der Geschäftsführer und sein Vertreter kommen zu gemeinsamen Beratungen regelmäßig zusammen.

An diesen Gesprächen sollen auch der Kreissynodalbeauftragte für Diakonie und der stellvertretende Vorsitzende des Kuratoriums teilnehmen.

2.3.2. Der Vorsitzende, der stellvertretende Vorsitzende des Kuratoriums und der Geschäftsführer sind im Rahmen der ihnen durch Satzung und Geschäftsordnung zugewiesenen Zuständigkeit bevollmächtigt, das Diakonische Werk im Außenverhältnis zu vertreten und rechtsverbindliche Erklärungen für das Diakonische Werk abzugeben.

#### 2.4 Besondere Dienst- und Arbeitsanweisung

Der Geschäftsführer kann im Rahmen der GO zur Regelung bestimmter Dienste und Arbeiten besondere Geschäfts-, Dienst- und Arbeitsanweisungen im Einvernehmen mit dem Vorsitzenden des Kuratoriums erlassen.

### 3. Mitarbeiter

3.1. Die Vertretung der Mitarbeiter obliegt der gemäß Kirchengesetz über die Bildung von Mitarbeitervertretungen von kirchlichen Dienststellen - Mitarbeitervertretungsgesetz vom 23. Januar 1975 - zu bildenden Mitarbeitervertretung.

3.2. Sachbearbeiter sind alle Mitarbeiter, die nach dem Inhalt ihrer Dienstanweisung ein eigenes Sachgebiet verantwortlich wahrnehmen.

Die Sachbearbeiter üben die Fachaufsicht gegenüber den ihnen nachgeordneten Mitarbeitern in ihrem Sachgebiet (Berufspraktikanten, Praktikanten, Zivildienstleistende, Teilzeitbeschäftigte und Ehrenamtliche) aus.

Die Sachbearbeiter informieren den Geschäftsführer regelmäßig aus ihrem Aufgabengebiet über wesentliche Vorkommnisse und Arbeitsvorhaben.

Sie sind für die ordnungs- und sachgemäße Durchführung der Arbeit in ihrem Sachgebiet verantwortlich.

#### 4. Organisation / Geschäftsgang

##### 4.1 Eingänge

Die in den Geschäftsgang zu nehmenden allgemeinen Eingänge werden von der Sekretärin des Geschäftsführers in Empfang genommen und mit dem Eingangsstempel versehen. Der fallbezogene Schriftverkehr wird nach Kenntnisnahme durch den Geschäftsführer dem zuständigen Sachbearbeiter zur weiteren Bearbeitung zugeleitet.

Sendungen, die die Anschrift eines Mitarbeiters oder den Vermerk „Persönlich“ tragen, sind ungeöffnet weiterzuleiten. Der Empfänger hat sie unverzüglich in den Geschäftsgang zu geben, wenn es sich um dienstliche Angelegenheiten handelt.

##### 4.2 Post, Postvollmacht

Zum Empfang von Einschreib-, Geld- und Wertsendungen sind der Geschäftsführer, der Sachbearbeiter in Kasse und Verwaltung, sowie die Sekretärin des Geschäftsführers berechtigt.

Anlagen, wie Geld, Geldwerte in Briefen (Briefmarken usw.) werden auf dem Schriftstück unter dem Eingangsstempel mit Namenszeichen angegeben. Auf fehlende Anlagen und solche, die getrennt von Begleitschreiben eingehen, ist zu verweisen.

##### 4.3 Bearbeitung der Posteingänge durch den Sachbearbeiter

Die den Sachbearbeitern zugeleiteten Posteingänge sind nach dem Grad der Dringlichkeit unverzüglich zu bearbeiten. Wegen der Aktenführung ist für jeden Vorgang ein besonderes Schreiben zu fertigen und mit dem Aktenzeichen zu versehen.

Urschriftliche Erledigung eines Vorganges ist nur zulässig, wenn der Inhalt eines Schriftsatzes für die eigenen Akten entbehrlich ist.

zes für die eigenen Akten entbehrlich ist.

Durchschriften des Postausganges sind vor Ablage dem Geschäftsführer vorzulegen.

##### 4.4 Unterschriftsberechtigung

Die Post wird im Rahmen der durch Satzung und Geschäftsordnung zugewiesenen Zuständigkeit vom Vorsitzenden, seinem Stellvertreter oder dem Geschäftsführer unterzeichnet.

Die Sachbearbeiter unterzeichnen nur die ihnen zur selbständigen Bearbeitung übertragene Post mit Namen und Dienstbezeichnung.

Wichtige Korrespondenz, die über den Rahmen der Geschäfte der einzelnen Sachbearbeiter hinausgehen (Rundschreiben, Anträge, Verwendungsnachweise u.a.), sind in der Regel vom Geschäftsführer zu unterzeichnen.

##### 4.5 Beschaffungen

Alle Beschaffungen und Bestellungen werden vom Geschäftsführer bzw. den von ihm besonders Beaufragten im Rahmen des Haushaltsplanes und der Satzung wahrgenommen.

##### 4.6 Kassenanweisungen

Kassenanweisungen werden gemäß der Satzung vollzogen. Die Zeichnung „Sachlich richtig“ obliegt den Leitern der Sachbereiche für ihren Zuständigkeitsbereich. Solche Sachbereiche sind z. B. derzeit:

Zentrale Beratungsstelle (ZBS), Therapeutische Wohngemeinschaft (TWG), Recycling, Gemeinwesenarbeit.

Im übrigen kann das Recht „Sachlich richtig“ zu zeichnen einzelnen Mitarbeitern durch besondere Dienstanweisung übertragen werden. Jeder Mitarbeiter übernimmt mit der Zeichnung „Sachlich richtig“ die Verantwortung für die Rechtmäßigkeit der Zahlung. Die Zeichnung „Rechnerisch richtig“ obliegt dem Sachbearbeiter für Kasse und Verwaltung.

##### 4.7 Über die Ausstattung der einzelnen Diensträume besteht ein Inventarverzeichnis, das ständig auf dem laufenden zu halten ist. Eine Änderung der Ausstattung bedarf der Zustimmung des Geschäftsführers.

4.8 Über private Telefongespräche ist eine Erstat-  
tungsliste zu führen. Die zeitliche Ausdeh-  
nung von Privatgesprächen ist auf das unbe-  
dingt notwendige Maß zu beschränken.

4.9 Privatbesuche in den Diensträumen sind auf  
dringlich notwendige Anlässe zu beschränken.

## 5. Dienstbestimmung

### 5.1 Dienststunden

Die Dienststunden richten sich nach BAT-KF.

Besondere Dienstzeitenregelungen werden  
durch den Geschäftsführer unter Beteiligung  
des betreffenden Mitarbeiters vereinbart.  
Sie bedürfen der schriftlichen Bestätigung.

### 5.2 Dienstunterbrechung

Der Dienst darf für persönliche Angelegen-  
heiten nur mit Genehmigung des Geschäfts-  
führers unterbrochen werden. Das Verlassen  
der Dienststelle zu privaten Zwecken ist nur  
mit besonderer Erlaubnis gestattet.

5.3 Arbeitsunfähigkeit ist umgehend anzuzeigen.  
Dauert eine durch Erkrankung oder Unfall  
verursachte Arbeitsunfähigkeit länger als drei  
Tage, so hat der Mitarbeiter umgehend eine  
ärztliche Bescheinigung vorzulegen.

In besonderen Einzelfällen ist der Geschäfts-  
führer berechtigt, auch früher eine ärztliche  
Bescheinigung zu verlangen.

### 5.4 Dienstunfall

Ein Dienstunfall ist unverzüglich dem Ge-  
schäftsführer oder seiner Vertretung zu  
melden.

### 5.5 Familienverhältnisse

Änderungen des Familien- bzw. Personen-  
standes einschließlich eines Wohnungswech-  
sels sind der Verwaltung unverzüglich anzu-  
zeigen.

## 5.6 Urlaub

Jeder Mitarbeiter trägt sich zu Beginn des  
Urlaubsjahres nach Abstimmung mit den  
übrigen Mitarbeitern in eine Urlaubsliste ein.  
Den Urlaub gewährt der Geschäftsführer,  
wenn die Vertretung gewährleistet ist.  
Für die Gewährung von Urlaub gelten die  
Bestimmungen des § 47 BAT.

## 5.7 Schweigepflicht

Die Schweigepflicht der Mitarbeiter richtet  
sich nach § 8 BAT und § 16 des Kirchenbe-  
amtengesetzes.

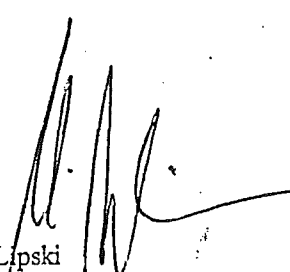
§ 14

### Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt nach Zustimmung  
durch den Kreissynodalvorstand am 01.10.1996  
in Kraft.

Beschluß Kuratorium vom 17.09.1996

Prof. Dr. Freyemann  
Vorsitzender des Kuratoriums

  
H. Lipski  
Geschäftsführer

