Evangelische Kirchengemeinde Westhofen
Altbachgasse 1 – 67593 Westhofen

Geschäftsordnung des Kirchenvorstands der Evangelischen Kirchengemeinde Westhofen

Gemäß § 38 Absatz 5 KGO gibt sich der Kirchenvorstand in Ausführung der §§ 16ff. und 35 ff. KGO folgende Geschäftsordnung:

Abschnitt 1
Sitzungen des Kirchenvorstands

§ 1. Sitzungstermin, Sitzungsort, Öffentlichkeit

(1) Der Kirchenvorstand tritt zu seinen ordentlichen Sitzungen in der Regel alle sechs Wochen zusammen. Die/der Vorsitzende kann den Kirchenvorstand auch zu außerordentlichen Sitzungen einberufen.
(2) Der Kirchenvorstand muss einberufen werden, wenn mindestens ein Drittel seiner Mitglieder oder die Kirchenleitung es verlangen.
(3) Ort und Zeit der Sitzung bestimmt die/der Vorsitzende.
(4) Die Sitzungen sind nicht öffentlich, sofern der Kirchenvorstand nichts anderes beschließt.
(5) Mitarbeitende können/werden im Rahmen ihres Aufgabengebietes zur Beratung hinzugezogen.

§ 2. Einladung, Tagesordnung

(1) Zu den Sitzungen lädt die/der Vorsitzende mindestens eine Woche vor der Sitzung in Schriftform unter Wahrung des Datenschutzes ein. Die Einladung kann auch digital über Ablage im EKHN Portal oder mittels Nutzung geschützter EKHN-eMail-Adressen erfolgen. Die Einladung muss eine vorläufige Tagesordnung und soll nach Möglichkeit erforderliche schriftliche Beschlussvorlagen enthalten. Bei besonderer Dringlichkeit kann die Einladungsfrist verkürzt werden.
(2) Die/der Vorsitzende bereitet, gegebenenfalls unter Hinzuziehung der Beauftragten und der Vorsitzenden der Arbeitsausschüsse im Rahmen der Aufgabenverteilung die Beschlüsse des Kirchenvorstands vor. Für jeden Tagesordnungspunkt ist, soweit sich aus der Natur der Sache nichts anderes ergibt, eine schriftliche Vorlage zu erstellen und den Mitgliedern des Kirchenvorstands mit der Einladung zuzusenden.
(3) Ein Beschlussvorschlag soll so formuliert sein, dass er in sich schlüssig ist und gegebenenfalls unverändert in das Protokoll übernommen werden kann.
(4) Anträge zur Tagesordnung müssen bis spätestens zehn Tage vor Sitzungstermin bei der/dem Vorsitzenden mündlich oder in Schriftform eingegangen sein.

Telefon 06244 90 53 73 – Fax 06244 90 53 74
kirchengemeinde.westhofen@ekhn.de
www.evkgwesthofen-abenheim.de

(5) Über die endgültige Tagesordnung wird zu Beginn der Sitzung entschieden. Tagesordnungspunkte, die neu aufgenommen werden sollen, können nur dann auf die Tagesordnung genommen werden, wenn die Mehrheit der Anwesenden dem zustimmt. Über neu auf die Tagungsordnung genommene Tagesordnungspunkte kann nur dann ein Beschluss gefasst werden, wenn alle anwesenden Mitglieder mit einer Beschlussfassung einverstanden sind.

(6) Tagungsordnungspunkte, die nicht behandelt wurden, sollen in die Tagesordnung der nächsten Sitzung aufgenommen werden.

(7) Kann ein Mitglied nicht an der Sitzung teilnehmen, so teilt es dies der/dem Vorsitzenden unverzüglich mit.

§ 3. Durchführung der Sitzung

(1) Die Sitzung wird von der/dem Vorsitzenden oder ihrer/seiner Stellvertretung geleitet.

(2) Die Sitzungen werden mit Gebet eröffnet und geschlossen.

§ 4. Beschlussfähigkeit, Beschlussfassung

(1) Zu Beginn der Sitzung wird die Beschlussfähigkeit festgestellt. Der Kirchenvorstand ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der gewählten und berufenen Mitglieder anwesend sind; darunter muss die/der Vorsitzende oder ihr/sein Stellvertreter sein.

(2) Ein Antrag ist angenommen, wenn die Mehrheit der anwesenden Mitglieder ihm zustimmt. Bei Stimmengleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt. Auf Verlangen eines Mitglieds ist geheim abzustimmen.

(3) Außerhalb einer Sitzung ist in Fällen besonderer Dringlichkeit eine schriftliche Abstimmung im Umlaufverfahren möglich, wenn nicht bei der/dem Vorsitzenden unverzüglich Widerspruch dagegen erhoben wird. Widerspricht ein Mitglied dem Verfahren, so ist der Gegenstand auf der nachfolgenden Sitzung zu entscheiden. Ein Antrag ist im Umlaufverfahren angenommen, wenn die Mehrheit der Mitglieder ihm zustimmt. Der gefasste Beschluss und das Abstimmungsergebnis sind in der nächstfolgenden Sitzung zu Protokoll zu nehmen.

(4) Kein Mitglied des Kirchenvorstands darf an Beratungen und Beschlussfassungen teilnehmen, die sie/ihn selbst oder ihre/seine Ehegatte:in, ihre/seine Lebenspartner:in in einer eingetragenen Lebenspartnerschaft, ihre/seine Eltern, Großeltern, Schwiegereltern, Geschwister, Stiefgeschwister, Kinder, Enkel, Stiefkinder und Schwiegerkinder betreffen. Die Beachtung dieser Bestimmung ist im Protokoll festzuhalten.

(5) Mitglieder, die sich für befangen erklären, weil sie bei einzelnen Tagesordnungspunkten nicht frei ohne unkirchliche Bindungen entscheiden können, nehmen an Beratungen und Beschlussfassungen nicht teil. Die Erklärung der Befangenheit wird in das Protokoll aufgenommen.

(6) Wurde ein Beschluss gefasst, der das geltende Recht verletzt oder mit dem der Kirchenvorstand seine Befugnisse überschreitet, hat jedes Mitglied des Kirchenvorstands das Recht, einen Antrag auf Aufhebung dieses Beschlusses beim Dekanatssynodalvorstand zu stellen.

(7) Die/der Vorsitzende des Kirchenvorstands hat die Beschlüsse betroffenen Dritten bekannt zu geben.

§ 5. Vertraulichkeit

(1) Die Verhandlungen des Kirchenvorstands sind vertraulich. Mitteilungen gegenüber Dritten über Ausführungen einzelner Vorstandsmitglieder und über Stimmenverhältnisse bei Beschlüssen und Wahlen sind unzulässig. Die Wahrung der Vertraulichkeit gilt für alle an der Sitzung Teilnehmenden und besteht auch nach Beendigung des Dienstes oder der Mitgliedschaft fort.

(2) Teilnehmende, die nicht bereits aufgrund ihres Dienstes in der Kirche der Schweigepflicht unterliegen, sind auf die Pflicht zur Vertraulichkeit zu Beginn der Sitzung hinzuweisen. Dies ist im Protokoll festzuhalten.

§ 6. Protokoll, Veröffentlichung

(1) Über jede Sitzung ist ein Protokoll anzufertigen und zu einer besonderen Sammlung mit jahrgangsweise laufender Blattzahl zu nehmen. Das Protokoll muss Ort und Tag der Sitzung, die Namen der Teilnehmenden, die Tagesordnung und den Wortlaut der Beschlüsse sowie das Abstimmungsergebnis enthalten. Das Protokoll ist von der/dem Vorsitzenden und den Schriftführenden zu unterschreiben und spätestens mit der Einladung zur folgenden Sitzung zu verschicken.

(2) Über die Genehmigung des Protokolls ist spätestens in der nächsten Sitzung abzustimmen.

(3) Auf Antrag muss auch eine abweichende Meinung in das Protokoll aufgenommen werden.

(4) Wichtige Beschlüsse sind in geeigneter Form zu veröffentlichen, davon ausgenommen sind vertrauliche Entscheidungen. Die datenschutzrechtlichen Bestimmungen für personenbezogene Daten sind einzuhalten.

(5) Beglaubigte Abschriften aus dem Protokoll erteilt die/der Vorsitzende oder die Stellvertretung mit Unterschrift und Dienstsiegel.

§ 7. Ausführung von Beschlüssen

(1) Für die Ausführung der Beschlüsse ist die/der Vorsitzende des Kirchenvorstands verantwortlich. Gegebenenfalls sind Beschlüsse entsprechend der Aufgabenverteilung an Ressortverantwortliche und Vorsitzende von Arbeitsausschüssen weiterzuleiten.

(2) Beschlüsse sollen erst nach Ablauf der zweiwöchigen Einspruchsfrist nach § 53 KGO ausgeführt werden, sofern sich aus der Natur der Sache nichts anderes ergibt.

(3) Beschlüsse, gegen die sich ein Einspruch richtet, dürfen bis zu einer Entscheidung hierüber nicht ausgeführt werden, sofern nicht der Kirchenvorstand im Einzelfall im besonderen kirchlichen Interesse den Sofortvollzug beschlossen hat.

Abschnitt 2
Geschäftsführung des Kirchenvorstands

Unterabschnitt 1

Allgemeine Regelungen

§ 8. Zuständigkeit

(1) Der Kirchenvorstand leitet die Kirchengemeinde. Er koordiniert die kirchliche Arbeit der Kirchengemeinde. Er trägt die Gesamtverantwortung für die Erfüllung aller ihr obliegenden Aufgaben.

(2) Der Kirchenvorstand legt die fachlichen, personellen und finanziellen Rahmenbedingungen für alle von ihm verantworteten Arbeitsbereiche fest.

§ 9. Finanzverantwortung

(1) Der Kirchenvorstand erstellt und beschließt mit Unterstützung der Regionalverwaltung im Rahmen der gesamtkirchlichen Ordnung den Haushaltsplan der Kirchengemeinde, der von der Regionalverwaltung genehmigt wird.

(2) Dem Kirchenvorstand obliegt die Bewilligung der für die Durchführung der Aufgaben in der Kirchengemeinde notwendigen Mittel aufgrund des Haushaltsplans, die Entscheidung über Rücklagenzuführungen sowie über Rücklagenentnahmen und Rücklagenumschichtungen.

(3) Der Kirchenvorstand erstellt alle zwei Jahre eine mittelfristige Finanzplanung.

(4) Über überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben entscheidet der Kirchenvorstand.

§ 10. Ressortzuständigkeiten

(1) Der Kirchenvorstand richtet Ressorts ein und legt Zuständigkeiten seiner Mitglieder fest. Ressorts und Zuständigkeiten können jederzeit verändert werden.

(2) Die jeweils gültige Ressortverteilung ist in einer Anlage, die Bestandteil dieser Geschäftsordnung ist, aufgeführt.

(3) Die Ressortbeauftragten sowie deren Stellvertreter:innen vertreten ihr jeweiliges Ressort im Rahmen der Beschlüsse des Kirchenvorstandes so weit wie möglich selbständig. Sie bereiten die erforderlichen Beschlüsse des Kirchenvorstands vor und sind für den Schriftverkehr in ihrem Bereich zuständig, soweit er nicht zum Aufgabenbereich der Hauptamtlichen gehört. Sie informieren die/den Vorsitzende:n über den gesamten Schriftwechsel und sind für die korrekte Ablage in den Kirchengemeindeakten verantwortlich. Sie beteiligen andere betroffene Ressorts, insbesondere die Querschnittsbereiche Personal und Finanzen und veranlassen die Ausführung der Beschlüsse in ihrem Ressort.

(4) Sie bewirtschaften die für den Ressortbereich gebildeten Budgets und sind für alle Vorgänge der laufenden Verwaltung in ihrem Bereich zuständig, soweit sie nicht hauptamtlichen Mitarbeiter:innen übertragen sind.

(5) Die/der Vorsitzende legt bei Angelegenheiten, die mehrere Ressorts gleichermaßen betreffen, die Federführung fest.

(6) Die Ressortbeauftragten arbeiten mit den vom Kirchenvorstand gebildeten Ausschüssen und berufenen Beauftragten zusammen. Sie sind für diese Ausschüsse und Beauftragten Ansprechpartner:innen seitens des Kirchenvorstands.

(7) Kontakte zur Kirchenverwaltung erfolgen in Absprache mit der/dem Vorsitzenden des Kirchenvorstandes als Geschäftsstellenleitung.

(8) Der Schrift- und Mailverkehr mit der Kirchenverwaltung wird in den Kirchengemeindeakten abgelegt (Ausdruck in der Posteingangsmappe).

(9) Die Ressortbeauftragten informieren die übrigen Mitglieder des Kirchenvorstandes regelmäßig.

§ 11. Zusammenarbeit mit den beruflichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

(1) Die haupt- und nebenamtlichen Mitarbeiter:innen der Kirchengemeinde erfüllen ihre Aufgaben im Rahmen ihrer jeweiligen Stellenbeschreibung sowie Dienstanweisung. Haupt- und nebenamtliche Mitarbeiter:innen der Kirchengemeinde sind: Gemeindesekretär:in, Küster:in, Organist:in, Reinigungskräfte, Hausmeister:innen.

(2) Diese Mitarbeitenden arbeiten mit der/dem jeweils zuständigen Ressortbeauftragten und den Arbeitsausschüssen ihres Arbeitsgebiets zusammen und informieren die/den zuständige:n Ressortbeauftragte:n bzw. die/den Vorsitzende:n des zuständigen Arbeitsausschusses. Die Ressortbeauftragten und Vorsitzenden der Arbeitsausschüsse können den Mitarbeitenden, mit denen sie zusammenarbeiten, Arbeitsaufträge erteilen.

(3) Die/der Kirchenvorstandsvorsitzende ist Dienstvorgesetzte:r der Mitarbeitenden.

(4) Mitarbeitendengespräche können nach Absprache im Kirchenvorstand von den Ressortbeauftragten geführt werden, sofern die Qualifikation hierfür vorliegt.

§ 12. Schriftverkehr

(1) Sämtlicher eingehender Schriftverkehr ist der/dem Vorsitzenden des Kirchenvorstands im Umlauf zur Kenntnis zu geben, auch wenn der Schriftverkehr zwischenzeitlich bearbeitet wurde.

(2) Post, die im Gemeindebüro ankommt, wird an die jeweils adressierten oder zuständigen Kirchenvorstandmitglieder verteilt.

(3) Im Schriftverkehr per eMail soll darauf geachtet werden, jeweils alle betroffenen Personen als Adressaten mit aufzunehmen. Auch Antwortschreiben sollen an alle Betroffenen gerichtet werden, um die Vermittlung von Nachrichten zu erleichtern.

(4) Der Schrift- und Mailverkehr mit der Kirchenverwaltung wird in den Kirchengemeindeakten abgelegt.

§ 13. Aussenvertretung

(1) Die Sicherstellung der Bearbeitung des allgemeinen Schriftverkehrs liegt in der Verantwortung der/des Kirchenvorstandsvorsitzenden. Sie/er stellt auch die Bearbeitung durch die beruflich Mitarbeitenden sowie die Ressortzuständigen und Vorsitzenden der Arbeitsausschüsse im Rahmen ihrer Zuständigkeit sicher.

(2) Erklärungen im Rechtsverkehr durch Ressortzuständige, Vorsitzende der Arbeitsausschüsse und beruflich Mitarbeitende sind nur aufgrund entsprechender schriftlicher Vollmacht nach § 22 Absatz 3 KGO möglich.

(3) Auf Beschluss des Kirchenvorstands kann Ressortbeauftragten, Vorsitzenden von Arbeitsausschüssen und beruflich Mitarbeitenden von der/dem Kirchenvorstandsvorsitzenden eine Zeichnungsbefugnis nach § 55 KHO erteilt werden. Die Zeichnungsbefugnis muss schriftlich erfolgen.

(4) Im Übrigen gibt die/der Vorsitzende oder die Stellvertretung gemeinsam mit einem weiteren Kirchenvorstandsmitglied Erklärungen des Kirchenvorstands im Rechtsverkehr ab.

(5) Vollmachten sowie Urkunden über Rechtsgeschäfte, durch die die Kirchengemeinde Verpflichtungen eingeht, sind von zwei Mitgliedern des Kirchenvorstands zu unterzeichnen, worunter die/der Vorsitzende oder die Stellvertretung sein muss. Urkunden und Vollmachten sind mit dem Dienstsiegel des Dekanats zu versehen, dies gilt nicht für gerichtliche und notarielle Beurkundungen.

Unterabschnitt 2

Aufgabenverteilung

§ 14. Aufgaben der/des Vorsitzenden des Kirchenvorstands

(1) Die/Der Vorsitzende ist für die ordnungsgemäße Abwicklung der laufenden Geschäfte und den Schriftverkehr des Kirchenvorstands verantwortlich. Sie/er stellt die Ausführung der Beschlüsse sicher.

(2) Die/der Vorsitzende koordiniert die Arbeit des Kirchenvorstands. Sie/er hat folgende Aufgaben:

a) Vorbereitung und Leitung der Sitzungen des Kirchenvorstands,

b) Koordinierung der Zusammenarbeit der Ressortbeauftragten,

c) Koordinierung der Zusammenarbeit mit den Ausschüssen und Beauftragten des Kirchenvorstands,

d) Koordinierung der Verwaltungsprüfung, kirchengemeindlicher Teil,

e) Koordinierung der Visitation der Kirchengemeinde,

f) Dienstvorgesetzte:r aller Mitarbeitenden der Kirchengemeinde,

g) Genehmigung von Urlaubstagen der Mitarbeitenden der Kirchengemeinde,

h) Genehmigung von Fortbildungen der Mitarbeitenden der Kirchengemeinde,

i) Einberufung des Kreises der Mitarbeitenden,

j) ordnungsgemäße Übergabe der Geschäfte zum Ende der Amtszeit.

§ 15. Aufgaben der/des stellvertretenden Vorsitzenden des Kirchenvorstands

(1) Die/der stellvertretende Vorsitzende des Kirchenvorstands unterstützt die/den Vorsitzende:n des Kirchenvorstands bei der Wahrnehmung ihrer/seiner Aufgaben.

§ 16. Aufgaben der/des Pfarrstelleninhabererin/Pfarrstelleninhabers

(1) In Ergänzung zu §8 der Pfarrdienstordnung bietet die/der Pfarrer:in geistliche Orientierung insbesondere
   a) für die gemeindlichen Gruppen und Kreise
   b) bei Senior:innennachmittagen
   c) am evangelischen Gemeindetreff
   d) an Kinderkirchennachmittagen

(2) Die/der Pfarrer:in fördert
   a) kulturelle Angebote im Gemeindegebiet
   b) die Zusammenarbeit mit den Geschwistergemeinschaften (Ökumene)

(3) Bei ihren/seinen Aufgaben wird die/der Pfarrer:in durch die Mitglieder des Kirchenvorstandes unterstützt.

§ 17. Aufgaben der/des Liegenschaftsbeauftragten

(1) Die/der Liegenschaftsbeauftragte stellt die ordnungsgemäße Bewirtschaftung des kirchengemeindlichen Grundvermögens sicher. Eine entsprechende Dienstanweisung ist zu erstellen, die der Genehmigung der Kirchenverwaltung bedarf.

(2) Der Aufgabenbereich der/des Liegenschaftsbeauftragten umfasst unter der Verantwortung des Kirchenvorstands die Verwaltung des kirchengemeindlichen Grundeigentums. Dies betrifft folgende Arbeitsfelder:
   a) Allgemein im Bereich Grundstücke
      i) Prüfung von Rechnungen und Bescheiden
      ii) Abstimmung mit der Kirchenverwaltung und der Regionalverwaltung
      iii) Ausführung der Beschlüsse des Kirchenvorstandes
      iv) Unterstützung beim Abschluss von Pacht-/Miet- und anderen Nutzungsvereinbarungen
      v) Vorbereitung des Abschlusses von Grundstücks(kauf)- und Erbbaurechtsverträgen sowie Annahme/Abgabe diesbezüglicher Erklärungen und Anträge
   b) Verwaltung der verpachteten kirchengemeindlichen Grundstücke
      i) Regelmäßige Begehung der Grundstücke
      ii) Verwaltung von Pacht-/Miet- und anderen Nutzungsvereinbarungen
      iii) Sicherstellung der nachhaltigen und wirtschaftlich ertragbringenden Bewirtschaftung
      iv) Erfassung und Ordnung des Grundeigentums und der Erbbaurechte

§ 18. Bildung von Arbeitsausschüssen

(1) Der Kirchenvorstand kann für bestimmte Arbeitsgebiete Arbeitsausschüsse bestellen. Zu diesen Ausschüssen können auch Gemeindemitglieder hinzugezogen werden, die dem Kirchenvorstand nicht angehören.

(2) Der Kirchenvorstand kann gem. § 44 KGO und gem. § 5 KiTaVO folgende Arbeitsausschüsse bilden:

a) Personalausschuss

b) Bauausschuss

c) Finanzausschuss

d) KiTa-Ausschuss

(3) Der Kirchenvorstand bestimmt für alle Arbeitsausschüsse die Mitglieder sowie die Personen für Vorsitz und Stellvertretung. Die jeweils gültige Besetzung der Arbeitsausschüsse ist in einer Anlage niedergeschrieben, die Teil dieser Geschäftsordnung ist.

(4) Für die Arbeitsausschüsse gilt die Geschäftsordnung des Kirchenvorstands entsprechend.

(5) Der Kirchenvorstand legt die Zuständigkeit des jeweiligen Arbeitsausschusses fest.

(6) Die Arbeitsausschüsse fassen im Rahmen ihres Arbeitsauftrags rechtswirksame Beschlüsse anstelle des Kirchenvorstands.

(7) Den Ausschussvorsitzenden wird die Anordnungsbefugnis für Kassenanordnungen des für die Erfüllung des Arbeitsauftrags bereit gestellten Budgets durch gesonderte Befugnisregelung erteilt. Als Zweitunterschrift ist die Gegenzeichnung durch die/den Vorsitzende:n des Kirchenvorstands oder die Stellvertretung erforderlich.

(8) Die Ausschussvorsitzenden sowie die Stellvertretungen der jeweiligen Ausschüsse vertreten das ihnen übertragene Aufgabengebiet innerhalb der Beschlüsse des Kirchenvorstands gem. § 44 KGO und gem. § 5 KiTaVO so weit wie möglich selbständig, sind für die ordnungsgemäße Aufgabenwahrnehmung und die Einhaltung des übertragenen Haushaltsbudgets verantwortlich und bereiten die entsprechenden Beschlüsse des Kirchenvorstands vor.

(9) Die Ausschüsse sind an die Weisungen des Kirchenvorstands gebunden und diesem berichtspflichtig.

§ 19. Arbeitsweise und Zuständigkeiten der Ausschüsse

(1) Die Ausschüsse beraten und bereiten rechtswirksame Beschlüsse ihres Arbeitsauftrages zur Vorlage im Kirchenvorstand vor, sofern ihre Zuständigkeit nicht anders geregelt ist.

(2) Die/der Vorsitzende eines Arbeitsausschusses lädt die Ausschussmitglieder mindestens eine Woche vor der Sitzung in Schriftform unter Wahrung des Datenschutzes ein. Die Einladung kann auch digital über Ablage im EKHN Portal oder mittels Nutzung geschützter EKHN-eMail-Adressen erfolgen. Die/der Kirchenvorstandsvorsitzende und die/der stellvertretende Vorsitzende des Kirchenvorstandes erhalten eine Kopie der Einladung. Bei besonderer Dringlichkeit kann die Einladungsfrist verkürzt werden.

(3) Bei jeder Ausschusssitzung wird ein Protokoll angefertigt. Das Protokoll ist in ein Protokollbuch aufzunehmen oder zu einer besonderen Sammlung zu nehmen, die mit fortlaufenden Blattzahlen zu versehen ist. Die Kirchenvorstandsmitglieder haben Einsicht in die Protokolle. Auf Wunsch können sie Abschriften des Protokolls erhalten, wenn sichergestellt ist, dass die datenschutzrechtlichen Bestimmungen beachtet werden (Unterlagen sind für Dritte unzugänglich aufzubewahren, dies gilt auch für Dateien, die sich auf einem privat genutzten Computer befinden). Bereits bei der Protokollführung ist darauf zu achten, dass im Protokoll nur die unbedingt notwendigen personenbezogenen Daten aufgenommen werden.

(4) Die/der Vorsitzenden der Arbeitsausschüsse/die Beauftragten berichten dem Kirchenvorstand jeweils über ihre Beratungen und Entscheidungen sowie ihre Planungen.

(5) Die verbindliche Aufgabenverteilung ist von allen Kirchenvorstandsmitgliedern auch gegenüber Dritten zu beachten.

(6) Die Zuständigkeiten der Arbeitsausschüsse sind nachfolgend geregelt.

(I) Zuständigkeiten des Personalausschuss

a) Der Ausschuss hat die Aufgabe, den Kirchenvorstand in Angelegenheiten des Personalwesens zu entlasten.

b) Sein Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

i) Vorgespräche zur Einstellung von Mitarbeiter:innen

ii) Umgruppierungen

iii) Veränderung der Stundenzahl

iv) Vorgespräche zur Einstellung von Praktikant:innen

v) Vorbereitung von Beschlüssen

vi) Die Ausschussmitglieder sind an die Amtsverschwiegenheit in Personalangelegenheiten gebunden.

(II) Zuständigkeiten des Finanzausschuss

a) Der Ausschuss hat die Aufgabe, den Kirchenvorstand in Angelegenheiten des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens zu entlasten.

b) Sein Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

i) Prüfung der Haushaltsüberwachungsliste

ii) Abstimmung mit den Zuständigen der Regionalverwaltung

iii) Prüfung des Vermögensverzeichnisses

iv) Vorbereitung des Haushaltsplans in Zusammenarbeit mit der Regionalverwaltung

v) Vorbereitung von Verträgen

vi) Bearbeitung des im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen anfallenden Schriftverkehrs in Zusammenarbeit mit der/dem Gemeindesekretär:in

(III) Zuständigkeiten des Bauausschuss

a) Der Ausschuss hat die Aufgabe, den Kirchenvorstand in Angelegenheiten des Bauwesens zu entlasten.

b) Der Ausschuss erhält in seinem Zuständigkeitsbereich Anordnungsbefugnis für Kassenanordnungen bis 1500,00 € je einzelnem Vorgang.

c) Sein Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

i) Planung und Begleitung der Baumaßnahmen gemeindeeigener Gebäude (Projektanträge und Vorgehensweise zu baulichen Maßnahmen in der KiTa finden sich im Anhang dieser Geschäftsordnung)

ii) Absprachen mit den Architekt:innen und Fachplaner:innen

iii) Beantragung von Zuschüssen

iv) Durchführung von Abnahmen

v) Überprüfung des Erhaltungszustands und des Baubedarfs

vi) Sicherstellung der Wartung der technischen Anlagen

vii) Koordinierung der Schadensbeseitigung

viii) Berücksichtigung des Denkmalschutzes und des Schutzes von Kulturgütern

(IV) Zuständigkeiten des KiTa-Ausschuss (vgl. § 5 KiTaVO)

a) Der Ausschuss hat die Aufgabe, den Kirchenvorstand in Angelegenheiten des KiTa-Wesens zu entlasten.

b) Der Ausschuss hat die Verantwortung für das Profil der evangelischen Kindertagesstätte „Die Seebachfrösche“ und deren Einbindung in das kirchliche Leben vor Ort. Gemeinsam mit der Dekanatsträgerschaft fördert er die religiöse Bildung und die pädagogische Arbeit.

c) Sein Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

i) Das Recht und die Pflicht zur fachlichen und pädagogischen Fortentwicklung der Konzeption

ii) Die Beibehaltung und Förderung der religionspädagogischen und sonstigen Zusammenarbeit mit der Kirchengemeinde (gemeinsame Gottesdienste, Feste, etc.)

iii) Die Beibehaltung und Förderung der Zusammenarbeit zwischen Kirchengemeinde, KiTa und Elternschaft

iv) Die verbindliche Einbindung bei Einstellungen von KiTa-Leitungen

v) Die Benennung einer/eines KiTa-Beauftragten aus seiner Mitte

Abschnitt 3
Schlussbestimmungen

§ 20. Ausnahmeregelung

(1) Will der Kirchenvorstand im Einzelfall von dieser Geschäftsordnung abweichen, so bedarf es dazu eines einstimmigen Beschlusses der anwesenden Mitglieder.

§ 21. Änderung der Geschäftsordnung

(1) Durch Beschluss des Kirchenvorstands kann die Geschäftsordnung geändert werden.

§ 22. Inkrafttreten

(1) Die Geschäftsordnung tritt am 28. April 2022 in Kraft und gilt für die gesamte Amtszeit des amtierenden Kirchenvorstands, vorbehaltlich jederzeit möglicher Änderungen.

Westhofen, den 28. April 2022

(zwei Unterschriften pro Kirchenvorstand, § 22 Absatz 2 KGO, und Dienstsiegel)

Anlagen:

- Ressorts und Ressortbeauftragte der Evangelischen Kirchengemeinde Westhofen
- Diakonie- und Liegenschaftsbeauftragte der Evangelischen Kirchengemeinde Westhofen
- Besetzung der Arbeitsausschüsse der Evangelischen Kirchengemeinde Westhofen (alphabetisch)
- Projektanträge und Vorgehensweise zu baulichen Maßnahmen in und am Gebäude der evangelischen Kindertagesstätte Westhofen

Ressorts und Ressortbeauftragte der Evangelischen Kirchengemeinde Westhofen

(Stand: 04.2022)

Ressort	**Ressortbeauftragte/r**	**Stellvertreter/in**
Kinder- und Jugendarbeit Westhofen	Team Kinder & Jugend	
Kinder- und Jugendarbeit Abenheim		
Seniorinnenarbeit	Team Lebenslinien	
Öffentlichkeitsarbeit	Nils Bührmann	Maleen Fischer Gabriele Fritz Jürgen Kühn Bärbel Welker
Ökumene (Vorbereitung von gemeinsamen Gottesdiensten und Festen)	Nils Bührmann	Elke Ertel Birgitt Steinfurth-Aumann
Veranstaltungen	Team Kultur	

Diakonie- und Liegenschaftsbeauftragte der Evangelischen Kirchengemeinde Westhofen

(Stand: 04.2022)

Diakoniebeauftragte

Diakoniebeauftragte Westhofen	Sabine Scriba
Diakoniebeauftragte Abenheim	Birgitt Steinfurth-Aumann
Stellvertreterin	Elke Ertel (Westhofen)

Flüchtlingshilfe

Flüchtlingshilfebeauftragte	
Stellvertreter	

Liegenschaftsbeauftragte

Liegenschaftsbeauftragter	Karl-Ludwig Groebe
Stellvertreterin	Elke Ertel

Telefon 06244 90 53 73 – Fax 06244 90 53 74
kirchengemeinde.westhofen@ekhn.de
www.evkgwesthofen-abenheim.de

Besetzung der Arbeitsausschüsse der Evangelischen Kirchengemeinde Westhofen

(Stand: 04.2022)

Bauausschuss

Vorsitz:	Martin Bach
stellvertretender Vorsitz:	Uwe Knirlberger
weitere Mitglieder:	Nils Bührmann Elke Ertel Karl-Ludwig Groebe Simon Hesse Frank Klemmer Elisabeth Magin-Fehlinger Sabine Scriba Iris Wallraven

Finanzausschuss

Vorsitz:	Uwe Knirlberger
stellvertretender Vorsitz:	Elisabeth Magin-Fehlinger
weitere Mitglieder:	Martin Bach Karl-Ludwig Groebe Simon Hesse Sabine Scriba Iris Wallraven

KiTa-Ausschuss

Vorsitz:	Daniela Lenz
stellvertretender Vorsitz:	Jana Herweck
weitere Mitglieder:	Nils Bührmann Maleen Fischer Christine Lotz Marco Schäfer Mona van Wasen Katja Wegener

Personalausschuss

Vorsitz:	Annemarie Schuladen
stellvertretender Vorsitz:	Marco Schäfer
weitere Mitglieder:	Elke Ertel Gabriele Fritz Frank Klemmer Ulrike Kühn Iris Wallraven Katja Wegener

Projektanträge und Vorgehensweise zu baulichen Massnahmen in und am Gebäude der evangelischen Kindertagesstätte Westhofen

Prinzipiell bedürfen alle baulichen Maßnahmen mit Auswirkungen auf das Gebäude der Kindertagesstätte der Genehmigung durch den Bauausschuss.
Hierfür ist jeweils ein separater schriftlicher Projektantrag (Bau) zu stellen.

Inhalt des Projektantrages (Bau):

(1) Beschreibung des Projektes und fachliche / pädagogische Begründung
(2) Kostenschätzung und Finanzierung/Kosten-Tragung (falls bereits vorhanden und je nach Projekt-Inhalt: z.B. Unterlagen/Zeichnungen/Abbildungen zur Verdeutlichung des Vorhabens, Angaben zu Produkten und Bezugsquellen, Angebote/Katalog-Preise, etc.)

Vorgehensweise:
Projektanträge (Bau) sind nach Einbeziehung des KiTa-Ausschusses direkt an das Pfarrbüro mit Kopie an den/die Vorsitzende/n des Bauausschusses zu stellen.

Hinweis: Bei nur kleinen Maßnahmen mit geringfügigen Auswirkungen auf das Gebäude kann ggfs. die Zustimmung des/der Vorsitzenden des Bauausschusses im Einvernehmen mit dem/der Hausmeister/in der KiTa ausreichen. Dieses kann bereits im Vorfeld einer Antragstellung durch eine vorherige Besprechung mit dem/der Hausmeister/in und/oder Bauausschuss-Vorsitzendem/er geklärt werden. Die Entscheidung, ob ein Antrag gestellt werden muss, liegt hierbei im gemeinsamen Ermessen des/der Hausmeisters/in und des/der Vorsitzenden des Bauausschusses. Auf einen Antrag in solchen Fällen kann verzichtet werden, wenn sowohl Hausmeister/in als auch der/die Vorsitzende des Bauausschusses diesem zustimmen. Hierbei ist es ausreichend, wenn die KiTa-Leitung einen der beiden Vorgenannten kontaktiert – die Abstimmung zwischen Hausmeister/in und Vorsitzendem/er führen diese intern durch.

Telefon 06244 90 53 73 – Fax 06244 90 53 74
kirchengemeinde.westhofen@ekhn.de
www.evkgwesthofen-abenheim.de