

# Verwaltungsdienstordnung des Landeskirchenamtes der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland

Vom 28. November 2023 (ABl. 2024 S. 8).

Das Kollegium des Landeskirchenamtes erlässt gemäß § 2 Absatz 1 Satz 3 in Verbindung mit § 26 Absatz 1 der Geschäftsordnung des Landeskirchenamtes vom 31. Mai 2021 (ABl. S. 150) die folgende Verwaltungsdienstordnung:

## Inhaltsübersicht

		§ 16	Zeichnung von Schriftstücken, Zuständigkeit
§ 1	<b>Abschnitt 1: Allgemeines</b> Geltungsbereich	§ 17	Zeichnungsform
		§ 18	Mitzeichnung
		§ 19	Postausgang
§ 2	<b>Abschnitt 2: Arbeitsweise</b> Dienstleistungsorientierte Verwaltung	§ 20	Verfügungen und Rundschreiben des Landeskirchenamtes
§ 3	Medien- und Öffentlichkeitsarbeit	§ 21	Dienstsiegel
§ 4	Grundsätze der Zusammenarbeit		
§ 5	Einhaltung des Dienstweges		
§ 6	Pflicht zur Verschwiegenheit		
§ 7	Allgemeine Grundsätze für die Sachbearbeitung	§ 22	<b>Abschnitt 4: Innere Verwaltung</b> Dienstgebäude und Diensträume
§ 8	Sprachliche Gestaltungsregeln	§ 23	Mobiles Arbeiten
		§ 24	Gleitzeitvereinbarung
		§ 25	Dienstreisen und Dienstgänge
		§ 26	Urlaub und Freistellung
		§ 27	Benutzung des Diensttelefons für Privatgespräche
§ 9	<b>Abschnitt 3: Geschäftsablauf</b> Geschäftsgang	§ 28	Elektronische Medien
§ 10	Elektronische Aktenführung	§ 29	Schriftgutverwaltung
§ 11	Eingänge	§ 30	Ergänzende Bestimmungen, Dienstvereinbarungen
§ 12	Nähere Regelungen zum Einsatz des DMS		
§ 13	Sicht- und Arbeitsvermerke, Verfügungen		
§ 14	Kopien		
§ 15	Vordrucke und Arbeitshilfen für standardisierte Arbeitsvorgänge, Formvorgaben	§ 31	<b>Abschnitt 5: Schlussbestimmungen</b> Inkrafttreten/Außerkräfttreten

## Abschnitt 1: Allgemeines

### § 1 Geltungsbereich

1Diese Ordnung gilt für die Mitarbeitenden, die ihren Dienst im Landeskirchenamt der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland versehen. 2Sie ist zugleich Musterdienstordnung für die zugeordneten Einrichtungen und Werke.

## **Abschnitt 2: Arbeitsweise**

### **§ 2**

#### **Dienstleistungsorientierte Verwaltung**

- (1) <sup>1</sup>Personen, die mit dem Landeskirchenamt in Kontakt treten, ist freundlich und mit Verständnis für ihre Belange sowie klar und sachgerecht zu begegnen. <sup>2</sup>Ihnen ist so weit wie möglich Rat und Hilfe zu gewähren. <sup>3</sup>Sie sind bei der Abgabe von Anträgen und Erklärungen zu unterstützen, über notwendige Unterlagen und Zuständigkeiten zu informieren und auf Möglichkeiten zur Gestaltung und Beschleunigung des Verfahrens hinzuweisen.
- (2) <sup>1</sup>Das kirchliche Verwaltungshandeln muss sachgemäß und nachvollziehbar sein. <sup>2</sup>Auf sachbezogenes Vorbringen und Entscheiden sowie verständliche Darstellung ist bei der Ermessensausübung und bei der Ausführung unbestimmter Rechtsbegriffe besonders zu achten.
- (3) <sup>1</sup>Die Mitarbeitenden müssen schriftlich, im Wege der elektronischen Kommunikation und in persönlicher Vorsprache erreichbar sein. <sup>2</sup>Dies ist durch die Mitarbeitenden sicherzustellen.

### **§ 3**

#### **Medien- und Öffentlichkeitsarbeit**

- (1) Die Öffentlichkeit ist über Leistungen, Zuständigkeiten, Verfahren oder Termine angemessen und rechtzeitig zu informieren.
- (2) Vorbehaltlich abweichender Regelungen sind Auskünfte und Informationen mit Öffentlichkeitswirkung (zum Beispiel Presse, Rundfunk, andere Medien und Institutionen) der Landesbischöfin bzw. dem Landesbischof, der Präsidentin bzw. dem Präsidenten, der zuständigen Dezernentin bzw. dem zuständigen Dezernenten, der zuständigen Referatsleiterin bzw. dem zuständigen Referatsleiter und den Pressesprecherinnen und Pressesprechern vorbehalten.

### **§ 4**

#### **Grundsätze der Zusammenarbeit**

- (1) <sup>1</sup>Die Mitarbeitenden unterrichten sich rechtzeitig über wichtige arbeitsbereichsübergreifende Vorgänge und weisen auf die Notwendigkeit von Beteiligungen hin. <sup>2</sup>Die Vorgesetzten und Mitarbeitenden informieren sich gegenseitig über die für den jeweiligen Aufgabenbereich wichtigen Vorgänge. <sup>3</sup>In den Arbeitsbereichen sollen deshalb regelmäßig Arbeitsbesprechungen durchgeführt werden.

(2) <sup>1</sup>Sind für die Bearbeitung eines Vorgangs mehrere Arbeitsbereiche zuständig, stimmen die zuständigen Mitarbeitenden ihr Handeln miteinander ab und wirken auf eine einheitliche Sachbehandlung hin. <sup>2</sup>Federführend für die Bearbeitung ist derjenige Arbeitsbereich, der nach dem sachlichen Inhalt der Angelegenheit aufgrund der Geschäftsverteilung überwiegend zuständig ist. <sup>3</sup>Bei Zweifeln über die Federführung bleibt der zuerst befasste Arbeitsbereich bis zur Klärung der Federführung zuständig. <sup>4</sup>Kommt eine Einigung nicht zustande, entscheidet innerhalb eines Dezernats die Dezernentin bzw. der Dezernent und im Übrigen die Präsidentin bzw. der Präsident des Landeskirchenamtes.

(3) Die von zuständigen Personen oder Gremien getroffenen Entscheidungen sind von allen Mitarbeitenden bei der Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben zu beachten und zu vertreten.

## § 5

### **Einhaltung des Dienstweges**

(1) Im Dienstverkehr haben alle Mitarbeitenden den Dienstweg einzuhalten.

(2) Wer die Entscheidung seiner bzw. seines Vorgesetzten für rechtlich unzulässig oder in der Sache unzweckmäßig hält, kann sich, wenn ein Einvernehmen mit dieser bzw. diesem nicht zu erreichen ist, an deren bzw. dessen Vorgesetzte wenden, um die Entscheidung überprüfen zu lassen.

(3) <sup>1</sup>In persönlichen Angelegenheiten kann sich jede bzw. jeder Mitarbeitende direkt an jede Vorgesetzte und jeden Vorgesetzten wenden. <sup>2</sup>Dies gilt unabhängig von der Möglichkeit, sich auch an die Mitarbeitervertretung zu wenden (§ 35 Absatz 2 MVG-EKD).

## § 6

### **Pflicht zur Verschwiegenheit**

(1) <sup>1</sup>Die Mitarbeitenden sind nach Maßgabe der dienst- und arbeitsrechtlichen sowie der steuerrechtlichen Bestimmungen zur Verschwiegenheit und nach Maßgabe der datenschutzrechtlichen Regelungen zum Schutz personenbezogener Daten verpflichtet. <sup>2</sup>Dies gilt sowohl am Arbeitsplatz in der Dienststelle als auch im Mobilien Arbeiten und bei Auswärtstätigkeiten.

(2) Die Verteilung, Ablage, Verwaltung und der Transport von Schriftgut sowohl in elektronischer als auch analoger Form, insbesondere bei der Post- und Sachbearbeitung, hat so zu erfolgen, dass das Schriftgut vor dem Zugriff und der Einsichtnahme unberechtigter Dritter geschützt ist und den Belangen des Schutzes personenbezogener Daten und der Vertraulichkeit Rechnung getragen wird.

(3) <sup>1</sup>An den Arbeitsplätzen haben die Mitarbeitenden dafür Sorge zu tragen, dass in ihrer Abwesenheit dienstliche Vorgänge und elektronisch gespeicherte Daten gegen unbefugte

Einsichtnahme und unbefugte Nutzung geschützt sind. <sup>2</sup>Der Zugriff auf Vorgänge und Daten muss im Bedarfsfall für eine Vertretung möglich sein.

- (4) Bei als vertraulich gekennzeichneten Vorgängen ist zu sichern, dass ihr Inhalt Unbefugten nicht bekannt wird.
- (5) Die Bestimmungen über den Datenschutz sind besonders zu beachten.

## § 7

### **Allgemeine Grundsätze für die Sachbearbeitung**

- (1) Die Sachbearbeitung hat einfach, zweckmäßig und so schnell wie möglich zu erfolgen.
- (2) <sup>1</sup>Die Geschäftsvorgänge sind grundsätzlich in der Reihenfolge ihres Eingangs ohne Verzug zu bearbeiten. <sup>2</sup>Durch besondere Dringlichkeit ändert sich die Reihenfolge. <sup>3</sup>Können Anträge und Anfragen nicht innerhalb eines Monats bearbeitet werden, so ist eine Zwischennachricht zu erteilen. <sup>4</sup>Der Grund für die Verzögerung und der voraussichtliche Erledigungszeitpunkt sollen angegeben werden. <sup>5</sup>Wird die Zwischennachricht mündlich oder telefonisch erteilt, ist dies in der Akte zu vermerken.
- (3) <sup>1</sup>Stellt eine Mitarbeitende bzw. ein Mitarbeitender seine Unzuständigkeit fest, ist der Eingang umgehend an die zuständige Stelle abzugeben. <sup>2</sup>Die Abgabe an die zuständige Stelle ist zu vermerken. <sup>3</sup>Wird ein Vorgang an eine Stelle außerhalb des Landeskirchenamtes abgegeben, so ist dies der Absenderin bzw. dem Absender mitzuteilen. <sup>4</sup>Die Abgabennachricht kann auch mündlich oder fernmündlich erteilt werden. <sup>5</sup>Auf dem Eingang ist zu vermerken, ob und in welcher Form eine Abgabennachricht erteilt wurde.
- (4) <sup>1</sup>Der Schriftverkehr ist auf das notwendige Maß zu beschränken. <sup>2</sup>Soweit es zulässig und zweckmäßig ist, soll eine Angelegenheit mündlich oder im Wege der elektronischen Kommunikation erledigt werden. <sup>3</sup>Wiederholungen sind zu vermeiden.
- (5) <sup>1</sup>Die Aktenführung dient der Nachvollziehbarkeit, Rechtmäßigkeit und Kontinuität des Verwaltungshandelns. <sup>2</sup>Der Stand der Sache und die aktenrelevanten Dokumente müssen aus den Akten vollständig ersichtlich sein. <sup>3</sup>Dokumente sowie die zugehörigen Bearbeitungsschritte sind aktenrelevant, wenn sie zum späteren Nachweis der Vollständigkeit der Akte sowie zur Nachvollziehbarkeit und Transparenz des Verwaltungshandelns intern als auch gegenüber Dritten beweisfest vorzuhalten sind. <sup>4</sup>Aktenvermerke werden über alle aus den Akten nicht ersichtlichen Ereignisse (zum Beispiel Telefonate, Dienstgespräche und -reisen) gefertigt, die für die Bearbeitung bedeutsam sind. <sup>5</sup>Sie sollen bei knapper Formulierung das Wesentliche mitteilen, um die für eine Weiterarbeit nötigen Schlussfolgerungen ziehen zu können.
- (6) Aus jedem Schreiben müssen die Bearbeiterin bzw. der Bearbeiter und das Datum der Ausfertigung ersichtlich sein.
- (7) Mit der Unterzeichnung eines Schriftstückes übernimmt die Mitarbeitende bzw. der Mitarbeiter die Verantwortung für seine Zuständigkeit und den Inhalt.

## § 8

### Sprachliche Gestaltungsregeln

- (1) <sup>1</sup>Dienstliche Schreiben sollen zuvorkommend, verbindlich, klar und für die angeschriebene Person verständlich sein. <sup>2</sup>Nicht allgemein verständliche oder nicht sachlich notwendige Fremdwörter sind zu vermeiden. <sup>3</sup>Sachdarstellungen und Rechtsausführungen sind auf das Wesentliche zu beschränken; auf das Vorbringen der angeschriebenen Person ist angemessen einzugehen. <sup>4</sup>Insbesondere bei Schreiben und Entscheidungen, die einem Begehren der angeschriebenen Person nicht entsprechen oder welche für die angeschriebene Person beschwerend wirken, ist eine sachgerechte Begründung anzugeben. <sup>5</sup>Die Begründung soll die Entscheidung verständlich und nachvollziehbar machen.
- (2) Schreiben sollen grundsätzlich in persönlichem Briefstil mit Anrede und Schlussformel verfasst werden, es sei denn, der Briefstil ist nach Inhalt und Zweck des Schreibens nicht angebracht.
- (3) Rechts- und Verwaltungsvorschriften in dienstlichen Schreiben sind mit ihrem Kurztitel zu zitieren oder entsprechend Absatz 4 abzukürzen.
- (4) Abzukürzende Wörter werden beim erstmaligen Gebrauch ausgeschrieben und die Abkürzung in Klammern angegeben, es sei denn, die Abkürzung ist allgemein üblich oder es kann davon ausgegangen werden, dass ihre Bedeutung der angeschriebenen Person bekannt ist.

### Abschnitt 3: Geschäftsablauf

## § 9

### Geschäftsgang

- (1) <sup>1</sup>Der Geschäftsgang ist die nach den Regeln dieser Verwaltungsdienstordnung unter Beachtung der Geschäftsverteilung ablaufende Bearbeitung von Vorgängen im Landeskirchenamt. <sup>2</sup>Die Bearbeitung erfolgt elektronisch unterstützt unter Einsatz eines Dokumentenmanagementsystems (DMS). <sup>3</sup>Bei Stellen des Landeskirchenamtes, insbesondere außerhalb der Dienstorte Erfurt und Magdeburg, kann nach Entscheidung des Referates für Personal und Innere Dienste vom Einsatz des DMS abgesehen werden, wenn dessen Einsatz unwirtschaftlich wäre.
- (2) In Stellen des Landeskirchenamtes, die das DMS gemäß Absatz 1 nicht einsetzen, erfolgt die Vorgangsbearbeitung gemäß Abschnitt 3 der Verwaltungsdienstordnung des Landeskirchenamtes der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland vom 15. Dezember 2009 (ABl. 2010 S. 28).

## § 10

### Elektronische Aktenführung

- (1) <sup>1</sup>Im Landeskirchenamt werden die Akten in elektronischer Form geführt. <sup>2</sup>Dabei ist durch geeignete technisch-organisatorische Maßnahmen nach dem Stand der Technik sicherzustellen, dass die Grundsätze ordnungsgemäßer Aktenführung eingehalten werden.
- (2) <sup>1</sup>Die zuvor in Papierform geführten Akten werden mit der Laufzeit versehen, entsprechend den Maßgaben der Schriftgutordnung, der Aufbewahrungs- und Kassationsverordnung und des Archivgesetzes verwahrt und zur Benutzung bereitgehalten. <sup>2</sup>Sie können nachträglich in die elektronische Form übertragen werden, sofern die Übertragung keinen unverhältnismäßigen Aufwand erfordert und nicht unwirtschaftlich ist. <sup>3</sup>Vollständig in die elektronische Form übertragene Akten in Papierform werden geschlossen und dem Landeskirchlichen Archiv zur Übernahme angeboten.
- (3) <sup>1</sup>Kann die elektronische Akte aufgrund technischer Störungen nicht geführt werden, werden die aktenrelevanten Dokumente vorübergehend in anderer Form erstellt und bereitgehalten. <sup>2</sup>Sobald die Störung behoben ist, sind die aktenrelevanten Dokumente unverzüglich in die elektronische Akte zu übertragen.

## § 11

### Eingänge

- (1) Eingänge müssen ohne Verzug zu der bzw. dem nach der Geschäftsverteilung zuständigen Mitarbeitenden gelangen.
- (2) <sup>1</sup>In Papierform eingehende Post wird in der Poststelle geöffnet, mit dem Eingangsstempel versehen, wobei die Zahl der eingegangenen Anlagen festgehalten wird, und in die elektronische Form übertragen. <sup>2</sup>Bei der Übertragung in die elektronische Form ist nach dem Stand der Technik sicherzustellen, dass die elektronischen Dokumente mit den Papierdokumenten bildlich und inhaltlich übereinstimmen, wenn sie lesbar gemacht werden, und dass nachvollzogen werden kann, wann und durch wen die Unterlagen übertragen wurden. <sup>3</sup>Die Übertragung kann unterbleiben, wenn sie aus rechtlichen Gründen nicht möglich ist oder einen technisch oder wirtschaftlich unverhältnismäßigen Aufwand erfordert.
- (3) <sup>1</sup>Die übertragenen Papierdokumente werden vernichtet oder zurückgegeben, sobald eine weitere Aufbewahrung nicht mehr aus rechtlichen Gründen oder zur Qualitätssicherung des Übertragungsvorgangs erforderlich ist. <sup>2</sup>Die aus rechtlichen Gründen notwendige zeitweise oder dauerhafte Aufbewahrung in Papierform erfolgt als Teillakte zur elektronischen Akte (Papierrestakte). <sup>3</sup>Die Aufbewahrung zur Qualitätssicherung erfolgt gemäß dem Übertragungsdatum.
- (4) <sup>1</sup>Schreiben, die mit dem Zusatz „persönlich“, „vertraulich“ oder „c/o“ adressiert sind, werden mit Eingangsstempel versehen und ungeöffnet an die angeschriebenen Mitarbei-

tenden gegeben. 2Ergibt sich, dass es sich um Dienstpost handelt, ist der Vorgang unverzüglich durch die angeschriebenen Mitarbeitenden in die eigene Bearbeitung aufzunehmen oder bei Unzuständigkeit in Papierform an die nach der Geschäftsverteilung zuständige Stelle weiterzuleiten. 3Die für die Bearbeitung zuständige Stelle überträgt das Schreiben in die elektronische Form oder gibt es zur Übertragung an die Poststelle.

(5) 1Über E-Mail eingehende Nachrichten werden von der bzw. dem Mitarbeitenden in die eigene Bearbeitung aufgenommen oder bei Unzuständigkeit unverzüglich an die nach der Geschäftsverteilung zuständige Stelle elektronisch weitergeleitet. 2Die elektronische Weiterleitung kann über das E-Mail-Programm oder das DMS erfolgen.

(6) 1Per Fax eingehende Schreiben sind in die eigene Bearbeitung aufzunehmen oder in Papierform an die nach der Geschäftsverteilung zuständige Stelle weiterzuleiten. 2Die für die Bearbeitung zuständige Stelle überträgt das Schreiben in die elektronische Form oder gibt es zur Übertragung an die Poststelle.

(7) Die Eingänge sind nach Maßgabe des geltenden Aktenplanes zu registrieren.

(8) Durch gesonderte Festlegung der Präsidentin bzw. des Präsidenten im Einvernehmen mit der Stellvertreterin bzw. dem Stellvertreter und der Landesbischöfin bzw. dem Landesbischof wird festgelegt, welche Eingänge vor der Verteilung einem bestimmten Personenkreis vorzulegen sind.

## § 12

### Nähere Regelungen zum Einsatz des DMS

Nähere Regelungen zu der elektronischen Aktenführung, den Abläufen bei der Übertragung in die elektronische Form, den dauerhaft in Papierform aufzubewahrenden Dokumentenarten und den nicht zu scannenden Dokumentenarten werden durch den Referatsleiter bzw. die Referatsleiterin für Personal und Innere Dienste festgelegt.

## § 13

### Sicht- und Arbeitsvermerke, Verfügungen

(1) 1Die Eingänge werden mit Sichtvermerken, bei Bedarf mit Arbeitsvermerken und Verfügungen versehen. 2Arbeitsvermerke und Verfügungen sind mit Datum und festgelegtem Namenskürzel zu zeichnen.

(2) Arbeitsvermerke und Verfügungen:

- |                  |   |                        |
|------------------|---|------------------------|
| Abs. (und Datum) | - | Absendung am ...       |
| Abs. per E-Mail  | - | Absendung durch E-Mail |
| Abs. per Fax     | - | Absendung durch Fax    |
| b. R.            | - | bitte Rücksprache      |

Eilt (und Datum)	- bevorzugt bearbeiten
Koll.	- Behandlung im Kollegium notwendig
sofort	- vor allen anderen Vorgängen zu bearbeiten
v. Abg. z. K.	- vor Abgang zur Kenntnis vorzulegen
z. K.	- zur Kenntnis
z. M.	- vor Abgang zur Mitzeichnung vorzulegen
z. w. V.	- zur weiteren Veranlassung
+ (und Name)	- abschließende Zeichnung vorbehalten von ...

(3) Bearbeitete Vorgänge müssen eine Verfügung erhalten:

z. d. A.	- zu den Akten (wenn voraussichtlich eine weitere Bearbeitung des Vorgangs nicht mehr erforderlich sein wird)
W. v. (und Datum)	- Wiedervorlage mit Angabe des Zeitpunktes (wenn zur Erledigung des Vorgangs Weiteres abzuwarten oder zu veranlassen ist)
z. V.	- zum Vorgang (wenn die Weiterbehandlung des Vorgangs, zu dem sie gehören, bereits durch eine Wiedervorlage oder die Schlussverfügung „z. d. A.“ festgelegt ist)
wegl. (und Datum)	- weglegen (wenn sie geringe Bedeutung haben und das Rückgriffsinteresse nur kurzfristig besteht; sie können ab genanntem Datum vernichtet werden, zum Beispiel Prospekte, unaufgeforderte Angebote, Eingänge mit Tageswert und Ähnliches)

## § 14

### Kopien

- (1) <sup>1</sup>Jede gefertigte Papierkopie eines Dokuments wird durch Stempel oder Schriftzug „Kopie“ gekennzeichnet. <sup>2</sup>Für die Bearbeitung kommt es allein auf das Original an.
- (2) Sind Dokumente mehreren Vorgängen und damit weiteren Akten zuzuordnen, ist jeder weiteren Akte eine Kopie des Dokuments mit einem Verweis auf die führende Akte zuzufügen.

## § 15

### Vordrucke und Arbeitshilfen für standardisierte Arbeitsvorgänge, Formvorgaben

- (1) <sup>1</sup>Für wiederkehrende, gleichartige Arbeitsvorgänge sowie sonstige standardisierte Dokumententeile sollen einheitliche und arbeitsgerechte Vorlagen, Vordrucke und ähnliche



Arbeitshilfen verwendet werden. 2Sie sollen in elektronischen Medien- und Informationsdiensten zur allgemeinen Verwendung bereitgehalten werden.

(2) Im Interesse eines einheitlichen Auftretts, zur Erleichterung der Zusammenarbeit und zur Sicherstellung rechtlicher Vorgaben kann die Referatsleiterin bzw. der Referatsleiter für Personal und Innere Dienste für Schreiben (Papierpost, E-Mail-Nachrichten und Telefaxe) Formvorgaben erlassen.

## § 16

### **Zeichnung von Schriftstücken, Zuständigkeit**

(1) Die Zuständigkeit für die Zeichnung von Schreiben richtet sich nach den durch §§ 18 bis 24 Geschäftsordnung des Landeskirchenamtes und durch die Geschäftsverteilung festgelegten Verantwortungsbereichen.

(2) Dezernentinnen und Dezernenten unterzeichnen grundsätzlich

1. Schreiben, die in ihrer Bedeutung über den Aufgabenbereich eines Referates hinausgehen,
2. Schreiben an die EKD, die VELKD, die UEK sowie andere Landeskirchen, soweit nicht einfache Angelegenheiten betroffen sind,
3. Schreiben an Bundes- und Länderministerien, soweit nicht einfache Angelegenheiten betroffen sind,
4. Schreiben von rechtlich oder sachlich besonders schwieriger Natur oder von weittragender (auch wirtschaftlicher und finanzieller) Bedeutung,
5. Entscheidungen über Rechtsbehelfe, wenn der Erstbescheid von einer Referatsleiterin oder einem Referatsleiter unterzeichnet wurde,
6. Verfügungen des Landeskirchenamtes (Verwaltungsvorschriften und Allgemeinverfügungen) nach § 19 Absatz 2 der Geschäftsordnung des Landeskirchenamtes.

(3) Die Referatsleiterinnen und Referatsleiter zeichnen grundsätzlich in allen Angelegenheiten ihres Aufgabengebietes, insbesondere

1. Schreiben und Bescheide von rechtlich oder sachlich schwieriger Natur oder größerer Bedeutung; bei größerer finanzieller Bedeutung ist die Beteiligung des Finanzreferates zu beachten,
2. Entscheidungen über Rechtsbehelfe, wenn der Erstbescheid von einer Sachbearbeiterin, einem Sachbearbeiter, einer Referentin oder einem Referenten unterzeichnet wurde,
3. Schreiben an Ministerien des Bundes und der Länder, an mittlere und obere Verwaltungsbehörden, die EKD, die VELKD, die UEK und andere Landeskirchen in einfachen Angelegenheiten,

4. Rundschreiben und andere allgemeine Informationen im Sinne des § 20 Absatz 2 der Geschäftsordnung des Landeskirchenamtes.

(4) <sup>1</sup>Die Referentinnen, Referenten, Sachgebietsleiterinnen und Sachgebietsleiter haben in ihrem Zuständigkeitsbereich eine eigenständige Zeichnungsberechtigung. <sup>2</sup>Referatsleiterinnen und Referatsleiter können ihnen im Einzelfall Aufgaben nach Absatz 3 übertragen.

(5) Der Umfang der Zeichnungsberechtigung der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter wird durch die das jeweilige Referat leitende Person festgelegt; die Dezerntin bzw. der Dezernt ist zu informieren.

## § 17

### **Zeichnungsform**

(1) Es zeichnen die Präsidentin bzw. der Präsident, die Dezerntinnen und Dezernten, die Referatsleiterinnen und Referatsleiter mit Namen und ihrer Dienstbezeichnung.

(2) Die übrigen Mitarbeitenden zeichnen mit dem vorangestellten Zusatz „im Auftrag“ oder „i. A.“.

## § 18

### **Mitzeichnung**

(1) Die Präsidentin bzw. der Präsident und die Dezerntinnen und Dezernten können sich die Mitzeichnung vorbehalten.

(2) Dezerntinnen und Dezernten können für Schreiben ihres Dezernates die abschließende Zeichnung oder Mitzeichnung der Präsidentin bzw. des Präsidenten oder die Mitzeichnung anderer Dezerntinnen und Dezernten vorsehen.

(3) Referatsleiterinnen und Referatsleiter können für Schreiben ihres Referates die abschließende Zeichnung oder Mitzeichnung der zuständigen Dezerntin bzw. des zuständigen Dezernten, die Mitzeichnung anderer Dezerntinnen und Dezernten sowie die Mitzeichnung anderer Referatsleiterinnen und Referatsleiter vorsehen.

(4) Sind bei der Bearbeitung eines Vorganges andere Mitarbeitende aufgrund ihrer sachlichen Zuständigkeit zu beteiligen, so wird ihnen der Entwurf von der bzw. dem federführenden Mitarbeitenden zur Mitzeichnung vor Abgang zugeleitet.

## § 19

### **Postausgang**

(1) <sup>1</sup>Von jedem ausgehenden Schreiben mit Aktenrelevanz ist die abgesendete Fassung mit Ausgangsvermerk und Geschäftsgangverfügungen (Entwurf) zu den Akten zu nehmen. <sup>2</sup>Bei Mitzeichnungen in Papierform soll das ausgehende Schreiben für die elektronische Akte in die elektronische Form übertragen werden. <sup>3</sup>Bei ausgehenden E-Mail-Nachrichten

ist die abgesandte Mail zugleich der Entwurf und wird zur Akte genommen. 4Bei Schreiben, die per Telefax versandt werden, ist auch das Sendeprotokoll zu den Akten zu nehmen.

(2) 1Unter Berücksichtigung sachlicher und rechtlicher Erfordernisse ist die wirtschaftlichste Versendungsart zu wählen. 2Die bearbeitende Person einer Sache entscheidet im Einzelfall, ob ein Schreiben elektronisch versandt werden soll. 3Der Versand von Schriftstücken in Papierform erfolgt durch die jeweilige Poststelle.

(3) 1Sofern es der Schutz des Persönlichkeitsinteresses und der Datenschutz erfordern, sind Schriftstücke und Unterlagen verschlossen der jeweiligen Poststelle zuzuleiten. 2Dies gilt auch im Falle der Versendung als Sammelpost.

(4) 1Wird aus dienstlichen Gründen bei Schriftstücken ein Nachweis über Aufgabe zur Post benötigt, können die Schriftstücke mit den Entwürfen der Poststelle zugeleitet werden. 2Die Poststelle bestätigt die Aufgabe zur Post auf dem Entwurf.

(5) Nähere Regelungen können durch die Referatsleiterin bzw. den Referatsleiter für Personal und Innere Dienste erlassen werden.

## § 20

### Verfügungen und Rundschreiben des Landeskirchenamtes

(1) Verfügungen des Landeskirchenamtes (Verwaltungsvorschriften und Allgemeinverfügungen) sowie Rundschreiben werden den davon Betroffenen sowie allen Dezenterninnen, Dezentern, Referatsleiterinnen und Referatsleitern zur Kenntnis gegeben.

(2) 1Verfügungen und Rundschreiben werden zur Sachakte und zusätzlich zu den dafür eingerichteten gesonderten Sammelakten gegeben. 2Sie werden im Kalenderjahr in folgender Weise fortlaufend nummeriert:

1. „Verfügung des Landeskirchenamtes Nr. ..../(Jahreszahl)“;

2. „Rundschreiben des Landeskirchenamtes Nr. ..../(Jahreszahl)“.

3Die Nummern werden zentral durch das Referat Allgemeines Recht und Verfassungsrecht vergeben.

(3) 1Verfügungen des Landeskirchenamtes werden durch Veröffentlichung im Internet, Zusendung im Wege der elektronischen Kommunikation oder Veröffentlichung im Amtsblatt bekanntgegeben. 2Rundschreiben und andere allgemeine Informationen werden in geeigneter Form den Adressaten zur Kenntnis gegeben.

## § 21

### Dienstsiegel

(1) 1Die Ermächtigung zur Führung von Dienstsiegeln nach § 4 Absatz 2 Siegelordnung wird aufgrund eines Beschlusses des Kollegiums von der Präsidentin bzw. dem Präsidenten des Landeskirchenamtes schriftlich erteilt. 2Sie bzw. er kann diese Befugnis übertragen.

- (2) Die Dienstsiegel tragen Beizeichen und werden gegen Empfangsbestätigung ausgehändigt.
- (3) <sup>1</sup>Die zur Führung des Dienstsiegels Berechtigten haben das Dienstsiegel unter Beachtung der geltenden Siegelordnung der EKM und der geltenden Durchführungsbestimmungen zur Siegelordnung zu führen. <sup>2</sup>Sie haben das Dienstsiegel insbesondere unter Verschluss zu halten und dürfen dieses nicht Dritten aushändigen. <sup>3</sup>Der Verlust des Dienstsiegels ist unverzüglich der aushändigenden Stelle anzuzeigen.

#### **Abschnitt 4: Innere Verwaltung**

### **§ 22 Dienstgebäude und Diensträume**

- (1) <sup>1</sup>Dienstgebäude und Diensträume sind ordentlich und sauber zu halten. <sup>2</sup>Die Gestaltung der Diensträume mit persönlichen Gegenständen hat den Charakter der Dienststelle zu respektieren und darf dienstlichen Belangen nicht entgegenstehen.
- (2) Die Dienstgebäude, die Diensträume und ihre Einrichtungen dürfen nur mit Einwilligung des Referats für Personal und Innere Dienste für außerdienstliche Zwecke genutzt werden.
- (3) <sup>1</sup>In Dienstgebäuden, in Diensträumen und auf dienstlichen Grundstücken dürfen Waren und Dienstleistungen für private und kommerzielle Zwecke nicht beworben, angeboten, vertrieben oder vermittelt werden. <sup>2</sup>Das Referat für Personal und Innere Dienste kann in begründeten Einzelfällen Ausnahmen zulassen.
- (4) Die Dienstgebäude sind außerhalb der regelmäßigen, durch die Hausordnung festgelegten Öffnungszeiten verschlossen zu halten.
- (5) In Dienstgebäuden, Diensträumen und Dienstkraftfahrzeugen besteht außerhalb ausgewiesener Raucherbereiche Rauchverbot.

### **§ 23 Mobiles Arbeiten**

- (1) Durch Dienstvereinbarung wird die Möglichkeit zum Mobilen Arbeiten geregelt.
- (2) Das Referat für Personal und Innere Dienste erlässt nähere Regelungen zu notwendigen Maßnahmen zum Datenschutz und zur Gewährleistung der Vertraulichkeit im Mobilen Arbeiten.

## § 24

### Gleitzeitvereinbarung

Den Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit der Mitarbeitenden des Landeskirchenamtes regelt die Gleitzeitvereinbarung.

## § 25

### Dienstreisen und Dienstgänge

(1) <sup>1</sup>Dienstreisen genehmigt die zuständige Dezernentin bzw. der zuständige Dezernent bei Vorlage eines Dienstreiseantrages. <sup>2</sup>Der Dezernent kann diese Befugnis auf die Referatsleiterinnen und Referatsleiter delegieren. <sup>3</sup>Eine Dienstreise darf erst angetreten werden, nachdem sie genehmigt wurde.

(2) <sup>1</sup>Die Dezernentinnen und Dezernenten können den ihren Dezernaten zugeordneten Mitarbeitenden Dienstreisen zu bestimmten, regelmäßig wiederkehrenden Anlässen generell genehmigen. <sup>2</sup>Diese Genehmigung muss schriftlich erteilt werden. <sup>3</sup>Sie ist dem Referat für Personal und Innere Dienste anzuzeigen.

(3) <sup>1</sup>Dienstgänge sind alle dienstlich veranlassten Gänge von Mitarbeitenden außerhalb des Dienstgebäudes. <sup>2</sup>Vor Antritt eines Dienstganges hat jeder Mitarbeiter seine Abwesenheit und den Zweck des Dienstganges durch Eintragung in eine entsprechende Liste zu dokumentieren. <sup>3</sup>Nähere Regelungen können durch die Referatsleiterin bzw. den Referatsleiter für Personal und Innere Dienste erlassen werden.

## § 26

### Urlaub und Freistellung

(1) <sup>1</sup>Die langfristige Planung des Erholungsurlaubes der Mitarbeitenden ist für eine kontinuierliche Arbeit des Landeskirchenamtes unverzichtbar. <sup>2</sup>Verantwortlich für die Urlaubsplanung ist die Dezernentin bzw. der Dezernent.

(2) <sup>1</sup>Die Planung des Erholungsurlaubes ist unter Beachtung der Vertretungsregeln in den Dezernaten bis zum Ende der achten Kalenderwoche vorzunehmen und dem Referat für Personal und Innere Dienste zur Kenntnis zu geben. <sup>2</sup>Der Urlaubsplan ist im Dezernat im für die Zusammenarbeit notwendigen Umfang bekannt zu geben.

(3) <sup>1</sup>Die Genehmigung von Urlaub und Freistellung ist rechtzeitig, die Genehmigung von Erholungsurlaub ist vierzehn Tage vor Antritt zu beantragen. <sup>2</sup>Hierfür ist das vom Referat für Personal und Innere Dienste vorgegebene Formular zu verwenden. <sup>3</sup>Bei der Genehmigung ist die Urlaubsplanung zu beachten, Abweichungen bedürfen einer gesonderten Begründung.

(4) Die Genehmigung erteilt

1. bei Dezernentinnen und Dezernenten die Präsidentin bzw. der Präsident des Landeskirchenamtes,

2. bei Referatsleiterinnen und Referatsleitern die Dezernentin bzw. der Dezernent,
  3. bei allen anderen Mitarbeitenden der direkte Vorgesetzte.
- (5) <sup>1</sup>Dem Referat für Personal und Innere Dienste ist das Formular zur Bestätigung zuzuleiten, es verbleibt anschließend bei der bzw. dem Mitarbeitenden. <sup>2</sup>Urlaub und Freistellungen dürfen erst angetreten werden, wenn ihre Genehmigung vom Referat für Personal und Innere Dienste bestätigt wurde.

## § 27

### **Benutzung des Diensttelefons für Privatgespräche**

- (1) <sup>1</sup>Vom Arbeitsplatz aus dürfen grundsätzlich nur Dienstgespräche geführt werden. <sup>2</sup>Private Telefongespräche während der Dienstzeit sind auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.
- (2) <sup>1</sup>Müssen aus dringenden Gründen vom Arbeitsplatz aus Privatgespräche geführt werden, so ist vorher die Kennziffer zur Registrierung des Gesprächs als Privatgespräch vorzuwählen. <sup>2</sup>Überschreitet die Dauer privater Telefongespräche 30 Minuten im Monat, wird die das Limit überschreitende Zeit vom Zeitkonto abgezogen.

## § 28

### **Elektronische Medien**

- (1) Der Zugang zu elektronischen Medien wie E-Mail und Internet wird zur dienstlichen Nutzung zur Verfügung gestellt.
- (2) Das Nähere, insbesondere die Rechte und Pflichten bei der Nutzung sowie Inhalt und Grenzen einer ausnahmsweise privaten Nutzung, wird durch eine Dienstvereinbarung geregelt.

## § 29

### **Schriftgutverwaltung**

Einzelheiten der Schriftgutverwaltung werden gesondert geregelt.

## § 30

### **Ergänzende Bestimmungen, Dienstvereinbarungen**

- (1) Zur Ausführung oder Konkretisierung der Geschäftsordnung des Landeskirchenamtes und dieser Verwaltungsdienstordnung können das Kollegium weitere ergänzende Bestimmungen erlassen oder die Dienststellenleitung bestimmte Sachverhalte durch Dienstvereinbarung mit der Mitarbeitervertretung regeln.
- (2) Das Referat für Personal und Innere Dienste führt ein Verzeichnis aller Bestimmungen und Dienstvereinbarungen im Sinne des Absatzes 1 und stellt diese den Mitarbeitenden regelmäßig aktualisiert zur Verfügung.

**Abschnitt 5:  
Schlussbestimmungen**

**§ 31  
Inkrafttreten/Außerkräftreten**

<sup>1</sup>Diese Verwaltungsdienstordnung tritt am 1. Januar 2024 in Kraft. <sup>2</sup>Gleichzeitig tritt die Verwaltungsdienstordnung vom 15. Dezember 2009 (ABl. 2010 S. 28) außer Kraft.

