

# Geschäftsordnung der Kirchenkanzlei H.B.

Vom 1. Dezember 1997

ABl. Nr. 216/1997, 172/1999, 318/1999, 259/2000 und 155/2006

## I.

### § 1

1Der Kirchenkanzlei H. B. obliegt die verwaltungsmäßige Besorgung der Aufgaben des Evangelischen Oberkirchenrates H. B., ferner die kanzleimäßige Unterstützung des Vorsitzenden der Synode H. B., ihrer Ausschüsse und der Ausschüsse der Generalsynode (H.-B.-Mitglieder). 2(Art. 103 Abs. 1 KV)

Siehe dazu GO/Synode H. B. § 7 Abs. 7, GO/OKR H. B. §§ 5 und 5 a

### § 2

(1) 1Der gemäß Art. 103 Abs. 3 KV zu bestellenden Kirchenrätin bzw. dem Kirchenrat obliegt die Leitung der Kirchenkanzlei H. B. 2Sie/er hat für den ordnungsgemäßen Ablauf der Geschäfte der Kirchenkanzlei H. B. zu sorgen.

(2) Das für die Kirchenkanzlei H. B. zuständige Mitglied des Oberkirchenrates H. B. ist der Vorsitzende des Oberkirchenrates H. B., bei seiner Verhinderung sein Stellvertreter.

(3) Die Kirchenrätin bzw. der Kirchenrat ist für alle Mitarbeiter/innen der Kirchenkanzlei H. B. weisungsbefugte Dienstvorgesetzte.

(4) Vom Oberkirchenrat H. B. ist auf Grund eines Vorschlages der Leiterin der Kirchenkanzlei H. B. und des Vorsitzenden des Oberkirchenrates H. B. und bei seiner Verhinderung des weltlichen Oberkirchenrates mit Qualifikation und Erfahrung in wirtschaftlichen Belangen, zu beschließen, wie die Abteilungen der Kirchenkanzlei H. B. organisatorisch bzw. bei Mehrfachbefassung inhaltlich auf die Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter der Kirchenkanzlei H. B. aufzuteilen sind.

Siehe dazu GO OKR H. B. § 5 a Abs. 3.

(5) Eine bzw. einem Mitglied des Oberkirchenrates zugewiesene Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter erhält ihre bzw. seine Anweisungen und Aufträge unmittelbar von dem gemäß §§ 16–21 GO des Evangelischen Oberkirchenrates H. B. beauftragtem Mitglied des Evangelischen Oberkirchenrates H. B.

### § 3

(1) Innerhalb der Kirchenkanzlei H. B. bestehen folgende Abteilungen:

Abteilung I:	Sekretariat des Landessuperintendenten
Abteilung II:	Ausbildung und Personalangelegenheiten geistlicher Amtsträger
Abteilung III:	Bildung und Schulwesen
Abteilung IV:	Allgemeine Verwaltung (GO OKR H. B. § 17) <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sekretariat, Einlaufstelle, Postabfertigung, Registratur, Auskunft</li><li>2. Rechts- und Wirtschaftsangelegenheiten</li><li>3. Rechnungswesen mit Kassa, Buchhaltung</li><li>4. Lohn- und Gehaltsverrechnung</li><li>5. Religionsunterrichts-Verwaltung und -Abrechnung</li><li>6. Krankenfürsorge</li><li>7. Datenverarbeitung (EDV)</li><li>8. Matriken, Archiv und Bibliothek</li><li>9. Verwaltung von kirchlichen Anstalten, Stiftungen, Fonds, Liegenschaften und Zweckvermögen</li><li>10. Aufsicht über die Diensträume</li></ol>
Abteilung V:	Oberkirchenrat H. B./übrige Mitglieder gemäß § 15 Abs. 2 und 3 GO des Evangelischen Oberkirchenrates H. B.
Abteilung VI:	Synode und synodale Ausschüsse
Abteilung VII:	Generalsynode und ihre Ausschüsse
Abteilung VIII:	Gemeinsame Angelegenheiten (A. B. und H. B., A. u. H. B.)

(2) Die Abteilungen erledigen jene Angelegenheiten des Oberkirchenrates H. B., die in den Geschäftsordnungen den Mitgliedern des Oberkirchenrates H. B. zur selbstständigen Erledigung zugewiesen sind.

### **Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

#### **§ 3 a**

(1) <sup>1</sup>Von jeder Mitarbeiterin und jedem Mitarbeiter wird erwartet, dass sie/er im Rahmen der ihr/ihm übertragenen Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse selbstständig handelt. <sup>2</sup>Sie/Er hat im Rahmen der geltenden Rechtsvorschriften jederzeit nach der zweckmäßigs-

ten Lösung zu suchen und sich insbesondere um mögliche Verbesserungen der Arbeitsabläufe zu bemühen.

(2) Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter hat die Pflicht, seine Vorgesetzten und andere betroffene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter so rechtzeitig und in dem Ausmaß über alle Vorgänge in seinem Aufgabenbereich zu informieren, wie dies für die bestmögliche Besorgung der übertragenen Aufgaben notwendig ist.

(3) <sup>1</sup>Im Falle einer vorhersehbaren Dienstverhinderung hat jede Mitarbeiterin/jeder Mitarbeiter die Pflicht, die notwendigen Vorkehrungen für eine ordnungsgemäße Fortführung der Geschäfte zu treffen. <sup>2</sup>Sie/Er hat insbesondere seine Vorgesetzten entsprechend zu informieren.

(4) Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter hat die Pflicht, sich auf dem Gebiet der ihm übertragenen Aufgaben weiterzubilden und sich der ihr/ihm zur Erfüllung dieser Aufgaben zur Verfügung stehenden Bürohilfsmittel zu bedienen.

(5) Alle Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Kirchenkanzlei H. B. sind zur Amtsverschwiegenheit verpflichtet und zwar auch nach Beendigung ihres Dienstes in der Kirche H. B.

(6) Im Falle einer Gleitzeitregelung sind Bestimmungen festzusetzen, die die Arbeitszeit (Normalarbeitszeit, Blockzeit, Gleitzeit), Zeiterfassung, Zeitguthaben und deren Ausgleich, Abwesenheit regeln.

#### § 4

(1) Die Einlaufstelle öffnet alle eingelangten Schriftstücke, ausgenommen die in Abs. 3 genannten Briefe, und legt sie der Leiterin der Kirchenkanzlei vor, die täglich im Büro die eingelaufenen Schriftstücke den einzelnen Abteilungen zuweist.

(2) <sup>1</sup>Die zugeteilten Schriftstücke werden mit dem Abteilungsvermerk versehen und der Einlaufstelle zur Anbringung der Geschäftszahlen und zur Eintragung in das Register übergeben. <sup>2</sup>Die Beilagen sind zu vermerken. <sup>3</sup>Werden im eingelangten Schriftstück Beilagen erwähnt, die tatsächlich nicht beiliegen, ist auch dies zu vermerken. <sup>4</sup>Sodann sind die Schriftstücke samt Akt den Abteilungen zuzuleiten.

(3) An ein Mitglied des Oberkirchenrates H. B. persönlich adressierte Schriftstücke sind dem Betreffenden ungeöffnet vorzulegen, von diesem, sofern sie einen verwaltungsmäßigen Aufgabenbereich betreffen, der Einlaufstelle zur weiteren Behandlung im Sinn der vorstehenden Bestimmungen zuzuleiten.

(4) Fehlzuleitungen werden über die Kanzleileiterin bzw. den Kanzleileiter der Kirchenkanzlei H. B. der zuständigen Abteilung über die Einlaufstelle zum Vermerk im Register geleitet.

**§ 5**

- (1) <sup>1</sup>Über jeden Vorgang ist ein Akt anzulegen, in welchem sämtliche ein- und ausgehenden Schriftstücke mit fortlaufenden Seitenzahlen zu versehen sind. <sup>2</sup>In jedem Akt ist ein fortlaufendes Inhaltsverzeichnis anzulegen und zu führen.
- (2) <sup>1</sup>In der Einlaufstelle ist ein Fristenbuch zu führen und verfügbar zu halten, in das die Termin- und Fristvormerkungen aufzunehmen sind. <sup>2</sup>Der Akt selbst ist in der zuständigen Ablage der Registratur ungeachtet allfälliger Fristvermerke aufzubewahren.
- (3) Im Register sind die Akten jeweils aus- und einzutragen, wobei festzuhalten ist, wo der betreffende Akt sich jeweils befindet.

**§ 6**

- (1) <sup>1</sup>Antwortschreiben und sonstige Erledigungen sind mit einer Geschäftszahl und Abteilungsbezeichnung in Zahlen aus Anlass der Abfertigung mit dem Datum der Abfertigung im Inhaltsverzeichnis einzutragen. <sup>2</sup>Auf dem Durchschlag des betreffenden Schriftstückes ist der Abfertigungsvermerk und die Geschäftszahl und Abteilungsbezeichnung in Zahlen anzubringen, der Durchschlag in den Akt, mit Seitenzahl versehen, einzulegen und der Akt in der Registratur abzulegen. <sup>3</sup>Bei Abfertigung von Schriftstücken ist die Rücksendung von Beilagen zu vermerken.
- (2) <sup>1</sup>Alle schriftlichen Erledigungen durch Mitglieder des Evangelischen Oberkirchenrates H. B., auch die, die in Wien tätig sind, erfolgen über die Kirchenkanzlei H. B.  
<sup>2</sup>Bei mündlichen Erledigungen ist eine Gesprächsnotiz der Kirchenkanzlei H. B. unverzüglich zu vermitteln.

**§ 7**

Alle Schriftstücke, deren Inhalt in mehreren Abteilungen bekannt sein sollte, sind im Umlaufweg in der Kirchenkanzlei H. B. den Sachbearbeitern und Mitarbeitern zur Kenntnis zu bringen und von diesen abzuzeichnen.

**§ 8**

- (1) <sup>1</sup>Soweit die Geschäftsordnung des Oberkirchenrates H. B. nichts anderes bestimmt, erfolgt die Unterfertigung von Schriftstücken, jedenfalls von Bescheiden, Urkunden über Rechtsgeschäfte und Anzeigen nach dem „Bundesgesetz über äußere Rechtsverhältnisse“ (BGBl. 182/61) der Evangelischen Kirche durch zwei Mitglieder des Oberkirchenrates H. B. <sup>2</sup>Allen kollektiv gezeichneten Schriftstücken ist das Amtssiegel beizusetzen.
- (2) <sup>1</sup>Sind von einem Schriftstück mehrere Ausfertigungen erforderlich (z. B. Bescheide), verbleibt das gefertigte Original im Akt. <sup>2</sup>Ausfertigungen davon ergehen mit der Bezeichnung „Für die Richtigkeit der Ausfertigung“ und tragen die Unterschrift der ausfertigenden Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters.

### **§ 9**

(1) Schriftstücke des Evangelischen Oberkirchenrates H. B. ergehen unter der Bezeichnung „Evangelische Kirche H. B. in Österreich, Evangelischer Oberkirchenrat H. B.“.

(2) Schriftstücke der Abteilung IV (Allgemeine Verwaltung) können auch unter der Bezeichnung „Kirchenkanzlei der Evangelischen Kirche H. B. in Österreich“ bzw. mit der Unterschrift der Kanzleileiterin bzw. des Kanzleileiters ergehen.

### **§ 10**

Das Amtssiegel in der Ausführung eines Rundsiegels hat nachstehende Bezeichnung zu enthalten:

Evangelische Kirche H. B. in Österreich, Evangelischer Oberkirchenrat H. B.

## **Stellenplan**

### **§ 11**

In der Kirchenkanzlei H. B. sind gemäß Art. 103 Abs. 3 und Abs. 4 KV folgende Stellen vorgesehen:

Bereich 1:	Abt. IV/2. 3. 4. 5. 6. 7. 9. 10. Abt. V, VI, VII, VIII Kirchenrätin bzw. -rat
Bereich 2:	Abt. I, II, III, IV/1. 8. Sekretärin (Teilzeit 2/3)

## **II.**

Diese Geschäftsordnung tritt am 1. Dezember 1997 in Kraft.

