

**Geschäftsordnung  
des Landeskirchenamts der  
Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland  
(Geschäftsordnung Landeskirchenamt – LKAGeschO)<sup>1</sup>**

**Vom 22. Dezember 2017**

(KABl. 2018 S. 113)

---

<sup>1</sup> Red. Anm.: Die Geschäftsordnung trat gemäß § 48 Absatz 2 der Geschäftsordnung des Landeskirchenamts der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland (Geschäftsordnung Landeskirchenamt – LKAGeschO) vom 21. November 2019 (KABl. S. 570) mit Ablauf des 31. Dezember 2019 außer Kraft.

Das Landeskirchenamt der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland hat sich gemäß Artikel 6 Absatz 10 der Verfassung die folgende Geschäftsordnung gegeben:

## **Inhaltsübersicht**

### **Abschnitt 1 – Grundsätzliches**

- § 1 Aufgaben
- § 2 Vertretung im Rechtsverkehr
- § 3 Sitz

### **Abschnitt 2 – Kollegiumssitzungen**

- § 4 Allgemeines
- § 5 Große Runde
- § 6 Kleine Runde
- § 7 Personalsrunde
- § 8 Termine
- § 9 Tagesordnung
- § 10 Beschlussvorlagen
- § 11 Niederschrift
- § 12 Kolleggruppen
- § 13 Kirchenkreiskontaktpersonen

### **Abschnitt 3 – Organisationsstruktur**

- § 14 Gliederung
- § 15 Präsidentin bzw. Präsident
- § 16 Dezernentin bzw. Dezernent
- § 17 Referentinnen und Referenten, Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, weitere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- § 18 Vorgesetzte, Aufsicht, Zeichnungsbefugnis
- § 19 Haushaltsbeauftragte bzw. Haushaltsbeauftragter
- § 20 Beauftragte für Geschlechtergerechtigkeit der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland
- § 21 Pressesprecherin bzw. Pressesprecher
- § 22 Gemeinsame Geschäftsstelle der Kirchengerichte

#### **Abschnitt 4 – Landessynode**

§ 23 Zuständigkeit

§ 24 Kirchengesetze, Verträge, Entscheidungen der Landessynode über Gesetzesvertretende Rechtsverordnungen, Agenden, sonstige Beschlüsse

#### **Abschnitt 5 – Kirchenleitung**

§ 25 Sitzungen der Kirchenleitung

§ 26 Bericht über das Landeskirchenamt

§ 27 Rechtsverordnungen

#### **Abschnitt 6 – Geschäftsablauf**

§ 28 Geschäftsablauf im Landeskirchenamt

§ 29 Internes Kontrollsystem und Interne Revision

§ 30 Datenschutz

§ 31 IT-Sicherheit

§ 32 Geschäftsablauf im Dezernat

§ 33 Verwaltungsvorschriften

§ 34 Eingänge

§ 35 Bearbeitung der Vorgänge

§ 36 Schriftverkehr

§ 37 Dienstsiegel

§ 38 Umgang mit Akten

§ 39 Schriftgutverwaltung

#### **Abschnitt 7 – Sonstiges**

§ 40 Arbeitszeitregelung

§ 41 Urlaub, Abwesenheit

§ 42 Erkrankung, Dienstunfall

§ 43 Wertgegenstände

§ 44 Dienstausweise und Visitenkarten

§ 45 Dienstreisen

§ 46 Besondere Vorgänge

**Abschnitt 8 – Übergangs- und Schlussbestimmungen**

§ 47 Eigenständiges Referat im Finanzdezernat

§ 48 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

**Abschnitt 1  
Grundsätzliches****§ 1  
Aufgaben**

(1) <sup>1</sup>Das Landeskirchenamt ist die oberste Verwaltungsbehörde der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland. <sup>2</sup>Es führt im Rahmen des geltenden Rechts und der von der Kirchenleitung aufgestellten Grundsätze in eigener Verantwortung die Verwaltung aller Angelegenheiten der Landeskirche, wenn die Verwaltung nicht anderen kirchlichen Stellen übertragen ist.

(2) Das Landeskirchenamt hat insbesondere folgende Aufgaben und Befugnisse:

1. es regt Beschlüsse der Kirchenleitung an, bereitet sie vor und führt sie aus,
2. es berät und unterstützt die kirchlichen Körperschaften bei der Erfüllung ihrer Aufgaben,
3. es kann Verwaltungsvorschriften mit Wirkung für die Evangelisch-Lutherische Kirche in Norddeutschland beschließen,
4. es vertritt die Landeskirche nach Maßgabe des Kirchenrechts,
5. es führt die Aufsicht über die Kirchengemeinden und deren Verbände, die Kirchenkreise und deren Verbände, über die Dienste und Werke der Landeskirche und sonstige kirchliche Einrichtungen sowie über kirchliche Stiftungen,
6. es besetzt die Stellen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landeskirche, wenn nicht andere Zuständigkeiten bestehen und
7. es führt die Dienstaufsicht über die Pastorinnen und Pastoren sowie über die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landeskirche, wenn nicht andere Zuständigkeiten bestehen.

**§ 2  
Vertretung im Rechtsverkehr**

(1) <sup>1</sup>Das Landeskirchenamt kann innerhalb seines Zuständigkeitsbereichs und im Rahmen des Haushalts schriftliche Erklärungen abgeben, die eine Verpflichtung der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland begründen. <sup>2</sup>Es wird gemäß § 15 Absatz 2 bzw. gemäß § 16 Absatz 4 im Rechtsverkehr durch ein hauptamtliches Mitglied des Kollegiums

oder gemäß § 17 bzw. § 18 Absatz 5 durch die bzw. den nach dem Geschäftsverteilungsplan dafür zuständige Mitarbeiterin bzw. zuständigen Mitarbeiter vertreten. <sup>3</sup>Verpflichtungserklärungen und Genehmigungen bedürfen der Schriftform und sind mit dem Kirchensiegel zu versehen.

(2) Die jeweils zuständige Mitarbeiterin bzw. der jeweils zuständige Mitarbeiter übernimmt mit der Unterzeichnung die Verantwortung für Erklärungen, durch die Verpflichtungen begründet werden.

(3) <sup>1</sup>Zur Vertretung der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland vor Gericht ist die Präsidentin bzw. der Präsident nur aufgrund einer Vollmacht der Kirchenleitung berechtigt. <sup>2</sup>Die Präsidentin bzw. der Präsident kann Untervollmachten erteilen.

### **§ 3**

#### **Sitz**

(1) Das Landeskirchenamt hat seinen Sitz in Kiel und eine Außenstelle in Schwerin.

(2) <sup>1</sup>Es können weitere Außenstellen – auch mit Sonderzuständigkeiten – gebildet werden. <sup>2</sup>Es ist sicherzustellen, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Außenstellen in den Geschäftsablauf des Landeskirchenamts angemessen einbezogen werden.

## **Abschnitt 2**

### **Kollegiumssitzungen**

#### **§ 4**

##### **Allgemeines**

(1) Kollegiumssitzungen finden als Große Runde, als Kleine Runde und als Personalrunde statt.

(2) <sup>1</sup>Die Präsidentin bzw. der Präsident sowie die weiteren Dezernentinnen und Dezernenten sind hauptamtliche Mitglieder des Kollegiums. <sup>2</sup>Die Kirchenleitung kann bis zu zwei nebenamtliche Mitglieder des Kollegiums bestellen. <sup>3</sup>Die Mitglieder des Kollegiums sind verpflichtet, an den Kollegiumssitzungen teilzunehmen.

(3) Die Landesbischöfin bzw. der Landesbischof, die Bischöfinnen und Bischöfe im Sprengel sowie die Referentin bzw. der Referent der Kirchenleitung sind berechtigt, an allen Kollegiumssitzungen mit beratender Stimme teilzunehmen.

(4) Die Landeskirchlichen Beauftragten sind berechtigt, an den Sitzungen der Großen und der Kleinen Runde mit beratender Stimme teilzunehmen.

(5) <sup>1</sup>Die Präsidentin bzw. der Präsident beruft zu den Sitzungen ein und führt den Vorsitz. <sup>2</sup>Sie bzw. er kann für einzelne Tagesordnungspunkte oder für die gesamte Sitzung Gäste zulassen. <sup>3</sup>Referentinnen und Referenten oder Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter

können in Abstimmung mit der zuständigen Dezernentin bzw. dem zuständigen Dezerenten Vorlagen aus ihrem Zuständigkeitsbereich im Kollegium selbst vertreten.

(6) <sup>1</sup>Stimmberechtigt sind die Mitglieder des Kollegiums. <sup>2</sup>Kann ein hauptamtliches Mitglied des Kollegiums an einer Kollegiumssitzung nicht teilnehmen, nimmt die jeweilige Stellvertretung mit Stimmrecht teil.

(7) <sup>1</sup>Das Kollegium ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Stimmberechtigten anwesend ist. <sup>2</sup>Bei der Beschlussfassung entscheidet die Mehrheit der abgegebenen gültigen Ja- oder Nein-Stimmen. <sup>3</sup>Bei Stimmgleichheit ist ein Antrag abgelehnt. <sup>4</sup>Ein Beschluss kann auf schriftlichem Wege gefasst werden, wenn kein Mitglied des Kollegiums der schriftlichen Beschlussfassung widerspricht; Absatz 6 Satz 2 gilt entsprechend.

(8) <sup>1</sup>Die Beratungen und Entscheidungen der Kollegiumssitzungen sind vertraulich. <sup>2</sup>Die zur Teilnahme an den Sitzungen des Kollegiums Verpflichteten und Berechtigten sind verpflichtet, die Beschlüsse des Kollegiums nach außen loyal zu vertreten, auch wenn sie in der Abstimmung anders votiert haben. <sup>3</sup>Jedes Mitglied des Kollegiums ist berechtigt, seine vom Beschluss des Kollegiums abweichende Meinung zur Niederschrift zu geben.

## § 5

### Große Runde

(1) <sup>1</sup>Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung sollen in der Großen Runde beraten und entschieden werden. <sup>2</sup>Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung sind insbesondere Rechtsetzungsvorhaben, der Haushaltsentwurf sowie Vorhaben und Projekte von erheblicher finanzieller oder kirchenpolitischer Bedeutung. <sup>3</sup>In Zweifelsfällen entscheidet die Präsidentin bzw. der Präsident, ob eine Angelegenheit wegen ihrer grundsätzlichen Bedeutung in der Großen Runde beraten werden soll.

(2) <sup>1</sup>Die Referentinnen und Referenten, die bzw. der Datenschutzbeauftragte oder ihre bzw. seine Stellvertretung, eine Vertreterin bzw. ein Vertreter der Beauftragten für Geschlechtergerechtigkeit der Landeskirche und eine Vertreterin bzw. ein Vertreter der Koordinierungskommission Hamburg sind berechtigt, an den Sitzungen der Großen Runde mit beratender Stimme teilzunehmen.

(3) <sup>1</sup>Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter können zu einzelnen Tagesordnungspunkten der Großen Runde hinzugezogen werden. <sup>2</sup>Die zuständige Dezernentin bzw. der zuständige Dezerent entscheidet über die Hinzuziehung im Benehmen mit der Präsidentin bzw. dem Präsidenten.

## § 6

### Kleine Runde

(1) In der Kleinen Runde wird über Angelegenheiten beraten und entschieden, die nicht in der Großen Runde oder in der Personalarunde beraten und entschieden werden.

(2) 1Referentinnen und Referenten oder Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter können zu einzelnen Tagesordnungspunkten der Kleinen Runde hinzugezogen werden. 2Die zuständige Dezernentin bzw. der zuständige Dezernent entscheidet über die Hinzuziehung im Benehmen mit der Präsidentin bzw. dem Präsidenten.

(3) 1Eine Vertreterin bzw. ein Vertreter der Beauftragten für Geschlechtergerechtigkeit der Landeskirche kann im Benehmen mit der Präsidentin bzw. dem Präsidenten zu einzelnen Tagesordnungspunkten der Kleinen Runde hinzugezogen werden. 2Über die Teilnahme weiterer Personen entscheidet die Präsidentin bzw. der Präsident.

## § 7

### Personalrunde

(1) In der Personalrunde wird über Personal- und Disziplinarangelegenheiten beraten und entschieden.

(2) 1Referentinnen und Referenten oder Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter aus den Dezernaten Dienst der Pastorinnen und Pastoren sowie Dienst- und Arbeitsrecht sollen zu einzelnen Tagesordnungspunkten oder zur gesamten Sitzung der Personalrunde hinzugezogen werden und nehmen dann mit beratender Stimme teil. 2Die zuständige Dezernentin bzw. der zuständige Dezernent entscheidet über die Hinzuziehung im Benehmen mit der Präsidentin bzw. dem Präsidenten.

## § 8

### Termine

(1) 1Das Kollegium tritt in der Regel monatlich zu einer Großen Runde zusammen. 2Zwischen den Sitzungen der Großen Runde findet in der Regel eine Sitzung der Kleinen Runde statt. 3Die Personalrunde wird jeweils nach der Sitzung der Großen Runde und vor der Sitzung der Kleinen Runde abgehalten.

(2) Die Termine der Großen Runden werden im Benehmen mit der bzw. dem Vorsitzenden der Kirchenleitung, die Termine der Kleinen Runden im Benehmen mit den Mitgliedern des Kollegiums durch die Präsidentin bzw. den Präsidenten jährlich im Voraus bestimmt.

(3) Die Präsidentin bzw. der Präsident kann zu außerordentlichen Sitzungen einberufen; eine außerordentliche Sitzung ist einzuberufen, wenn dies von mindestens einem Drittel der Mitglieder des Kollegiums beantragt wird.

(4) 1Die Kollegiumssitzungen sind durch die Mitglieder des Kollegiums von allen anderen, insbesondere auswärtigen Terminen freizuhalten. 2Ausnahmen bedürfen der Genehmigung der Präsidentin bzw. des Präsidenten.

(5) Die hauptamtlichen Mitglieder des Kollegiums sorgen vor der Großen bzw. der Kleinen Runde für eine rechtzeitige Vorberatung der Beschlussvorlagen in ihren Dezernaten

und für eine zeitnahe angemessene Information ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über die Beratungen und Entscheidungen des Kollegiums nach der Großen bzw. Kleinen Runde.

## § 9

### Tagesordnung

(1) <sup>1</sup>Anmeldungen zur Tagesordnung der Großen Runde und der Kleinen Runde sollen von den Vorlageberechtigten nach § 10 Absatz 2 spätestens zwei Wochen vor der Sitzung dem Büro der Präsidentin bzw. des Präsidenten zugeleitet werden. <sup>2</sup>Sie sollen Angaben darüber enthalten, welcher Zeitrahmen für den Beratungsgegenstand zu veranschlagen ist, und einen Hinweis darauf enthalten, ob die Angelegenheit in der Großen Runde oder in der Kleinen Runde verhandelt werden soll. <sup>3</sup>Hierüber entscheidet die Präsidentin bzw. der Präsident. <sup>4</sup>Sie bzw. er kann Beratungsgegenstände im Benehmen mit den Anmeldenden zurückstellen.

(2) Anmeldungen zur Tagesordnung der Personalarunde sollen von den Vorlageberechtigten nach § 10 Absatz 2 bis spätestens eine Woche vor der Sitzung dem Dezernat Dienst der Pastorinnen und Pastoren zugeleitet werden.

(3) Die Präsidentin bzw. der Präsident stellt eine vorläufige Tagesordnung der Großen bzw. der Kleinen Runde auf, die in der Regel enthält:

1. Feststellung der Tagesordnung,
2. Genehmigung und Kenntnisnahme von Protokollen,
3. Vorlagen an die Kirchenleitung,
4. sonstige Vorlagen,
5. Beratungspunkte ohne Vorlage,
6. Mitteilungen, Berichte, Einladungen,
7. Verschiedenes und
8. Öffentlichkeitsrelevanz.

(4) Das Dezernat Dienst der Pastorinnen und Pastoren stellt im Auftrag der Präsidentin bzw. des Präsidenten eine vorläufige Tagesordnung der Personalarunde auf, die in der Regel enthält:

1. Beschlussangelegenheiten des Kollegiums,
2. Personalia aus den Diensten und Werken (ohne Pastorinnen und Pastoren),
3. weitere Beschlussangelegenheiten des Kollegiums,
4. Mitteilungen und
5. Verschiedenes.



- (5) 1Die vorläufige Tagesordnung sowie ein zeitlicher Ablaufplan der Großen und der Kleinen Runde sollen den zur Teilnahme an allen Kollegiumssitzungen Verpflichteten und Berechtigten sowie den zur Teilnahme an Sitzungen der Großen Runde Berechtigten bis spätestens eine Woche vor der Sitzung elektronisch zugeleitet werden. 2Die vorläufige Tagesordnung der Personalrunde soll den zur Teilnahme an allen Kollegiumssitzungen Verpflichteten und Berechtigten sowie den zuständigen Referentinnen und Referenten der Dezernate Dienst der Pastorinnen und Pastoren und Dienst- und Arbeitsrecht fünf Tage vor der Sitzung elektronisch zur Verfügung gestellt werden.
- (6) 1Die endgültige Tagesordnung wird zu Beginn der Sitzung festgestellt. 2Über Änderungen der Tagesordnung entscheidet das Kollegium.
- (7) Die Sitzungen des Kollegiums werden durch ein geistliches Wort eröffnet und mit einem Gebet beendet.

## § 10

### Beschlussvorlagen

- (1) 1Für jeden Tagesordnungspunkt soll eine schriftliche Vorlage erstellt werden, die in der Regel mit der vorläufigen Tagesordnung versandt wird. 2In Eilfällen sind auch Tischvorlagen bis zum zweiten Werktag vor der Sitzung zulässig. 3§ 9 Absatz 1 und 3 gilt entsprechend.
- (2) 1Vorlageberechtigt sind die Mitglieder des Kollegiums, eine Vertreterin bzw. ein Vertreter der Beauftragten für Geschlechtergerechtigkeit und im Einvernehmen mit den Dezernentinnen und Dezernenten auch die weiteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. 2Über die Vorlageberechtigung weiterer Personen entscheidet die Präsidentin bzw. der Präsident.
- (3) 1Zu an die Kirchenleitung gerichteten Beschlussvorlagen anderer Vorlageberechtigter gibt das Kollegium des Landeskirchenamts ein Votum ab. 2§ 4 Absatz 6 gilt entsprechend.
- (4) 1Die schriftliche Vorlage ist mit dem amtlichen Aktenzeichen und dem Geschäftszeichen der bzw. des Vorlegenden zu versehen und soll einen kurzen Hinweis zum Beschlussgegenstand, einen Beschlussvorschlag, eine Begründung und den Hinweis auf in der Sache bisher gefasste Beschlüsse, mögliche finanzielle Auswirkungen sowie auf die Beteiligung anderer Stellen enthalten. 2Es ist anzugeben, dass und durch welches zuständige Dezernat vor dem Versand einer Vorlage, insbesondere über Rechtsvorschriften, Satzungen oder Vereinbarungen, eine Rechtsförmlichkeitsprüfung durchgeführt wurde. 3In der Begründung sollen alternative Lösungen für die Entscheidung aufgezeigt werden. 4Für die Vorlagen ist ein vom Büro der Präsidentin bzw. des Präsidenten bereitgestelltes Muster zu verwenden.
- (5) Das zuständige Dezernat hat vom Kollegium beschlossene Vorlagen an die Kirchenleitung unverzüglich dem Büro der Präsidentin bzw. des Präsidenten vorzulegen.

(6) Die Vorgaben der Kirchenleitung zur Ausgestaltung der Vorlagen an die Kirchenleitung sind zu beachten, insbesondere ist anzugeben, ob die Vorlage aus datenschutzrechtlichen oder sonstigen Gründen verschlüsselt werden soll.

## § 11

### Niederschrift

(1) <sup>1</sup>Über jede Sitzung des Kollegiums ist eine Beschlussniederschrift anzufertigen. <sup>2</sup>Die Niederschrift ist von der Präsidentin bzw. dem Präsidenten und von der Schriftführerin bzw. dem Schriftführer zu unterschreiben und soll vor der nächsten Sitzung den in § 9 Absatz 5 Satz 1 Benannten zur Kenntnis gegeben werden.

(2) Die Präsidentin bzw. der Präsident bestimmt die Schriftführerin bzw. den Schriftführer, die bzw. der ebenfalls an den Kollegiumssitzungen teilnimmt.

## § 12

### Kolleggruppen

(1) <sup>1</sup>Das Kollegium kann Kolleggruppen bilden, denen mindestens drei Mitglieder des Kollegiums als stimmberechtigte Mitglieder angehören und weitere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit beratender Stimme zugeordnet werden können. <sup>2</sup>Den Vorsitz einer Kolleggruppe führt die Präsidentin bzw. der Präsident oder die bzw. der juristische oder theologische Vizepräsidentin bzw. Vizepräsident.

(2) Zur Bildung einer Kolleggruppe müssen mindestens zwei Drittel der stimmberechtigten Mitglieder des Kollegiums anwesend sein.

(3) <sup>1</sup>Die Kolleggruppe ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder des Kollegiums anwesend sind. <sup>2</sup>Sie fasst ihre Beschlüsse – auch bei schriftlicher Beschlussfassung – einstimmig, anderenfalls ist die Sache zur Entscheidung dem Kollegium vorzulegen. <sup>3</sup>Im Übrigen gilt § 4 Absatz 2 Satz 3 und Absatz 7 sowie § 8 Absatz 4 und § 11 entsprechend.

(4) <sup>1</sup>Ist einer Kolleggruppe ein Beratungsgegenstand aufgrund einer besonderen Vertraulichkeit zugewiesen worden, findet § 11 Absatz 1 Satz 2 mit der Maßgabe Anwendung, dass die Niederschrift nur den stimmberechtigten Mitgliedern der Kolleggruppe zur Kenntnis gegeben wird. <sup>2</sup>Wird eine Sache zur Entscheidung dem Kollegium vorgelegt, ist bei dem Versand der Vorlage auf eine besondere Vertraulichkeit zu achten.

## § 13

### Kirchenkreiskontaktpersonen

<sup>1</sup>Für jeden Kirchenkreis benennt das Kollegium mindestens eine Kontaktperson aus dem Kreis der Dezernentinnen und Dezernenten oder der Referentinnen und Referenten. <sup>2</sup>Die Kontaktpersonen dienen dem Informationsfluss zwischen dem Landeskirchenamt und dem

jeweiligen Kirchenkreis. <sup>3</sup>Sie sollen an den Synoden der Kirchenkreise teilnehmen. <sup>4</sup>Das Nähere kann durch Dienstanordnung geregelt werden.

### **Abschnitt 3 Organisationsstruktur**

#### **§ 14 Gliederung**

(1) <sup>1</sup>Das Landeskirchenamt ist kollegial verfasst und in Dezerenate gegliedert. <sup>2</sup>Jedes hauptamtliche Mitglied des Kollegiums leitet ein Dezeranat (Dezernentinnen und Dezernenten).

(2) <sup>1</sup>Die Geschäftsbereiche der Dezerenate und welche Aufgaben im Einzelnen welchen Mitarbeitenden zur Erledigung zugewiesen sind, wird durch den von der Präsidentin bzw. dem Präsidenten im Benehmen mit den weiteren Dezernentinnen und Dezernenten aufgestellten Geschäftsverteilungsplan bestimmt. <sup>2</sup>Bei Zweifeln über die Dezernatszuständigkeit im Einzelfall entscheidet die Präsidentin bzw. der Präsident. <sup>3</sup>Innerhalb der Dezerenate ist die Vertretung zu regeln; § 16 Absatz 4 bleibt unberührt.

(3) Bei der Bearbeitung und Erledigung aller Angelegenheiten ist stets eine enge Zusammenarbeit der Dezerenate in gegenseitiger Unterrichtung, Beratung und Mitbeteiligung zu gewährleisten.

(4) <sup>1</sup>In einzelnen Dezerenaten können selbstständige Abteilungen gebildet werden, die von einer Referentin bzw. einem Referenten oder von einer Sachbearbeiterin bzw. einem Sachbearbeiter geleitet werden. <sup>2</sup>Die selbstständigen Abteilungen sind im Geschäftsverteilungsplan des Landeskirchenamts abzubilden. <sup>3</sup>Der Abteilungsleitung kann nach § 18 Absatz 1 die Vorgesetztenfunktion hinsichtlich einzelner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter übertragen werden. <sup>4</sup>Das Nähere kann durch eine Dienstanweisung der Dezernentin bzw. des Dezernenten geregelt werden.

#### **§ 15 Präsidentin bzw. Präsident**

(1) <sup>1</sup>Die Präsidentin bzw. der Präsident des Landeskirchenamts ist für die Leitung des Landeskirchenamts verantwortlich. <sup>2</sup>Ihr bzw. ihm obliegen insbesondere

1. die Aufstellung des Geschäftsverteilungsplans,
2. der Personaleinsatz,
3. das Inkraftsetzen der Stellenbeschreibungen,
4. im Benehmen mit der bzw. dem jeweiligen Vorgesetzten die Entscheidung über die Begründung, Veränderung und Beendigung der Dienst- und Arbeitsverhältnisse aller

Beschäftigten der Landeskirche, wenn nicht andere Zuständigkeiten bestehen, und in sonstigen Angelegenheiten, die mit diesen Dienst- oder Arbeitsverhältnissen in Zusammenhang stehen,

5. die allgemeine Dienstaufsicht über alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie
6. die Aufsicht über den gesamten Dienstablauf.

<sup>3</sup>Abweichend von Satz 2 Nummer 4 trifft die Entscheidungen für die aufgrund des Geschäftsverteilungsplans den Dezernaten des Landeskirchenamts zugeordneten Einrichtungen die zuständige Dezernentin bzw. der zuständige Dezernent, wenn nicht andere Zuständigkeiten bestehen. <sup>4</sup>Die Präsidentin bzw. der Präsident kann die Entscheidungsbefugnis nach Satz 2 Nummer 4 auf die Leitung der Abteilung Personalverwaltung delegieren, soweit nicht Stellen des höheren Dienstes bzw. entsprechende privatrechtliche Anstellungsverhältnisse betroffen sind.

- (2) Die Präsidentin bzw. der Präsident vertritt das Landeskirchenamt nach außen.
- (3) Die Präsidentin bzw. der Präsident kann die weiteren Dezernentinnen und Dezernenten zu regelmäßigen Besprechungen einladen.
- (4) Die Präsidentin bzw. der Präsident ist über alle Vorgänge von grundsätzlicher Bedeutung zu unterrichten, kann sich ihrerseits bzw. seinerseits über alle Vorgänge unterrichten lassen und die Bearbeitung einzelner Vorgänge an sich ziehen.
- (5) Die Präsidentin bzw. der Präsident kann Dienstanordnungen für das Landeskirchenamt, insbesondere über den Fernsprechkverkehr, die Dienstwagenutzung und für Notfallsituationen, treffen.
- (6) <sup>1</sup>Die Präsidentin bzw. der Präsident kann einen Beschluss des Kollegiums oder eines hauptamtlichen Mitglieds des Kollegiums innerhalb von zwei Wochen und vor seiner Ausführung beanstanden. <sup>2</sup>Die Beanstandung hat aufschiebende Wirkung. <sup>3</sup>Der Beschluss wird wirksam, wenn und soweit er von der Mehrheit der Mitglieder des Kollegiums in erneuter Sitzung bestätigt wird.
- (7) <sup>1</sup>Die Präsidentin bzw. der Präsident wird im Verhinderungsfall durch eine theologische Vizepräsidentin bzw. einen theologischen Vizepräsidenten oder eine juristische Vizepräsidentin bzw. einen juristischen Vizepräsidenten aus dem Kreis der weiteren Dezernentinnen und Dezernenten vertreten. <sup>2</sup>Die Aufgabenverteilung im Einzelnen regelt die Präsidentin bzw. der Präsident im Einvernehmen mit den Stellvertretungen. <sup>3</sup>Im Verhinderungsfall wird das Präsidialamt von der dienstältesten Dezernentin bzw. dem dienstältesten Dezernenten wahrgenommen.

## § 16

### **Dezernentin bzw. Dezernent**

- (1) <sup>1</sup>Jedes Dezernat wird von einer Dezernentin bzw. einem Dezernenten in eigener Verantwortung geleitet. <sup>2</sup>Die Zuständigkeiten der Präsidentin bzw. des Präsidenten und des Kollegiums bleiben unberührt.
- (2) <sup>1</sup>Die Dezernentin bzw. der Dezernent koordiniert die Arbeit im Dezernat und hält regelmäßig Mitarbeiterbesprechungen ab. <sup>2</sup>Sie bzw. er ist über alle Vorgänge von grundsätzlicher Bedeutung zu unterrichten, kann sich ihrerseits bzw. seinerseits über alle Vorgänge unterrichten lassen und die Bearbeitung einzelner Vorgänge an sich ziehen. <sup>3</sup>Die Dezernentin bzw. der Dezernent kann im Rahmen ihrer bzw. seiner Zuständigkeit Dienstanweisungen erlassen.
- (3) <sup>1</sup>Die Dezernentin bzw. der Dezernent führt Jahresgespräche mit den Mitarbeitenden des Dezernats. <sup>2</sup>Für das Nähere gilt die Dienstvereinbarung mit den Mitarbeitervertretungen des Landeskirchenamts.
- (4) <sup>1</sup>Im Rahmen ihres Geschäftsbereichs sind auch die Dezernentinnen und Dezernenten befugt, das Landeskirchenamt nach außen, insbesondere gegenüber staatlichen Stellen und der Öffentlichkeit sowie im Rechtsverkehr zu vertreten. <sup>2</sup>Die Zuständigkeit der Präsidentin bzw. des Präsidenten und die Bindung an interne Beschlüsse und Zustimmungserfordernisse bleiben unberührt.
- (5) Die Präsidentin bzw. der Präsident benennt im Einvernehmen mit der Dezernentin bzw. dem Dezernenten eine Stellvertreterin bzw. einen Stellvertreter der Dezernentin bzw. des Dezernenten als Abwesenheitsstellvertretung.

## § 17

### **Referentinnen und Referenten, Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, weitere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

Die Referentinnen und Referenten, die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter sowie die weiteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Dezernate nehmen die ihnen durch den Geschäftsverteilungsplan zugewiesenen Aufgaben im Rahmen der Gesamtverantwortung der Dezernentin bzw. des Dezernenten selbstständig wahr.

## § 18

### **Vorgesetzte, Aufsicht, Zeichnungsbefugnis**

- (1) <sup>1</sup>Unbeschadet der allgemeinen Dienstaufsicht der Präsidentin bzw. des Präsidenten ist die Dezernentin unmittelbare Vorgesetzte bzw. der Dezernent unmittelbarer Vorgesetzter aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Dezernats. <sup>2</sup>Von der Dezernentin bzw. von dem Dezernenten kann im Einvernehmen mit der Präsidentin bzw. dem Präsidenten einer Referentin bzw. einem Referenten oder einer Sachbearbeiterin bzw. einem Sachbearbeiter

die Vorgesetztenfunktion hinsichtlich einzelner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter übertragen werden. 3Kündigungen und weitere mitbestimmungspflichtige Maßnahmen bleiben der Präsidentin bzw. dem Präsidenten vorbehalten.

(2) Die Vorgesetzten üben die Aufsicht über die ihnen unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus.

(3) 1Die Vorgesetzten haben die ihnen unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einzuweisen, zu informieren sowie ihre Aufgaben zu konkretisieren und zu erläutern, damit sie diese sachgemäß wahrnehmen können. 2Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die Vorgesetzten zu informieren und zu beraten, sodass diese den Gesamtüberblick über die Aufgaben behalten und ihren Leitungsaufgaben nachkommen können. 3Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter informieren sich untereinander, soweit es ihre Aufgaben erfordern.

(4) 1Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Bedenken gegen die Rechtmäßigkeit dienstlicher Anordnungen bei der bzw. dem unmittelbaren Vorgesetzten geltend zu machen. 2Wird die Anordnung aufrechterhalten, so haben sie sich, wenn die Bedenken fortbestehen, an die nächst höhere Vorgesetzte bzw. den nächst höheren Vorgesetzten zu wenden. 3Bestätigt diese bzw. dieser die Anordnung schriftlich, so ist sie auszuführen unter Befreiung von der eigenen Verantwortung der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters.

(5) 1Jede Mitarbeiterin, der bzw. jeder Mitarbeiter, dem ein Aufgabenbereich zur selbstständigen Bearbeitung übertragen ist, hat insoweit die Zeichnungsbefugnis. 2Das Nähere kann durch Dienstanordnung geregelt werden.

## § 19

### **Haushaltsbeauftragte bzw. Haushaltsbeauftragter**

(1) Die Dezernentin bzw. der Dezernent des Finanzdezernats ist Haushaltsbeauftragte bzw. Haushaltsbeauftragter des Landeskirchenamts.

(2) Die bzw. der Haushaltsbeauftragte stellt die Entwürfe für die Finanzplanung, den Haushalt und den Haushaltsbeschluss auf und vertritt diese bei den Beratungen des Kollegiums und in den zuständigen Gremien der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland.

(3) 1Der bzw. dem Haushaltsbeauftragten obliegt die Ausführung des Haushalts. 2Sie bzw. er ist bei allen Maßnahmen von finanzieller Bedeutung zu beteiligen. 3Sie bzw. er hat darüber zu wachen, dass die Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen sowie die Stellen nach den für die Haushaltsführung geltenden Vorschriften und Grundsätzen bewirtschaftet werden. 4Sie bzw. er kann Aufgaben bei der Ausführung des Haushalts übertragen.

(4) Die bzw. der Haushaltsbeauftragte regelt nach § 30 Absatz 3 Rechtsverordnung über die Haushaltsführung nach den Grundsätzen des kaufmännischen Rechnungswesens vom

11. Dezember 2013 (KABl. 2014 S. 32), die zuletzt durch Artikel 1 der Rechtsverordnung vom 8. Dezember 2015 (KABl. 2016 S. 9, 80) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung (KRHhFVO) die Befugnis, Anordnungen zu erteilen und bestimmt nach § 32 Absatz 6 KRHhFVO, wer für den Gesamthaushalt der Landeskirche zur Erteilung von Feststellungsvermerken befugt ist.

(5) <sup>1</sup>Unterlagen, die die bzw. der Haushaltsbeauftragte zur Erfüllung ihrer bzw. seiner Aufgaben für erforderlich hält, sind ihr bzw. ihm auf Verlangen vorzulegen oder innerhalb einer bestimmten Frist zu übersenden. <sup>2</sup>Ihr bzw. ihm sind die erbetenen Auskünfte zu erteilen.

(6) <sup>1</sup>Die bzw. der Haushaltsbeauftragte kann bei der Ausführung des Haushalts Widerspruch erheben. <sup>2</sup>Widerspricht sie bzw. er einem Vorhaben und kommt es zu keinem Einvernehmen, so ist die Entscheidung des Kollegiums einzuholen. <sup>3</sup>Die Rechte des Finanzausschusses bleiben unberührt.

(7) <sup>1</sup>Die bzw. der Haushaltsbeauftragte ist für den Jahresabschluss verantwortlich. <sup>2</sup>Die Prüfungsberichte des Rechnungsprüfungsamts gehen den Dezernaten über sie bzw. ihn zu.

## § 20

### **Beauftragte für Geschlechtergerechtigkeit der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland**

(1) Die Beauftragten für Geschlechtergerechtigkeit der Landeskirche werden von den Dezernaten des Landeskirchenamts in der Durchführung ihrer Arbeit durch Erteilung der nötigen Auskünfte und rechtzeitige Beteiligung unterstützt.

(2) Jede Vorlage aus den Dezernaten wird auf ihre möglichen Auswirkungen aus Genderperspektive geprüft.

(3) <sup>1</sup>Bei grundsätzlichen Änderungen mit Auswirkungen auf die Verwirklichung der Geschlechtergerechtigkeit und die tatsächliche Gleichstellung von Frauen und Männern, die in der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland ehrenamtlich oder beruflich Dienste wahrnehmen, sind die Beauftragten für Geschlechtergerechtigkeit zu beteiligen. <sup>2</sup>Unterschiedliche Lebenssituationen von Frauen und Männern sollen bei den Entscheidungen der Dezernate berücksichtigt und die Vereinbarkeit von beruflichen Pflichten und Familienpflichten verbessert werden.

## § 21

### **Pressesprecherin bzw. Pressesprecher**

<sup>1</sup>Auskünfte und Verlautbarungen gegenüber den Medien werden für das Landeskirchenamt grundsätzlich in Abstimmung mit der Präsidentin bzw. dem Präsidenten des Landeskirchenamts von der Pressesprecherin bzw. dem Pressesprecher der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland abgegeben. <sup>2</sup>Die Präsidentin bzw. der Präsident sucht

den regelmäßigen Kontakt zur Leiterin bzw. zum Leiter der Stabsstelle Presse und Kommunikation bzw. zur Pressesprecherin bzw. zum Pressesprecher.

## § 22

### **Gemeinsame Geschäftsstelle der Kirchengerichte**

1Das Landeskirchenamt unterstützt die Kirchengerichte der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland durch die Bereitstellung einer gemeinsamen Geschäftsstelle. 2Diese erledigt die für die Vorbereitung und Durchführung der Verhandlungen der Kirchengerichte erforderlichen Arbeiten.

## **Abschnitt 4 Landessynode**

## § 23

### **Zuständigkeit**

(1) 1Das Landeskirchenamt unterstützt das Präsidium der Landessynode durch die Bereitstellung einer Geschäftsstelle und die ständigen Ausschüsse der Landessynode durch die Bereitstellung einer Geschäftsführung. 2Auf Anfrage des Präsidiums der Landessynode stellt das Landeskirchenamt auch weiteren Ausschüssen der Landessynode eine Geschäftsführung bereit. 3Die Präsidentin bzw. der Präsident bestimmt, welches Dezernat eine Themensynode federführend betreut.

(2) 1Die Büroleitung der Präsidentin bzw. des Präsidenten bestimmt im Benehmen mit der Geschäftsstelle der Landessynode das benötigte Synodenpersonal, wobei sie auf eine gleichmäßige Beteiligung aller Dezernate achtet. 2Die sonstigen Aufgaben werden durch die Geschäftsstelle der Landessynode erledigt.

(3) Die Dezernate teilen spätestens zehn Wochen vor der nächsten Tagung der Landessynode der Geschäftsstelle der Landessynode mit, welche Angelegenheiten auf die Tagesordnung der Landessynode kommen sollen.

(4) Nach Beschlussfassung durch die Kirchenleitung leiten die zuständigen Dezernate unverzüglich ihre elektronischen Synodenvorlagen über die Präsidentin bzw. den Präsidenten der Geschäftsstelle der Landessynode zu.

(5) Das zuständige Dezernat unterstützt die Kirchenleitung bzw. die Bischöfinnen und Bischöfe bei der Beantwortung von Anfragen der Mitglieder der Landessynode nach § 28 LSynGeschO bzw. entwirft eine Antwort auf diese Anfragen.



## § 24

### **Kirchengesetze, Verträge, Entscheidungen der Landessynode über Gesetzesvertretende Rechtsverordnungen, Agenden, sonstige Beschlüsse**

(1) Die Präsidentin bzw. der Präsident überprüft Kirchengesetze, Verträge, Entscheidungen der Landessynode über Gesetzesvertretende Rechtsverordnungen, Agenden und sonstige Beschlüsse der Landessynode rechtzeitig hinsichtlich der Notwendigkeit einer Beanstandung durch die Kirchenleitung nach Artikel 79 Absatz 1 der Verfassung und unterbreitet der Kirchenleitung gegebenenfalls einen Beschlussvorschlag.

(2) <sup>1</sup>Das zuständige Dezernat hat von der Landessynode beschlossene Kirchengesetze und Verträge, Entscheidungen der Landessynode über Gesetzesvertretende Rechtsverordnungen sowie Agenden unverzüglich dem vorsitzenden Mitglied der Kirchenleitung zur Ausfertigung vorzulegen und danach im Kirchlichen Amtsblatt zu verkünden. <sup>2</sup>Das Original des ausgefertigten Kirchengesetzes, Vertrags, der Gesetzesvertretenden Rechtsverordnung oder der Agende ist der Präsidentin bzw. dem Präsidenten zur Aufbewahrung zuzuleiten.

## **Abschnitt 5 Kirchenleitung**

### § 25

#### **Sitzungen der Kirchenleitung**

<sup>1</sup>Die Sitzungstermine der Kirchenleitung sind durch die Mitglieder des Kollegiums von allen anderen Terminen freizuhalten. <sup>2</sup>Ausnahmen bedürfen der Genehmigung der Präsidentin bzw. des Präsidenten.

### § 26

#### **Bericht über das Landeskirchenamt**

Die Präsidentin bzw. der Präsident berichtet der Kirchenleitung laufend über die Tätigkeit des Landeskirchenamts.

### § 27

#### **Rechtsverordnungen**

<sup>1</sup>Das zuständige Dezernat hat von der Kirchenleitung erlassene Rechtsverordnungen unverzüglich dem vorsitzenden Mitglied der Kirchenleitung zur Ausfertigung vorzulegen und danach im Kirchlichen Amtsblatt zu verkünden. <sup>2</sup>§ 24 Absatz 2 Satz 2 gilt entsprechend.

## **Abschnitt 6 Geschäftsablauf**

### **§ 28**

#### **Geschäftsablauf im Landeskirchenamt**

- (1) <sup>1</sup>Die Büroleitung der Präsidentin bzw. des Präsidenten hat für den reibungslosen Geschäftsablauf im Landeskirchenamt zu sorgen. <sup>2</sup>Ihr untersteht der innere Dienst, insbesondere die Registratur, die Amtsmeisterei, die Zentrale, die Druckerei, die Betriebsmeisterei und die Kantine. <sup>3</sup>Das Nähere kann durch Dienstanordnung geregelt werden.
- (2) <sup>1</sup>Die Büroleitung der Präsidentin bzw. des Präsidenten kann im Einzelfall aus besonderem Anlass Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus den Dezernaten zur Erledigung dringender Aufgaben, insbesondere zur Vorbereitung und zur Durchführung von Tagungen der Landessynode oder von Kirchenleitungssitzungen, heranziehen. <sup>2</sup>Die Entscheidung soll im Einvernehmen mit der Dezernentin bzw. dem Dezernenten erfolgen. <sup>3</sup>Kommt es zu keiner einvernehmlichen Lösung, entscheidet die Präsidentin bzw. der Präsident.

### **§ 29**

#### **Internes Kontrollsystem und Interne Revision**

- (1) <sup>1</sup>Das Landeskirchenamt setzt zur strukturierten Steuerung von Risiken ein Internes Kontrollsystem (IKS) ein. <sup>2</sup>Das IKS unterstützt Dezernentinnen und Dezernenten bei der Ausübung ihrer Leitungs- und Aufsichtsfunktion.
- (2) <sup>1</sup>Zur Prüfung der Wirksamkeit des IKS sowie zur Verbesserung der Geschäftsprozesse wird eine Interne Revision eingerichtet. <sup>2</sup>Sie erbringt unabhängige und objektive Prüfungs- und Beratungsleistungen in den Geschäftsbereichen des Landeskirchenamts.
- (3) Das Nähere kann durch Dienstanordnung geregelt werden.

### **§ 30**

#### **Datenschutz**

<sup>1</sup>Das Landeskirchenamt trifft Regelungen zur Gewährleistung des Datenschutzes im Rahmen der geltenden Rechtsvorschriften. <sup>2</sup>Es stellt sicher, dass die bzw. der örtlich Beauftragte für den Datenschutz bei allen mit dem Schutz personenbezogener Daten zusammenhängenden Fragen ordnungsgemäß und frühzeitig beteiligt wird.

### **§ 31**

#### **IT-Sicherheit**

Das Landeskirchenamt trifft Regelungen zur Gewährleistung der IT-Sicherheit im Rahmen der geltenden Rechtsvorschriften.

## § 32

### Geschäftsablauf im Dezernat

Die Büroleitung der Präsidentin bzw. des Präsidenten soll regelmäßig Dienstbesprechungen mit denjenigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern durchführen, die in den Dezernaten für den reibungslosen Geschäftsablauf verantwortlich sind.

## § 33

### Verwaltungsvorschriften

1Das zuständige Dezernat hat vom Kollegium beschlossene Verwaltungsvorschriften unverzüglich der Präsidentin bzw. dem Präsidenten zur Ausfertigung vorzulegen und danach im Kirchlichen Amtsblatt zu verkünden. 2§ 24 Absatz 2 Satz 2 gilt entsprechend.

## § 34

### Eingänge

(1) 1Die an das Landeskirchenamt gerichteten Eingänge (Post, Fax, E-Mail) werden in der Regel der Büroleitung der Präsidentin bzw. des Präsidenten zugeleitet, mit Eingangsstempel versehen und nach dem Geschäftsverteilungsplan auf die zuständigen Dezernate ausgezeichnet. 2Dies hat unverzüglich nach dem Eingang zu erfolgen. 3An die Finanzbuchhaltung gerichtete Eingänge werden von dieser mit Eingangsstempel versehen. 4Vertrauliche Vorgänge werden entsprechend gekennzeichnet. 5Das Nähere kann durch Dienstordnung geregelt werden.

(2) 1Persönlich adressierte Eingänge und Eingänge mit dem Hinweis „Persönlich“ oder „Vertraulich“ werden der betreffenden Mitarbeiterin bzw. dem betreffenden Mitarbeiter ungeöffnet zugeleitet. 2Handelt es sich um dienstliche Angelegenheiten, hat die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter nach Absatz 1 zu verfahren.

(3) 1Alle dienstlichen Eingänge werden in der Regel der Präsidentin bzw. dem Präsidenten vorgelegt und von dieser bzw. diesem mit einem Sichtvermerk, bei Bedarf mit Arbeitsvermerken versehen. 2Dabei verwendet die Präsidentin bzw. der Präsident einen Rotstift. 3Als Arbeitsvermerke werden verwendet:

1. „#“ (rot) = Schlusszeichnung durch die Präsidentin bzw. den Präsidenten vorbehalten,
2. „+“ (rot) = vor Abgang zur Kenntnis der Präsidentin bzw. des Präsidenten,
3. „b. R.“ = bitte Rücksprache,
4. „Eilt“ = bevorzugt bearbeiten und
5. „V“ = Vertraulich.

(4) 1Die Eingänge werden sodann unverzüglich den zuständigen Dezernaten zugeleitet und dort mit einem Aktenzeichen versehen. 2Die Eingänge werden von der Dezernentin

bzw. dem Dezernenten mit einem Sichtvermerk, bei Bedarf mit Arbeitsvermerken nach Absatz 3 versehen. <sup>3</sup>Dabei verwendet die Dezernentin bzw. der Dezernent einen Grünstift.

### **§ 35**

#### **Bearbeitung der Vorgänge**

- (1) Eilvorgänge sind vorrangig zu bearbeiten.
- (2) <sup>1</sup>Zwischenbescheide sollen unverzüglich auf Eingänge erteilt werden, die nicht innerhalb eines Monats bearbeitet werden können. <sup>2</sup>Das Nähere wird durch Dienstordnung geregelt.
- (3) Über Besprechungen und Telefonate, die für die Bearbeitung von Bedeutung sind, sollen Aktenvermerke gefertigt werden.
- (4) Jede Mitarbeiterin bzw. jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, die Vorgesetzte bzw. den Vorgesetzten unverzüglich zu unterrichten, wenn bei ihr bzw. bei ihm größere Arbeitsrückstände zu entstehen drohen.

### **§ 36**

#### **Schriftverkehr**

- (1) Schriftverkehr von grundsätzlicher Bedeutung ist der Präsidentin bzw. dem Präsidenten vor Abgang zur Kenntnis zu geben.
- (2) <sup>1</sup>Im Schriftverkehr mit den Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbänden ist von beiden Seiten der Dienstweg über den Kirchenkreis einzuhalten. <sup>2</sup>Wird die Einhaltung des Dienstweges nicht beachtet, ist in angemessener Weise darauf hinzuweisen. <sup>3</sup>Dies gilt entsprechend für E-Mails und Telefonate.

### **§ 37**

#### **Dienstsiegel**

Die Führung des Dienstsiegels des Landeskirchenamts wird durch die Büroleitung der Präsidentin bzw. des Präsidenten geregelt.

### **§ 38**

#### **Umgang mit Akten**

- (1) <sup>1</sup>Die Akten werden in Laufmappen befördert. <sup>2</sup>Personalakten und Kirchensteuerakten sind in einer Verschlussmappe oder von den Einsichtsberechtigten von Hand weiterzugeben, sie sind so aufzubewahren, dass ein unbefugter Einblick ausgeschlossen wird. <sup>3</sup>Es ist sicherzustellen, dass Umlaufmappen, die Zeitschriften enthalten, bei mehrtägiger Abwesenheit weitergegeben werden.

(2) Soll vertrauliches Schriftgut vernichtet werden, ist es in die hierfür vorgesehenen Behältnisse einzuwerfen oder einer Amtsmeisterin bzw. einem Amtsmeister zu diesem Zweck direkt auszuhändigen.

### **§ 39**

#### **Schriftgutverwaltung**

Die Ordnung und Aufbewahrung von Schriftgut kann durch Dienstanordnung geregelt werden.

### **Abschnitt 7**

#### **Sonstiges**

### **§ 40**

#### **Arbeitszeitregelung**

Für die Arbeitszeit gilt die „Dienstvereinbarung zur Regelung der gleitenden Arbeitszeit zwischen der Dienststellenleitung des Landeskirchenamts der Nordkirche und den Mitarbeitervertretungen beim Landeskirchenamt der Nordkirche“ in der jeweils geltenden Fassung.

### **§ 41**

#### **Urlaub, Abwesenheit**

(1) Vor Beginn eines Urlaubsjahrs sind die Urlaubszeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Dezernat aufeinander abzustimmen.

(2) <sup>1</sup>In den Fällen von Urlaub oder anderweitiger Abwesenheit von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist die Vertretung sicherzustellen. <sup>2</sup>Es sollen Abwesenheitsnachrichten für den elektronischen Briefverkehr und telefonische Anrufumleitungen eingerichtet werden.

### **§ 42**

#### **Erkrankung, Dienstunfall**

(1) <sup>1</sup>Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die dem Dienst wegen Erkrankung fernbleiben müssen, haben dies unverzüglich der Büroleitung der Präsidentin bzw. des Präsidenten oder im eigenen Dezernat anzuzeigen. <sup>2</sup>Die Büroleitung bzw. das jeweilige Dezernat setzen sich gegenseitig von der Erkrankung in Kenntnis.

(2) <sup>1</sup>Dauert die Krankheit länger als drei Kalendertage, ist spätestens an dem darauf folgenden allgemeinen Arbeitstag eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen. <sup>2</sup>Die Krankmeldung ist der Büroleitung der Präsidentin bzw. des Präsidenten zuzuleiten.

(3) <sup>1</sup>Dienst- und Arbeitsunfälle sind, auch wenn die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter dem Dienst nicht fernbleibt, unverzüglich der Büroleitung der Präsidentin bzw. des Präsidenten mitzuteilen. <sup>2</sup>Die Büroleitung der Präsidentin bzw. des Präsidenten informiert unverzüglich die Abteilung Personalverwaltung über die Meldung von Dienst- bzw. Arbeitsunfällen.

### § 43

#### Wertgegenstände

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Wertgegenstände in ihren Diensträumen sicher aufzubewahren.

### § 44

#### Dienstausweise und Visitenkarten

(1) <sup>1</sup>Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die regelmäßig Außendienst wahrnehmen, können von der Büroleitung der Präsidentin bzw. des Präsidenten einen Dienstausweis erhalten, um sich damit erforderlichenfalls auszuweisen. <sup>2</sup>Das Nähere regelt die Kirchliche Dienstausweise-Verwaltungsvorschrift vom 5. Juni 2013 (KABl. S. 274, 473) in der jeweils geltenden Fassung.

(2) Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern können von der Büroleitung der Präsidentin bzw. des Präsidenten Visitenkarten zur Verfügung gestellt werden.

### § 45

#### Dienstreisen

(1) <sup>1</sup>Die Dienstreisen der Präsidentin bzw. des Präsidenten und der Dezentertinnen und Dezenternenten gelten im Inland als genehmigt. <sup>2</sup>Mehrtägige Dienstreisen haben die Dezentertinnen und Dezenternenten der Präsidentin bzw. dem Präsidenten zur Kenntnis zu geben.

(2) <sup>1</sup>Die Dezentertinnen und Dezenternenten genehmigen die Dienstreisen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den jeweiligen Dezenternaten. <sup>2</sup>Es können allgemeine Dienstreisenehmigungen erteilt werden.

(3) Den Dezenternaten kann ein Reisekostenbudget zugewiesen werden.

(4) <sup>1</sup>Auslandsdienstreisen der Präsidentin bzw. des Präsidenten bedürfen der Genehmigung der bzw. des Vorsitzenden der Kirchenleitung. <sup>2</sup>Auslandsdienstreisen der Dezentertinnen und Dezenternenten sowie der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bedürfen der Genehmigung der Präsidentin bzw. des Präsidenten. <sup>3</sup>Dienstreisen in die Nordschleswigsche Gemeinde gelten nicht als Auslandsdienstreisen im Sinne dieser Vorschrift.

**§ 46****Besondere Vorgänge**

1Die haupt- und nebenamtlichen Mitglieder des Kollegiums sowie die Referentinnen und Referenten zeigen besondere Vorgänge und sie selbst betreffende Angelegenheiten persönlicher Art, die dienstliche Auswirkungen haben können, der Präsidentin bzw. dem Präsidenten unverzüglich an. 2Die übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wenden sich an die Büroleitung der Präsidentin bzw. des Präsidenten.

**Abschnitt 8****Übergangs- und Schlussbestimmungen****§ 47****Eigenständiges Referat im Finanzdezernat**

1Der von der Gemeinsamen Kirchenleitung des Verbands der Evangelisch-Lutherischen Kirchen in Norddeutschland am 21. Mai 2011 vorab gebilligte Beschluss der Präsidentin des Landeskirchenamts vom 25. April 2012 über die Einrichtung eines eigenständigen Referates im Finanzdezernat des Landeskirchenamts unter der Leitung des zuvor für Finanzen zuständigen Referenten mit erweiterter Verantwortung im Oberkirchenrat der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Mecklenburgs ist zu beachten. 2Die Einrichtung des eigenständigen Referats im Finanzdezernat endet mit einem Stellenwechsel seines Leiters.

**§ 48****Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt am 1. Januar 2018 in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung Landeskirchenamt vom 2. Oktober 2012 (KABL. S. 239) außer Kraft.

