

Geschäftsordnung des Evangelischen Oberkirchenrates A.B. und für das Kirchenamt A.B.

Vom 1. September 2022

ABl. Nr. 241/2021

1. Grundsätze

1.1 Das kollegiale Zusammenwirken und die gemeinsame Verantwortung des Kollegialorganes Oberkirchenrat A.B. erfordern innerhalb des Oberkirchenrates A.B. und in seiner Arbeit mit anderen zuständigen Stellen der Evangelischen Kirche in Österreich und darüber hinaus die Information und Kommunikation über die Wahrnehmung, Sicht und Aufbereitung der vielfältigen Aufgaben des Oberkirchenrates A.B. sowie die Koordination und Abstimmung in allen Entscheidungsvorgängen. Jedes Mitglied des Oberkirchenrates A.B. ist dafür verantwortlich, dass in diesem kollegialen Geiste gehandelt wird, auch dann, wenn keine formalen Regeln bestehen.

1.2 Die Beratungen des Oberkirchenrates A.B., die dort abgegebenen Stellungnahmen und die Protokolle der Sitzungen sind vertraulich und fallen unter die Amtsverschwiegenheit, sofern die Vertraulichkeit nicht im Einzelfall ausdrücklich mit Beschluss aufgehoben worden ist. Alle sind verpflichtet, außerhalb der Sitzungen über diese und über vertrauliche Informationen Stillschweigen zu bewahren.

2. Zuordnung von Bereichen

Die einzelnen Aufgabenbereiche sind den Mitgliedern des Oberkirchenrates A.B. wie folgt zugeordnet, sofern nicht im Einzelfall durch Beschluss einem anderen Mitglied die Zuständigkeit übertragen wird:

2.1 BISCHOF CHALUPKA vertreten durch OKR BACHLER

a) Gremien

Leitung der Sitzungen des Oberkirchenrates A.B.
Kirchenpresbyterium A.B.

b) Vertretung der Kirche A.B. nach außen und in der Öffentlichkeit

Amt für Hörfunk und Fernsehen
Presseamt

Social Media

Internationale Kooperationen und Ökumene, Medien

Interreligiöse Angelegenheiten

c) **Seelsorgebereiche**

Gesamtkirchliches Hirtenamt

Urlaubsseelsorge und Tourismus

Mission + Evangelisation

d) **Leitung des Kirchenamtes**

(dieser Bereich ist der Bereichsleiterin für Personal- und Immobilienmanagement zugewiesen)

Personalwesen

Personalplanung, -führung, -entwicklung weltlicher Dienstnehmer und Dienstnehmerinnen im Kirchenamt

Dienstbesprechungen im Kirchenamt

Personalverrechnung weltlicher und geistlicher Dienstnehmer und Dienstnehmerinnen einschließlich Abwicklung der kirchlichen Zusatzpension

Verwaltungsagenden

Leitung und Koordination im Evangelischen Zentrum

Immobilienwesen

Versicherungen (Gebäude, Dienstauro, Betriebshaftpflicht, Ehrenamtsversicherung)

Beschaffungswesen für das Kirchenamt außer IT, Festnetztelefon und Kopierer

Operative Umsetzung des Datenschutzes im Kirchenamt

e) **Sonstiges**

Kollekten

Islambeauftragte

Delegationen, Vertretungen und Beauftragungen des Oberkirchenrates A.B.

Datenschutzverantwortlicher der Kirche A.B. inklusive Kirchenamt (vertreten durch OKR Köber)

**2.2 Oberkirchenrätin Personal - OKR BACHLER
vertreten durch Bischof CHALUPKA**

a) **Personalwesen**

Gesamtkirchliches Personalwesen geistliche Dienstnehmer und Dienstnehmerinnen

Personalführung und -planung geistliche Dienstnehmer und Dienstnehmerinnen
Betreuung der Studierenden, die sich dem Theologiestudium mit der Absicht widmen,
in den Dienst der Evangelischen Kirche A.B. zu treten

Personalführung und -planung Gemeindepädagogen und Gemeindepädagoginnen

Predigerseminar

Supervision – Gemeindeberatung

b) Aus-, Fort- und Weiterbildung

Aus-, Fort- und Weiterbildung der geistlichen Amtsträger und Amtsträgerinnen, der
Lehrvikare und Lehrvikarinnen, der Pfarramtskandidaten und Pfarramtskandidatinnen
der Kirche A.B.

Lektorenarbeit

**2.3 Oberkirchenrätin Kirchenentwicklung - OKR HERRGESELL
vertreten durch OKR KÖBER**

Projektentwicklung und -begleitung für Projekte der Kirche A.B.

Sichten, Initiieren, Planen, Steuern von Projekten

Sammlung und Weitergabe von innovativen Projekten

Förderung der Vernetzung – Koordination und Kooperation auf diözesaner und ge-
samtösterreichischer Ebene

Unterstützung bei laufenden Projekten

**2.4 Oberkirchenrat Wirtschaft - OKR KÖBER
vertreten durch OKR BECK**

a) Finanz- und Wirtschaftsangelegenheiten

Veranlagung

b) Wirtschaftliche Agenden

Rechnungswesen inkl. Jahresabschluss und Planung

Kirchenbeitragswesen

Informationstechnik (IT)

Die Evangelischen Gemeindedaten Online (EGON)

**2.5 Oberkirchenrat Recht - OKR BECK
vertreten durch OKR HERRGESELL**

a) Rechtliche Agenden

Rechtswesen und Legistik

Begutachtung von Gesetzesentwürfen und Verordnungen

Genehmigungs- und Berufungsverfahren, z.B. Genehmigungen nach der kirchlichen Bauordnung oder Gemeindefusionen

Rechtsbeziehungen der Internationalen Kooperationen

Ökumenische Rechtskommission

b) Sonstige Agenden

Registratur

Kollektivvertrag

Gehaltsverhandlungen mit der Mitarbeiter/innenvertretung

c) Senatsbetreuung

(kanzleimäßige Besorgung der Geschäfte und Aufsicht in personeller und disziplinarer Hinsicht über das zugewiesene Personal)

Revisionssenat

Datenschutzsenat

Disziplinarsenat

Disziplinarobersenat

d) Synodenbüro

Aufsicht über die Mitarbeitenden in personeller und disziplinarer Hinsicht

3. Vorlagen und Erledigungen

3.1 Vorlagen an das Kollegium sind von jenem Mitglied zu vertreten, dem der entsprechende Aufgabenbereich zugeordnet ist.

3.2 Jedem Kollegiumsmitglied sind die Vorlagen rechtzeitig vor der Sitzung, in der Regel mindestens drei Werktage vorher, zugänglich zu machen. In dringenden Fällen kann diese Frist verkürzt werden.

3.3 Verlangt zu einem Punkt der Tagesordnung kein Kollegiumsmitglied seine Erörterung, gilt dieser Tagesordnungspunkt wie beantragt als beschlossen.

3.4 Wesentliche Abweichungen vom geplanten kirchlichen Haushalt (Soll-Ist-Vergleich) sind dem Kollegium zeitnah vorzulegen.

3.5 Ist ein Kollegiumsmitglied verhindert, an einer Sitzung teilzunehmen, so soll ein Beschluss über Angelegenheiten seines Bereiches – außer in unaufschiebbaren Fällen – nicht gefasst werden.

3.6 Auf Verlangen eines Kollegiumsmitgliedes ist die Beschlussfassung bis zu einer folgenden Sitzung auszusetzen.

3.7 Vom Kollegium verabschiedete Beschlüsse sind auch im Falle von Mehrheitsentscheidungen für alle Mitglieder bindend; sie müssen gegenüber Dritten einheitlich vertreten werden.

3.8 Erledigungen sind vor Abfertigung dem unter 2. genannten Kollegiumsmitglied vorzulegen bzw. von ihm erstzuzeichnen.

3.9 Das Kollegium kann einzelne seiner Mitglieder oder die Kirchenräte und Kirchenrätinnen generell oder für den Einzelfall mit der Erledigung von Geschäftsfällen und der Durchführung von Entscheidungen beauftragen.

3.10 Haben Erledigungen mehrere der unter 2. genannten Aufgabenbereiche zum Inhalt, ist zwischen den betroffenen Kollegiumsmitgliedern vorweg das Einvernehmen herzustellen. Kann dies in dringenden Fällen nicht erfolgen, hat der Oberkirchenrat A.B. zu beschließen, ob er als Kollegium dennoch entscheiden will.

3.11 Tagesordnungspunkte, Stellungnahmen und Erledigungen von allgemeinem Interesse sind über das EDV-System des Kirchenamts den Kollegiumsmitgliedern und den Kirchenräten und Kirchenrätinnen zugänglich zu machen.

3.12 Bei Gefahr im Verzug bzw. bei unaufschiebbaren Entscheidungen ist, sofern das unter 2. genannte Kollegiumsmitglied nicht umgehend befasst werden kann, jedes Mitglied des Oberkirchenrates A.B. bzw. – sollte kein Mitglied umgehend befasst werden können – jeder der Kirchenräte bzw. jede der Kirchenrätinnen entscheidungsbefugt. Die Entscheidung bzw. Veranlassung ist dem unter 2. genannten Kollegiumsmitglied in der nächstfolgenden Sitzung des Oberkirchenrates A.B. zur Kenntnis zu bringen und in die Verhandlungsschrift aufzunehmen.

3.13 Sitzungen können als Video- oder Telefonkonferenz durchgeführt werden, wenn allen Mitgliedern inklusive den Kirchenräten und Kirchenrätinnen die hierfür notwendigen technischen Mittel zur Verfügung stehen. In der Einladung zur Sitzung und im Protokoll ist auf die Durchführung als Video- oder Telefonkonferenz ausdrücklich hinzuweisen.

4. Zeichnungsberechtigung

4.1 Erledigungen des Oberkirchenrates A.B. sind gemäß Art. 88 Abs. 6 Kirchenverfassung (KV) von zwei Kollegiumsmitgliedern zu zeichnen, sofern keine Beauftragung gemäß 3.9 vorliegt.

4.2 Erledigungen gemäß 3.9 und persönliche Schreiben sind vom betreffenden Kollegiumsmitglied allein zu zeichnen.

4.3 Die Erteilung von Zeichnungsberechtigungen für Anordnungen im Zahlungs- und Verrechnungsverkehr bedürfen ausnahmslos eines Kollegiumsbeschlusses.

5. Urlaubsregelungen

5.1 Urlaubsregelungen sind so zu treffen, dass die Beschlussfähigkeit des Kollegiums stets gegeben ist. Wenigstens ein Kollegiumsmitglied hat als direkter Ansprechpartner verfügbar zu sein.

5.2 Für längere Urlaube kann das Kollegium auch eine andere als die unter 2. festgelegte Vertretung beschließen.

6. Delegierungen

6.1 Mit der Vertretung der Evangelischen Kirche A.B. gemäß Art. 85 Abs. 3 KV kann das Kollegium auch Personen beauftragen, die ihm nicht angehören. Jeder Auftrag und jede Delegierung ist zeitlich zu limitieren; sie darf maximal für die Funktionsperiode der Synode A.B. ausgesprochen werden.

6.2 Der Oberkirchenrat A.B. kann den Beauftragten bzw. Delegierten Weisungen erteilen, wie die Vertretung wahrzunehmen und wie in konkreten Fällen abzustimmen ist.

6.3 Der Oberkirchenrat A.B. kann Beauftragungen und Delegierungen jederzeit widerrufen.

6.4 Aufträge und Delegierungen können sowohl speziell für einzelne Anlässe und Veranstaltungen wie auch generell für bestimmte Arbeitsbereiche, Gremien, Organe oder Einrichtungen beschlossen werden.

6.5 Alle Aufträge zur Vertretung und Delegierungen sind vom für Delegationen zuständigen Mitglied in Evidenz zu halten. Beschlüsse über generelle bzw. längerfristige Beauftragungen und Delegierungen, insbesondere solche in kirchliche, ökumenische und internationale Gremien und Institutionen, sind im Amtsblatt zu veröffentlichen.

6.6 Werden Beauftragten oder Delegierten direkt von dem Organ, dem Gremium oder einer anderen Einrichtung, in dem sie die Kirche vertreten, Unterlagen übermittelt, haben sie darüber unverzüglich den Oberkirchenrat A.B. zu informieren.

6.7 Beauftragte und Delegierte haben dem Oberkirchenrat A.B. unverzüglich, bei generellen und längerfristigen Delegierungen regelmäßig, mindestens aber halbjährlich, Bericht zu erstatten.

6.8 Nach Beendigung des Vertretungsauftrages haben Beauftragte unverzüglich alle Unterlagen dem Kirchenamt A.B. zu übermitteln.

6.9 Diese Regelungen gelten für alle Beauftragungen und Delegierungen unabhängig davon, wann sie beschlossen worden sind.

7. Die Kirchenräte und Kirchenrätinnen

7.1 Die Kirchenräte und Kirchenrätinnen bereiten die in ihren Aufgabenbereich fallenden Entscheidungen des Kollegiums vor und führen sie durch. In allen Angelegenheiten, die ihren Aufgabenbereich mitbetreffen, sind sie jedenfalls zu hören.

7.2 Geschäftsfälle, die nach innerkirchlich geltenden Rechtsvorschriften oder vorgegebenen Richtlinien durchzuführen bzw. zu entscheiden sind, können mit Beschluss des Kollegiums generell oder für den Einzelfall dem sachlich zuständigen Kirchenrat bzw. der sachlich zuständigen Kirchenrätin zur Entscheidung und/oder zur Durchführung übertragen werden.

7.3 Dienstvorgesetzte der Kirchenräte und Kirchenrätinnen sind die jeweils zuständigen Mitglieder des Oberkirchenrates A.B.

7.4 Urlaube der Kirchenräte und Kirchenrätinnen sind von den jeweiligen Dienstvorgesetzten zu bewilligen, wobei eine Vertretung der Kirchenräte und Kirchenrätinnen untereinander, bzw. durch die Bereichsleiterin für Personal- und Immobilienmanagement gesichert sein muss. Wenigstens ein Kirchenrat oder eine Kirchenrätin oder die Bereichsleiterin für Personal- und Immobilienmanagement hat als direkter Ansprechpartner bzw. direkte Ansprechpartnerin verfügbar zu sein.

8. Das Kirchenamt A.B.

Das Kirchenamt A.B. erfüllt die durch die Kirchenverfassung und andere kirchliche Gesetze und Rechtsvorschriften vorgegebenen Aufgaben. Wichtige Grundsätze für die Arbeit im Kirchenamt A.B. sind in Übereinstimmung mit den Zielen und Inhalten der Evangelischen Kirche A.B. Qualität, Nachhaltigkeit, Wirtschaftlichkeit und Innovationsbereitschaft.

8.1 Die Aufgabenbereiche des Kirchenamtes A.B. sind unter 2. dargestellt. Hinzu kommt die kanzleimäßige Besorgung der Geschäfte des Revisionsrates, des Datenschutzesrates und der Disziplinarsenate sowie die kanzleimäßige Unterstützung des Präsidiums der Synode A.B. und der Generalsynode (Synodenbüro); hierbei erfolgt Weisung und Aufsicht durch den Präsidenten der Synode/Generalsynode in fachlicher Hinsicht. Hinzu kommt ferner gemäß Gleichstellungsordnung die Gleichstellungskommission sowie gemäß Ordnung des geistlichen Amtes der Personalsenat.

8.2 Die Mitglieder des Oberkirchenrates A.B., die Kirchenräte und Kirchenrätinnen bzw. die Bereichsleiterin für Personal- und Immobilienmanagement sind Dienstvorgesetzte der in ihrem Bereich tätigen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen.

8.3 Vom Kirchenamt A.B. sind jedem Mitglied des Oberkirchenrates A.B. Personen zuzuordnen und Arbeitsmittel zur Verfügung zu stellen, die es für die Wahrnehmung seines Aufgabenbereiches benötigt.

8.4 Mit Beschluss des Kollegiums können bereichsübergreifende Arbeitsteams zur Vorbereitung bzw. Durchführung von Projekten gebildet und dafür verantwortliche Projektleiter und Projektleiterinnen bestellt werden.

8.5.1 Erledigungen betreffend das Kirchenamt A.B. sind vom jeweils sachlich zuständigen Kirchenrat bzw. von der jeweils sachlich zuständigen Kirchenrätin oder jener Person zu zeichnen, die von einem Mitglied des Oberkirchenrates A.B. bzw. von einem Kirchenrat oder einer Kirchenrätin damit beauftragt wurde.

8.5.2 Rechnungs- und Zahlungsfreigaben fertigen das jeweils sachlich zuständige Mitglied des Oberkirchenrates oder der jeweils sachlich zuständige Kirchenrat bzw. die jeweils sachlich zuständige Kirchenrätin oder die Bereichsleiterin für Personal- und Immobilienmanagement oder jene Personen, die ex officio oder durch Beauftragung durch den Oberkirchenrat mit der Verantwortung für einen Arbeitsbereich, für eine unselbstständige Einrichtung oder für ein Projekt betraut sind.

8.5.3 Aufträge an Dritte und Veranlagungsaufträge, die einen Wert von EUR 8.000 übersteigen, sind von einem Mitglied des Oberkirchenrates A.B. mitzuzeichnen, möglichst von dem Mitglied, das sachlich zuständig ist.

8.5.4 Die Freigabe von Aufträgen im Zahlungsverkehr erfolgt durch zwei für den Zahlungsverkehr zeichnungsberechtigte Personen. Dabei muss eine Zeichnung durch einen Kirchenrat bzw. eine Kirchenrätin, die Bereichsleiterin für Personal- und Immobilienmanagement oder durch ein Mitglied des Oberkirchenrates A.B. erfolgen und eine Zeichnung durch den für Wirtschaft zuständigen Kirchenrat bzw. durch die für Wirtschaft zuständige Kirchenrätin oder durch einen zeichnungsberechtigten Mitarbeiter bzw. eine zeichnungsberechtigte Mitarbeiterin des Bereiches Wirtschaft.

8.6 Für besondere Einrichtungen im Kirchenamt A.B. wie Bibliothek oder Archiv kann das Kollegium auf Vorschlag des zuständigen Mitgliedes des Oberkirchenrates A.B. eine eigene Benützungsordnung erlassen. Bis dahin bleiben die bisher dafür geltenden Regelungen in Kraft.

8.7 In einer Gleitzeitregelung sind Bestimmungen über die Arbeitszeit (Normalarbeitszeit, Blockzeit, Gleitzeit), Zeiterfassung, Zeitguthaben und deren Ausgleich, Abwesenheit zu regeln. Vor Beschlussfassung darüber ist der Dienststellenausschuss zu hören.

8.8 In den einzelnen Bereichen können vom Leiter bzw. von der Leiterin des jeweiligen Bereiches Dienstanweisungen erteilt werden.

9. Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen

9.1 Von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen wird erwartet, dass sie im Rahmen der übertragenen Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse selbstständig handeln. Sie haben im Rahmen der geltenden Rechtsvorschriften jederzeit nach der zweckmäßigsten Lösung zu

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

9.2 Jeder Mitarbeiter und jede Mitarbeiterin hat die Pflicht, soweit erforderlich im Team zu arbeiten, die Vorgesetzten und andere betroffene Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen so rechtzeitig und in dem Ausmaß über alle Vorgänge im Aufgabenbereich zu informieren, wie dies für die bestmögliche Besorgung der übertragenen Aufgaben notwendig ist.

9.3 Von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen wird erwartet, dass sie den Vorgesetzten Vorschläge zur Verbesserung der Besorgung der Aufgaben des Kirchenamtes A.B. unterbreiten.

9.4 Im Falle einer vorhersehbaren Dienstverhinderung haben die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen die Pflicht, die notwendigen Vorkehrungen für eine ordnungsgemäße Fortführung der Geschäfte zu treffen, insbesondere die Vorgesetzten unverzüglich entsprechend zu informieren.

9.5 Der Oberkirchenrat A.B. kann Vertretungen der Mitarbeitenden untereinander vorweg oder generell, zeitlich limitiert oder nicht, festlegen.

9.6 Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen haben die Pflicht, sich auf dem Gebiet der ihnen übertragenen Aufgaben weiterzubilden.

9.7 Alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des Kirchenamtes A.B. sind zur Amtsverschwiegenheit und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet, und zwar auch nach Beendigung ihres Dienstes im Kirchenamt A.B. Ein Zuwiderhandeln ist Grund für eine Entlassung.

9.8 Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Kirchenamt A.B. werden durch einen Dienststellenausschuss vertreten, der nach den Bestimmungen der OdVM gebildet wird.

10. Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt mit 1. September 2022 in Kraft. Die bisherige Regelung (ABl. Nr. 73/2019 idgF) tritt gleichzeitig außer Kraft.

