

Geschäftsordnung

für das

Verwaltungs- und Serviceamt

des

Evangelischen Verwaltungszweckverbandes Rhein-Neckar

in Meckesheim

A. Grundlagen

Präambel

Der Verwaltungsrat des Evangelischen Verwaltungszweckverbandes Rhein-Neckar erlässt gemäß § 2 Abs.5, § 4 Abs. 6 Nr. 4 und § 6 Abs. 4 der Rechtsverordnung die nachfolgende Geschäftsordnung. Die Rechtsbeziehungen und Leistungen des Amtes gegenüber den Mitgliedern des Zweckverbandes werden durch die Rechtsverordnung und zusätzliche Einzelvereinbarungen geregelt und sind deshalb nicht Bestandteil der Geschäftsordnung.

Mit dieser werden folgende Ziele verfolgt:

- (1) Abgrenzung der Kompetenzen und der Zuständigkeit zwischen der/dem Verbandsvorsitzenden und dem/der Geschäftsführer/in,
- (2) Regelungen für die Information und Kommunikation zwischen der/dem Verbandsvorsitzenden und dem/der Geschäftsführer/in,
- (3) Grundregeln für die interne Führung des Amtes.

Vorausgesetzt wird, daß die kirchlichen Gesetze und Verordnungen bei allen laufenden Geschäften beachtet werden. Auf entsprechende Verweise wird deshalb im Detail verzichtet.

§ 1 Grundsätze

Die Geschäftsordnung beruht auf folgenden Grundsätzen:

- (1) Der/Die Geschäftsführer/in leitet das Amt selbständig im Rahmen der satzungsgemäß festgelegten Befugnisse.
- (2) Er/Sie ist zuständig für die Verwaltung des Geld- und Sachvermögens des Zweckverbandes und für die laufenden Verwaltungsgeschäfte. Hierzu gehören alle Angelegenheiten, die nicht von grundsätzlicher Bedeutung sind, sich im Rahmen des Haushaltsplanes halten, mit einer gewissen Häufigkeit wiederkehren und keine mehrjährige Bindung nach sich ziehen.
- (3) Er/Sie vollzieht die Beschlüsse des Verwaltungsrates im Auftrag der/des Verbandsvorsitzenden.
- (4) Der/Die Geschäftsführer/in informiert die/den Verbandsvorsitzende/n regelmäßig

- über die Entwicklung des Amtes und über besondere Vorgänge.
- (5) Die/Der Verbandsvorsitzende übt ihre/seine Aufsichts-, Weisungs- und Leitungsbefugnis (§ 5 Abs. 2 Satz 2 der RVO) nur direkt über den/die Geschäftsführer/in aus.
 - (6) Die/Der Verbandsvorsitzende informiert den/die Geschäftsführer/in über ihr/Ihm bekannt gewordene externe oder interne Probleme des Amtes und sorgt unter Einschaltung des Geschäftsführers/der Geschäftsführerin für Abhilfe.
 - (7) Um die Stellvertretung sicherzustellen, wird grundsätzlich die/der stellvertretende Verbandsvorsitzende bzw. der/die stellvertretende Geschäftsführer/in in den Informationsaustausch und die Abstimmung über Entscheidungen einbezogen. Die Entscheidungsbefugnis der/des Verbandsvorsitzenden wird davon nicht berührt.

B. Information, Kommunikation und Koordination zwischen Verbandsvorsitz und Geschäftsführung

§ 2 Regelmäßige Besprechungen

- (1) Besprechungen finden in der Regel vierteljährlich und zusätzlich nach Bedarf statt. Teilnehmer/innen sind die/der Verbandsvorsitzende und der/die Geschäftsführer/in sowie Ihre Stellvertreter bzw. Stellvertreterinnen.
- (2) In der Besprechung werden folgende Punkte behandelt:
 1. Zustimmungspflichtige Vorgänge gemäß dieser Geschäftsordnung,
 2. Vorbereitung von Sitzungen des Verwaltungsrates,
 3. Vollzug von Entscheidungen des Verwaltungsrates,
 4. Entwicklung des Amtes, Aufgabenvolumen, personelle Entwicklung, wirtschaftliche und finanzielle Situation (Vollzug des Haushalts- und Stellenplanes),
 5. Organisatorische Planung: Vorgesehene wesentliche Änderungen in der Organisationsstruktur, der Geschäftsverteilung, der Ausstattung und den Arbeitsabläufen,
 6. Besondere Vorkommnisse: Probleme in der Zusammenarbeit mit Verbandsmitgliedern und in der Personalführung.

§ 3 Information und Abstimmung in Einzelfällen

Eine sofortige Information und eine Abstimmung des Geschäftsführers / der Geschäftsführerin mit der/dem Verbandsvorsitzenden erfolgt im Einzelfall

1. vor der Abmahnung und Kündigung von Mitarbeiter/innen durch den/die Geschäftsführer/in,
2. bei Klagen vor Gericht,
3. nach der Kündigung oder Kündigungsandrohung von Verbandsmitgliedern,
4. vor Aufnahme von Beitrittsgesprächen mit potentiellen neuen Mitgliedern,
5. vor erforderlichen nicht planmäßigen Ausgaben,
6. bei vermuteten oder nachgewiesenen finanziellen Unregelmäßigkeiten,

7. beim Eingang von Prüfungsberichten und nach wesentlichen Prüfungsbeanstandungen während laufender Prüfungen durch das Rechnungsprüfungsamt oder externe Prüfer (z.B. des Finanzamtes),
8. vor Stellungnahmen gegenüber der Öffentlichkeit zu besonderen Problemen einzelner Mitglieder
9. Ist der Kassenstand eines Beteiligten mit mehr als 10% des Haushaltsvolumens im Minus und dauert dies länger als 3 Monate an, so ist der/die Vorsitzende/r durch den/die Geschäftsführer/in zu informieren. Er/Sie mahnt zunächst die Beteiligten an und weist auf die Folgen hin. Wird dieses Minus in den folgenden 4 Wochen nicht ausgeglichen, erfolgt Meldung an den Oberkirchenrat und die Begleichung der laufenden Rechnungen ist einzustellen.

und in anderen wesentlichen und zeitkritischen Vorgängen.

C. Einzelregelungen für wichtige Geschäftsvorgänge

§4 Aufstellung des Haushalts- und Stellenplanes

Der Entwurf für den Haushaltsplan wird von dem/der Geschäftsführer/in fristgerecht entsprechend den Vorgaben des Evangelischen Oberkirchenrates in Abstimmung mit der/dem Verbandsvorsitzenden vorbereitet. Gegebenenfalls sind von ihm / ihr für den nächsten Haushaltszeitraum Anpassungen der Umlageordnung vorzuschlagen. Der/Die Geschäftsführer/in führt die Abstimmungsgespräche mit dem Evangelischen Oberkirchenrat. Die/Der Verbandsvorsitzende wird über die Ergebnisse informiert.

§5 Geldverwaltung

Der/Die Geschäftsführer/in ist zuständig für die

1. Bewirtschaftung der verfügbaren Mittel (Kasse, Bankguthaben, Geldanlagen, Kassenkredite),
2. Errichtung und Auflösung von Giro- und Festgeldkonten.

§ 6 Vollzug des Haushaltsplanes

- (1) Im Rahmen des Haushaltsvollzugs ist der/die Geschäftsführer/in zuständig für die
1. Kassenanordnungen für die Geschäfte der laufenden Verwaltung im Rahmen des Stellen- und Haushaltsplanes,
 2. Durchführung von im Haushaltsplan eingestellten Investitionen für das Amt bis zu Kosten von 5.000 € im Einzelfall bzw. für sachlich zusammenhängende Objekte (Sachgemeinschaft),
 3. Erteilung von im Haushaltsplan eingestellten Ausgaben für Aufträge an Dritte (z.B. Instandhaltungsarbeiten und Reparaturen) bis zu Gesamtkosten von 5.000 €,
 4. Vorlage von Vorschlägen für außerplanmäßige und überplanmäßige Ausgaben an die/den Verbandsvorsitzenden.
 5. die Erstellung des Jahresabschlusses,

6. die Stellungnahme zu Prüfungsberichten.

Der/Die Geschäftsführer/in informiert die/den Verbandsvorsitzende/n regelmäßig über den Vollzug des Haushaltsplanes insbesondere über sich abzeichnende negative Entwicklungen.

(2) Die/Der Verbandsvorsitzende entscheidet über

1. Im Rahmen des Haushaltsplanes eingestellte Ausgaben für Investitionen und Aufträge an Dritte mit Kosten von über 5.000 €
2. die Vorlage von Anträgen für außerplanmäßige und überplanmäßige Ausgaben gegenüber dem Verwaltungsrat,
3. die Vorabinformation des Verwaltungsrates über besondere wirtschaftliche und finanzielle Vorgänge (inkl. Prüfungsbemerkungen), die in die Zuständigkeit des Verwaltungsrates fallen.

§7 Vollzug des Stellenplanes und Personalentscheidungen

(1) Bereichsleiter/innen im Sinne von § 4 Abs. 6 Ziffer 6 der Satzung sind der/die stellvertretende Geschäftsführer/in und alle gemäß Beschluss des Verwaltungsrates im Stellenplan mit einer Vergütungsgruppe ab IV BAT entsprechend ausgewiesenen Mitarbeiter/innen.

(2) Der/Die Geschäftsführer/in ist zuständig für die

1. Einstellung und Kündigung von Mitarbeitern mit Ausnahme der Bereichsleiter/innen im Rahmen des Stellenplanes nach Zustimmung der/des Verbandsvorsitzenden
2. Höhergruppierung von Mitarbeiter/innen im Rahmen des Stellenplanes nach Zustimmung der/des Verbandsvorsitzenden,
3. Vorbereitung der Einstellung und Kündigung von Bereichsleiter/innen,
4. Vorbereitung von Anträgen für nicht planmäßige Einstellungen und übertarifliche Höhergruppierungen,
5. rechtzeitige Einschaltung der Mitarbeitervertretung bei sämtlichen relevanten Vorgängen.

(3) Die/Der Verbandsvorsitzende entscheidet über die

1. Vorschläge über die Einstellung und Kündigung des Geschäftsführers / der Geschäftsführerin und der Bereichsleiter/innen gegenüber dem Verwaltungsrat,
2. Vorlage von Anträgen für nicht planmäßige Einstellungen und übertarifliche Höhergruppierungen gegenüber dem Verwaltungsrat und erforderlichenfalls gegenüber dem Evangelischen Oberkirchenrat,
3. Einleitung von Schlichtungsverfahren mit der Mitarbeitervertretung.

§ 8 Außenvertretung und Öffentlichkeitsarbeit

(1) Das Kirchliche Verwaltungs- und Serviceamt wird in den laufenden Geschäften nach außen von dem/der Geschäftsführer/in vertreten. Bei zustimmungspflichtigen Vorgängen ist vorweg die/der Vorsitzende zu konsultieren. In allen Fragen, die in

den Zuständigkeitsbereich des Verwaltungsrates nach § 4 Abs. 6 der Satzung fallen, obliegt die rechtliche Vertretung der/dem Verbandsvorsitzenden des Verwaltungsrates.

- (2) Die Öffentlichkeitsarbeit ist Aufgabe des Geschäftsführers / der Geschäftsführerin. Er/Sie hat dafür zu sorgen, daß das Amt gegenüber seinen Mitgliedern und der Öffentlichkeit korrekt und positiv dargestellt wird. Die/Der Verbandsvorsitzende ist vorweg über geplante Aktivitäten zu informieren und auf Wunsch daran zu beteiligen.
- (3) Beschwerden von Mitgliedern über das Amt sind von dem/der Geschäftsführer/in zu bearbeiten und zu bereinigen. Kommt keine Einigung zustande, ist die/der Vorsitzende zu informieren. Er/Sie kann in Absprache mit dem/der Geschäftsführer/in vermitteln. Bei Nichtabhilfe ist die Beschwerde dem Verwaltungsrat zur Entscheidung vorzulegen.

D. interne Organisation des Amtes

§ 9 Organisationsgrundsätze

- (1) Der/Die Geschäftsführer/in übt die unmittelbare Dienstaufsicht über die Mitarbeiter/ innen im Rahmen seiner/ihrer Entscheidungsbefugnis aus. Er/Sie delegiert diese für die nicht unmittelbar fachlich unterstellten Mitarbeiter/Innen im Rahmen der laufenden Geschäfte auf die Bereichsleiter/innen.
- (2) Er/Sie sorgt für eine effektive und effiziente Organisation der Aufgabenverteilung und der Arbeitsabläufe durch Erstellung und regelmäßige Fortschreibung eines Geschäftsverteilungsplanes, der der Zustimmung der/des Verbandsvorsitzenden bedarf.
- (3) Wesentliche Änderungen in der Organisation des Amtes im Rahmen des Geschäftsverteilungsplanes, speziell die Veränderung in den Aufgabenbereichen des stellvertretenden Geschäftsführers / der stellvertretenden Geschäftsführerin und der Bereichsleiter/Innen sowie in der Kassen- und Bankkontenführung einschließlich der Verfügungsberechtigungen sind der/dem Verbandsvorsitzenden zur Genehmigung vorzulegen.
- (4) Der/Die Geschäftsführer/in sorgt für einen regelmäßigen gegenseitigen Informationsaustausch mit den Bereichsleiter/innen. Er/Sie stimmt sich mit ihnen vorweg über wesentliche Entscheidungen, die das Amt insgesamt oder den jeweiligen Bereich betreffen, ab. Seine/Ihre Entscheidungsbefugnis wird davon nicht berührt.
- (5) Der/Die Geschäftsführer/in ist der Ansprechpartner/in für die Mitarbeitervertretung und sorgt für ihre rechtzeitige Information und Beteiligung bei nach dem Mitarbeitervertretungsgesetz relevanten Vorgängen. Er/Sie informiert die Mitarbeiter/innen in Dienstbesprechungen regelmäßig über die Situation des Amtes und wesentliche Entwicklungen, sowie über geplante Änderungen im Aufgabenbereich und in den Arbeitsabläufen.
- (6) Er/Sie macht Vorschläge zur Fortschreibung der Geschäftsordnung gegenüber der/dem Verbandsvorsitzenden.

§ 10 Konfliktsituationen

Die/Der Verbandsvorsitzende kann sich auf Antrag des Geschäftsführers/der Geschäftsführerin oder der Mitarbeitervertretung nach Absprache mit dem/der Geschäftsführer/in mit Personalkonflikten befassen. Die Stellung des Geschäftsführers der Geschäftsführerin gegenüber den Mitarbeiter/innen wird davon nicht berührt.

§ 11 Internes Kontrollsystem

- (1) Der/Die Geschäftsführer/in arbeitet unter Beachtung der kirchlichen Gesetze und Vorschriften ein internes Kontrollsystem aus, das sicherstellt, dass keine finanziellen Zuweisungen an nicht berechnigte Personen geleistet werden können und dass eine ordnungsgemäße Verbuchung aller Einnahmen und Ausgaben sowie der finanziellen Mittel garantiert. Er/Sie passt es kontinuierlich an die Erkenntnisse und Erfordernisse an und berücksichtigt dabei speziell die Prüfungsfeststellungen des Rechnungsprüfungsamtes der Evangelischen Landeskirche in Baden.
- (2) Im Rahmen des Kontrollsystems wird auch festgelegt, welche Informationen/Nachrichten der/dem Verbandsvorsitzenden zur Abzeichnung vorgelegt werden müssen und welche Kontrollmitteilungen dieser/diese regelmäßig bekommt.
- (3) Das System muß im Einklang mit dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit stehen, d.h. die Arbeitsabläufe dürfen dadurch nicht wesentlich verzögert und die Effizienz des Verwaltungshandelns darf nicht beeinträchtigt werden.
- (4) Der Verwaltungsrat genehmigt das Kontrollsystem und alle Änderungen. Die Ausfertigung und Verteilung an die Betroffenen erfolgt durch den/die Geschäftsführer/in.

E. Schlussbestimmungen

§12 In-Kraft-Treten

Die Geschäftsordnung tritt nach Zustimmung des Verwaltungsrates am 1. Februar 2004 in Kraft. Die Ausfertigung erfolgt durch den/die Geschäftsführer/in, der/die sie nach Unterzeichnung durch die/den Verbandsvorsitzende/n an die Empfänger/Innen verteilt.

Die Geschäftsordnung wird hiermit verkündet.

Meckesheim, am 22. Januar 2004

Der/Die Verbandsvorsitzende

.....