

Diakonie im Ev.-luth. Kirchenkreis Celle: Geschäftsordnung Diakonisches Werk

Inhalt:

1. Allgemeines
2. Aufbau
3. Geschäftsstelle und Außenstellen
4. Zusammenarbeit und Öffentlichkeitsarbeit
5. Entscheidungsbefugnisse
6. Verantwortlichkeit, Zeichnungsrechte, Unterrichtungspflichten
7. Registratur und Schriftgutverwaltung
8. Fernsprech- und Internetnutzung
9. Personalangelegenheiten
10. Innerer Dienstbetrieb
11. Diakoniefonds
12. In-Kraft-Treten

1. Allgemeines

Der Kirchenkreis Celle überträgt die Mitgestaltung des diakonischen Profils des Kirchenkreises - vorbehaltlich der Zuständigkeiten des Diakonieausschusses gem. DiakonieG sowie des Kirchenkreisvorstands gem. KKO - sowie die Wahrnehmung der operativen Aufgaben diakonischer Arbeit dem Diakonischen Werk des Kirchenkreises Celle.

Das Diakonische Werk einschließlich der ihm angegliederten Einrichtungen sind rechtlich unselbstständige Einrichtungen des Kirchenkreises. Einzelheiten, insbesondere zu den Leitungsstrukturen, sind im Papier „Diakonie im Ev.-luth. Kirchenkreis Celle - Grundsätze und Strukturen“ in der jeweils gültigen Fassung ausgeführt.

Diese Geschäftsordnung Diakonie regelt den Dienstbetrieb des Diakonischen Werkes; insbesondere Aufgaben, Befugnisse und Wertgrenzen. Sie wird durch Dienstvereinbarungen und Dienstanweisungen sowie ein Organigramm ergänzt.

Die Geschäftsordnung Diakonie wird jedem Mitarbeiter/jeder Mitarbeiterin zur Verfügung gestellt.

Diese sind für die Kenntnisnahme und Beachtung verantwortlich.

2. Aufbau

Die Gliederung des Diakonischen Werkes ergibt sich aus dem Organisationsplan. Im Organisationsplan sind die Bereiche der Geschäftsführung, die Einrichtungen, Stab- und Projektstellen mit Kostenstellennummern darzustellen. Der Organisationsplan bildet die Grundlage für einen Geschäftsverteilungsplan.

Die Einrichtungen des Diakonischen Werks werden von Einrichtungsleiter/innen eigenverantwortlich geführt. Sie sind Dienstvorgesetzte der jeweiligen Mitarbeiter/innen. Ihnen obliegt:

- Budgetverantwortung in ihrem Bereich
- Personalführung in ihrem Bereich
- Durchführung regelmäßiger Dienstbesprechungen
- Kontrolle der Arbeitszeitnachweise
- in Abstimmung mit der Geschäftsführung Kontaktpflege zu anderen Organisationen, Gremien und Institutionen
- Konzeptentwicklung und –fortschreibung in ihrem Bereich

Der/Die Superintendent/in ist unmittelbare/r Dienstvorgesetzte/r der Einrichtungsleiter/innen, des Kirchenkreissozialarbeiters/der Kirchenkreissozialarbeiterin sowie der Mitarbeitenden, die keinem/keiner Einrichtungsleiter/in zugeordnet sind. Er/Sie führt die Dienstaufsicht. Die Fachaufsicht liegt bei der satzungs-/regelungsgemäß vorgesehenen Stelle. Der/Die Superintendent/in ist berechtigt, die Funktion der/des unmittelbaren Dienstvorgesetzten zu delegieren.

3. Geschäftsstelle und Außenstellen

- 3.1 Die Geschäftsstelle des Diakonischen Werkes befindet sich im Kirchenamt Celle.
- 3.2 Die Einrichtungen des Diakonischen Werkes befinden sich in Außenstellen.

4. Zusammenarbeit und Öffentlichkeitsarbeit

- 4.1 Auskünfte in Grundsatzfragen oder Krisenfällen an Presse, Internetinformationsportale und –angebote, Rundfunk und Fernsehen werden durch den/die Kirchenkreisbeauftragte/n für Diakonie erteilt; dies in Abstimmung mit der Superintendentin/dem Superintendenten oder dem/der Öffentlichkeitsbeauftragten des Kirchenkreises. Vertreter der Medien sind entsprechend an die zuständigen Ansprechpartner zu verweisen. Dies gilt auch für schriftliche, elektronische oder fernmündliche Anfragen.
- 4.2 Die Vertretung des Diakonischen Werkes oder der diakonischen Einrichtungen des Kirchenkreises in Vereinen, Verbänden, Arbeitsgruppen etc. geschieht in Abstimmung mit der Einrichtungsleitung, dem/der Kirchenkreisbeauftragten für Diakonie sowie dem/ der betriebswirtschaftlichen

Geschäftsführer/in, soweit der Kirchenkreisvorstand hierzu keine anderslautenden Regelung getroffen hat. Abweichendes kann durch den Kirchenkreisvorstand beschlossen werden.

5. Entscheidungsbefugnisse

- 5.1 Bei der Bearbeitung der laufenden Angelegenheiten sind alle Mitarbeiter/innen des Diakonischen Werkes an die geltenden haushaltsrechtlichen Vorgaben gebunden. Im Rahmen verfügbarer Haushaltsmittel ist - vorbehaltlich von Einzelfallregelungen - befugt:
- 5.1.1 Der/Die betriebswirtschaftliche Geschäftsführer/in zur Entscheidung und Zeichnung in Angelegenheiten des Sachgebiets Diakonie bis zu einer Höhe von 10.000 €.
- 5.1.2 Der/die Diakoniebeauftragte des Kirchenkreises in Angelegenheiten des Diakonischen Werks bis zu einer Höhe von 1.000 €.
- 5.1.3 Der/die Leiter/in der Psychosozialen Beratungsstelle für Angelegenheiten der Psychosozialen Beratungsstelle bis zur Höhe von 1.000 €.
- 5.1.4 Der/die Leiter/in des Evangelischen Beratungszentrums für Angelegenheiten des Evangelischen Beratungszentrums bis zu einer Höhe von 1.000 €.
- 5.1.5 Der/die Leiterin/in der Beratungsstelle für Arbeitslose für Angelegenheiten der Beratungsstelle für Arbeitslose bis zu einer Höhe von 1.000 €.
- 5.1.6 Der/die Leiter/in der Essenszeit für Angelegenheiten der Essenszeit bis zu einer Höhe von 500 €.
- 5.1.7 Die/die Leiter/in der Bahnhofmission für Angelegenheiten der Bahnhofmission bis zu einer Höhe von 500 €.
- 5.1.8 Der/die Mitarbeiter/in für Kirchenkreissozialarbeit für Angelegenheiten der Kirchenkreissozialarbeit bis zu einer Höhe von 1.000 €.
- 5.2 Zur Zahlung weiterzubearbeitende Rechnungen sind in der jeweiligen Einrichtung „sachlich und rechnerisch richtig“ zu zeichnen.
- 5.3 Weitere Vollmachten, Anordnungs- und Feststellungsbefugnisse können durch den Kirchenkreisvorstand erteilt werden.
- 5.4 Für den Diakoniefonds gelten gesonderte Regelungen (s. Pkt. 11).

6. Verantwortlichkeit, Zeichnungsrechte, Unterrichtungspflicht

- 6.1 Alle Postsendungen und sonstigen Eingänge werden geöffnet, mit einem Eingangsstempel versehen und entsprechend dem Organigramm oder dem Geschäftsverteilungsplan zugeordnet. Ausgenommen sind Sendungen, die mit dem Zusatz „persönlich“ oder „vertraulich“ versehen sind. In diesem Fall wird der Umschlag ungeöffnet weitergeleitet. Soweit der Inhalt dienstlich ist, hat

- der Empfänger/die Empfängerin diesen in den Geschäftsgang zu geben. Urkunden werden nicht gestempelt.
- 6.2 Beschwerden, Schriftsätze in gerichtlichen Verfahren oder wiederholte Mahnungen sowie Posteingänge, jeweils in grundsätzlichen Angelegenheiten, werden der Geschäftsführung zur Kenntnisnahme und Auszeichnung zugeleitet. Dies gilt auch für den elektronischen Empfang.
 - 6.3 Enthalten Posteingänge Schecks, Briefmarken, Barmittel o.ä., ist dies in einem besonderen Nachweis zu erfassen.
 - 6.4 Vorgänge des Tagesgeschäfts von nicht grundsätzlicher Bedeutung werden von dem/den Einrichtungsleiter/inne/n unterzeichnet; näheres kann in einzelnen Stellenbeschreibungen gesondert definiert werden. Diese können Mitarbeiter/innen mit der Unterzeichnung von Vorgängen der Sachbearbeitung betrauen. Einrichtungsleiter/innen und Mitarbeiter/innen zeichnen Schriftwechsel und E-Mails „im Auftrag“.
 - 6.5 Schreiben von grundsätzlicher Bedeutung sowie Widerspruchsschreiben sind vor Versand der Geschäftsführung zur Mitzeichnung vorzulegen. Die Geschäftsführung zeichnet Schriftwechsel und E-Mails „in Vertretung“.
 - 6.6 Schreiben von kirchenpolitisch grundsätzlicher Bedeutung oder betriebswirtschaftlich erheblicher Bedeutung unterzeichnet die Superintendentin / der Superintendent.
 - 6.7 Zusagen, die den Inhalt einer zu erwartenden Entscheidung durch Dritte vorwegnehmen, sind grundsätzlich zu vermeiden.
 - 6.8 Jede/r Mitarbeiter/in übernimmt mit der Unterzeichnung von Schriftstücken oder Erstellen von E-Mails die Verantwortung für den sachlichen Inhalt und für seine/ihre Zuständigkeit.
 - 6.9 Über alle aus den Akten nicht ersichtlichen Ereignisse sowie über dienstliche Sitzungs- und Besprechungsergebnisse sind Aktenvermerke oder Notizen anzufertigen. Ist der Inhalt von grundsätzlicher Bedeutung, ist der Vermerk je nach Grad der Bedeutung der Einrichtungsleitung oder über die Einrichtungsleitung der Geschäftsführung vorzulegen.
 - 6.10 Akteneinsicht durch nicht befugte Personen wird nicht gewährt. Über Ausnahmen entscheidet das Landeskirchenamt.
 - 6.11 Eine Wiedervorlage ist zu verfügen, wenn der Vorgang voraussichtlich erst an dem hierfür bestimmten Termin weiterbearbeitet werden kann. Die Wiedervorlagen sind durch geeignete Maßnahmen zu überwachen. Die Zuständigkeit für die Terminüberwachung wird einrichtungsintern geregelt. Verantwortlich für die Überwachung von Wiedervorlagen ist der/die Einrichtungsleiter/in.
 - 6.12 Die Bearbeitung von Angelegenheiten, die den/die Mitarbeiter/in selbst oder seine/ihre Angehörige/n betreffen, ist nicht zulässig.

6.13 Soweit größere Arbeitsrückstände drohen, ist die Geschäftsführung zu unterrichten.

7. Registratur und Schriftgutverwaltung

7.1 Die Akten werden in der Einrichtung geführt. Von im Diakonischen Werk gefertigten Schriftstücken sind Kopien bzw. Scans für die Akte zu fertigen. Diese sind nach Unterzeichnung der Reinschrift mit dem Vermerk

„Wvl.“ (Wiedervorlage) mit Zeitangabe oder

„z.Vg.“ (zum Vorgang – bei laufenden Vorgängen) oder

„z.d.A.“ (zur Akte – bei abgeschlossenen Vorgängen)

zu versehen und zeitnah abzuheften.

7.2 Schriftliche Postausgänge sind mit einem Absendevermerk zu versehen.

7.3 Elektronische Dokumente sind in der dafür anzulegenden Dateistruktur abzuspeichern. Ausgänge, die in digitaler Form versendet werden, sind in geeigneter Weise zu archivieren.

7.4 Das Rechnungswesen und Drittmittelförderungen betreffende Vorgänge werden in der Geschäftsstelle geführt.

7.5 Das Führen von Personalnebenakten ist nicht zulässig.

7.6 Es gilt die Kassationsordnung der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers.

8. Fernsprech- und Internetnutzung

Die Nutzung von Kommunikationssystemen und Endgeräten zur Nutzung des Internets ist nur für dienstliche Zwecke gestattet. Das dienstliche E-Mail-Postfach darf ausschließlich zur dienstlichen Kommunikation genutzt werden. Eine private Nutzung des Internetzugangs oder des E-Mail-Postfachs ist nicht gestattet.

9. Personalangelegenheiten

9.1 Jahresgespräche werden entsprechend der landeskirchlichen Regelungen geführt.

9.1.1 Jahresgespräche mit den Einrichtungsleitern/leiterinnen führt der/die Superintendent/in.

9.1.2 Jahresgespräche mit den Leitungspersonen mit Verwaltungsschwerpunkt (Verwaltungsleitung) führt die betriebswirtschaftliche Geschäftsführung.

9.1.3 Die Einrichtungsleiter/innen führen Jahresgespräche mit ihren Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen.

9.2 Alle Mitarbeiter/innen sind unter besonderer Berücksichtigung des jeweiligen Aufgabenbereiches zur eigenen Fort- und Weiterbildung angehalten.

10. Innerer Dienstbetrieb

- 10.1 Dienstliche Anwesenheit wird im Rahmen einer Zeiterfassung erfasst und archiviert. Dies kann sowohl schriftlich als auch elektronisch erfolgen; die Regelung obliegt der Geschäftsführung.
- 10.2 Dienstreisen sowie die Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen bedürfen einer vorherigen Genehmigung durch die zuständige Führungskraft. Die Erteilung von Dauerdienstreisegenehmigungen ist möglich und liegt im Ermessen des Geschäftsführenden Vorstands. Bei generell genehmigten Dienstreisen und Dienstgängen ist die Abwesenheit anzuzeigen.
- 10.3 Fernbleiben vom Dienst aufgrund Urlaub, Sonderurlaub oder Mehrzeitausgleich ist rechtzeitig bei dem/der zuständigen Führungskraft zu beantragen. Die Archivierung von Urlaubsanträgen erfolgt für die Einrichtungsleiter/innen in der Geschäftsstelle, für die Mitarbeiter/innen in der jeweiligen Dienststelle. Hierfür ist der/die Einrichtungsleiter/in verantwortlich.
- 10.4 Fernbleiben vom Dienst aufgrund Krankheit, Kinderpflege oder Unfall ist unverzüglich und unter Angabe der voraussichtlichen Dauer dem/der zuständigen Führungskraft und der Personalverwaltung anzuzeigen. Dauert die Arbeits- oder Dienstunfähigkeit länger als drei Tage, ist eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen. Im Einzelfall kann die Geschäftsführung die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung auch für eine kürzere Dauer der Arbeits- oder Dienstunfähigkeit verlangen.
- 10.5 Die Annahme von Belohnungen und Geschenken ist nur im Rahmen der landeskirchlichen Regelungen, insbesondere zu Höhe und Anzeigepflicht, zulässig.

11. Diakoniefonds

- 11.1 Der Geschäftsführende Vorstand entscheidet über die Verwendung der Mittel des Diakoniefonds. Er fördert damit die diakonische Arbeit, die über die Möglichkeiten einzelner Kirchengemeinden hinausgehen, um Notlagen in Einzelfällen zu lindern und diakonische Einrichtungen und Initiativen zu unterstützen.
- 11.2 Der Geschäftsführende Vorstand trifft seine Entscheidungen mit einfacher Mehrheit seiner stimmberechtigten Mitglieder unter Beachtung haushaltsrechtlicher Vorgaben und Mittelverfügbarkeit.
- 11.3 Entscheidungen über Einzelmaßnahmen bis zu Höhe von 1.000 € kann der/die Kirchenkreisbeauftragte für Diakonie, im Falle seiner Verhinderung seinem/seiner/ihrer/ihrer Vertreter/in, gemeinsam mit dem/der betriebswirtschaftlichen Geschäftsführer/in, seinem/ihrer Verhinderungsfall mit dessen/deren Stellvertreter/in treffen. Der Geschäftsführende Vorstand ist spätestens in seiner nächsten regulären Sitzung über diese Entscheidung zu informieren.

- 11.4 Entscheidungen über Einzelmaßnahmen mit einem Gesamtvolumen von über 1.000 € werden vom Geschäftsführenden Vorstand beschlossen.
- 11.5 Entscheidungen über Maßnahmen mit wiederkehrendem Aufwand oder Folgeaufwand bedürfen für ihr Wirksamwerden der vorherigen Zustimmung des Kirchenkreisvorstandes, sofern hierfür keine laufenden Haushaltsmittel zur Verfügung stehen.
- 11.6 In seinem jährlichen Bericht an den Kirchenkreisvorstand legt der Geschäftsführende Vorstand Rechenschaft über die Verwendung der Mittel des Diakoniefonds ab. Der Diakonieausschuss erhält diesen Bericht ebenfalls zur Kenntnisnahme.
- 11.7 Die Entscheidungen des Geschäftsführenden Vorstands werden schriftlich festgehalten. Bei Eilbedürftigkeit kann die notwendige Zustimmung durch die Superintendentin/den Superintendenten, bei Verhinderung ihrem/seinem Stellvertreter eingeholt werden. Der Geschäftsführende Vorstand ist spätestens in seiner nächsten regulären Sitzung über diese Entscheidung zu informieren.
12. In-Kraft-Treten
Diese Geschäftsordnung tritt zum 01.01.2020 in Kraft. Die bisherige Geschäftsordnung für den Diakonieausschuss des Kirchenkreises Celle zur Verwaltung des Diakoniefonds v. 15.12.2004 wird aufgehoben.

Celle, den _____

Ev.-luth. Kirchkreis Celle

L.S.

Der Kirchenkreisvorstand

Unterschrift Superintendentin

Unterschrift weiteres Mitglied