

Geschäftsordnung für das Diakonische Werk im Evangelischen Kirchenkreis Altenkirchen

Der Geschäftsführende Ausschuss (im Nachfolgenden: „GA“) des Diakonischen Werkes des Evangelischen Kirchenkreises Altenkirchen (im Nachfolgenden: „DW“) hat gemäß § 9 i) der Satzung des Diakonischen Werkes vom 12.11.2011 folgende Geschäftsordnung für das Diakonische Werk (im Nachfolgenden: „GO“) aufgestellt:

§ 1 Arbeitsgebiete

1. Zur Erfüllung der in § 2 Abs. 3 der Satzung genannten Aufgaben werden folgende Arbeitsgebiete wahrgenommen:

- Allgemeine Soziale Beratung
- Betreuung und Beratung für Flüchtlinge und Migranten
 Jugendmigrationsdienst
 Projekt Phönix
- Schaffung von „Arbeitsgelegenheiten“
- Betreuungsverein im Diakonischen Werk e. V.
- Kur- und Erholungsvermittlung
 Mutter/Vater und Kind Kuren
- Familienerholung
- Mehrgenerationenhaus Mittendrin
- Schuldner- und Insolvenzberatung
 Suchtkrankenhilfe
 Betriebliche Suchtprävention
 Führerscheinkurse
 Projekt Substitution
 Schuldnerberatung in der Suchtkrankenhilfe
 Suchtberatung
 Selbsthilfe für Suchtkranke
 Ambulante Rehabilitation Suchtkranke
- Suchtprävention
- Verwaltung
- Ehe-, Familien- und Lebensberatung
- Erziehungsberatung
- Schwangerenkonfliktberatung

2. Über die Erweiterung bzw. Einschränkung der Aufgaben entscheidet der GA in Abstimmung mit dem Kreissynodalvorstand.

Die Aufnahme anderer Arbeitsgebiete sowie die Beendigung einzelner Arbeitsgebiete bedarf der Zustimmung der Kreissynode.

§ 2 Geschäftsführung

1. Die Geschäftsführung im DW obliegt der Leitung nach Maßgabe von § 10 der Satzung des DW. Sie berechtigt und verpflichtet die Geschäftsführerin/den Geschäftsführer sowohl innerhalb des DW im Rahmen der Dienst- und Fachaufsicht über die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wie auch im Außenverhältnis, insbesondere bei Vertretung des DW gegenüber Dritten nach § 2 dieser GO.
2. Die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer hat unter Beachtung ihrer bzw. seiner Verpflichtungen nach § 10 der Satzung im Übrigen der oder dem jeweiligen Vorsitzenden des GA wie auch - in Abstimmung mit der oder dem Vorsitzenden - dem

GA als Gremium im Rahmen der regelmäßigen Sitzungen nach § 9 d) der Satzung über alle wichtigen Vorgänge zu berichten.

Wichtig sind Vorgänge, die über die Erledigung regelmäßig wiederkehrender Aufgaben (im Nachfolgenden: „Geschäfte der laufenden Verwaltung“) hinausgehen, insbesondere solche, die die alleinige Zuständigkeit des GA nach § 9 der Satzung begründen wie auch solche, die in personeller und wirtschaftlicher Hinsicht für das DW von nicht nur unerheblicher Bedeutung sind.

In Zweifelsfällen soll die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer im Einvernehmen mit der oder dem Vorsitzenden den GA entscheiden lassen, ob ein Geschäft der laufenden Verwaltung vorliegt.

3. Die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer ist verpflichtet, für den Fall ihrer oder seiner nicht nur vorübergehenden Abwesenheit eine Vertreterin oder einen Vertreter (im nachfolgenden: „Abwesenheitsvertretung“) zu benennen, die oder der sie im Rahmen der Geschäftsführung, aber auch nur insoweit, vertritt und während ihrer bzw. seiner Abwesenheit für einen geregelten Ablauf der Geschäfte innerhalb des DW Sorge trägt.
4. Die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer ist jederzeit berechtigt, eine ständige Abwesenheitsvertretung zu benennen. In einem solchen Fall hat auf Vorschlag der Geschäftsführerin oder des Geschäftsführers der GA zu entscheiden. Die einer ständigen Abwesenheitsvertretung obliegenden Aufgaben sollen schriftlich festgehalten werden.

§ 3 Geschäftsführender Ausschuss

1. Über die in § 9 der Satzung hinaus genannten Aufgaben gehören folgende Aufgaben nicht zu den „Geschäften der laufenden Verwaltung“:
 - Feststellung der Konzeption für die einzelnen Arbeitsgebiete
 - Anschaffungen im Wert von über 5.000,00 €
 - Erteilung von generellen Dienstreisegenehmigungen
 - Genehmigung von Langzeitfortbildungen
 - Entscheidungen über Angebote des Diakonischen Werkes in den Gemeinden vor Ort
2. Der GA gibt dem Kreissynodalvorstand (im Nachfolgenden: „KSV“) die Sitzungsprotokolle zur Kenntnis.
3. Sollte der GA im Ausnahmefall nicht beschlussfähig sein, liegt die Entscheidung beim KSV.

§ 4 Vertretung des Diakonischen Werkes

1. Im Rahmen der Geschäfte der laufenden Verwaltung ist die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer allein zur Vertretung des DW berechtigt und verpflichtet. Insoweit ist sie oder er auch zeichnungsberechtigt. In allen anderen Fällen zeichnet die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer gemäß § 10 (6) der Satzung gemeinsam mit der oder dem Vorsitzenden des GA auf der Grundlage der jeweiligen Beschlussfassung des GA, es sei denn, der GA hält seine alleinige Zuständigkeit für nicht gegeben und/oder eine Beschlussfassung für nicht erforderlich. Vorzugsweise soll dies im Sitzungsprotokoll vermerkt werden. Sollte die Geschäftsführerin/der Geschäftsführer verhindert sein, zeichnet die Abwesenheitsvertretung gemeinsam mit der oder dem Vorsitzenden des GA rechtsverbindlich. Sollte die oder der Vorsitzende des GA verhindert sein, zeichnet ein Mitglied des GA gemeinsam mit der Geschäftsführerin/dem Geschäftsführer rechtsverbindlich.
2. Die Besetzung der Stellen im DW richtet sich nach dem jeweiligen Stellenplan, der auf Vorschlag der Geschäftsführerin oder des Geschäftsführers vom GA zu genehmigen ist. Der GA soll hierbei das Einvernehmen mit dem KSV herstellen.

Auf der Grundlage des genehmigten Stellenplans entscheidet der GA auf Vorschlag der Geschäftsführerin oder des Geschäftsführers über die Einstellung, Eingruppierung und Entlassung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

3. Im Übrigen übt die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer allein das Direktionsrecht über die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus. Sie bzw. er ist berechtigt und ggf. verpflichtet zugleich, arbeitsrechtlich gebotene Entscheidungen im Rahmen des Direktionsrechts zu treffen. Ihr oder ihm bleibt im Einzelfall vorbehalten, hierüber den GA zu informieren.

§ 5 Interne Kommunikation

1. Die Geschäftsführung sorgt für eine regelmäßige interne Kommunikation mit dem Ziel, die Mitarbeitenden über die Weiterentwicklung des DW zu informieren und sie hieran zu beteiligen. Insbesondere zählen hierzu die Vor- und Nachbereitung von Dienstbesprechungen, die gelegentliche Teilnahme an Fachteamsitzungen, die Sorge für Vor- und Nachbereitung der internen Fortbildungen zur Sozialgesetzgebung ("SGB-Team"), die Organisation der "Kollegialen Beratung" und ggf. externer Supervision.
2. Die Geschäftsführung führt mit allen Mitarbeitenden jährlich Mitarbeitendengespräche nach den von der EKIR entwickelten Vorbereitungsunterlagen mit dem Ziel, Zielvereinbarungen abzuschließen.
3. Die Geschäftsführung überwacht sämtliche Arbeitsabläufe mit dem Ziel, die Dienstleistungen in bestmöglicher Qualität zu erbringen.

§ 6 Haushaltsplan

Das DW wird als eigener Rechtsträger geführt. Im Rahmen des erstellten und genehmigten Haushaltsplanes ist die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer vorbehaltlich einer etwa erforderlichen Zustimmung des GA nach § 2 GO berechtigt, über bereit gestellte Mittel zu verfügen.

Bei Auszahlungsanweisungen hat die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer Sorge dafür zu tragen, dass die sachliche und rechnerische Richtigkeit durch die zuständigen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter festgestellt wird. Die Anordnungsberechtigung obliegt ihr bzw. ihm allein.

§ 7 Kommunikation mit Dritten, Dienstreisen, Fortbildung

1. Das DW verwendet für seinen Schriftverkehr ausschließlich die vom Kirchenkreis entwickelten Briefbögen mit Zusatz des jeweiligen Arbeitsgebietes.
2. Die Geschäftsführung zeichnet mit ihrem Namen und dem Zusatz "Geschäftsführung", die Mitarbeitenden mit ihrem Namen und der Berufsbezeichnung.
3. Der Geschäftsführung wird alle Eingangspost vorgelegt. Sie kann im Einzelfall auch die Vorlage und/oder Mitunterzeichnung der Ausgangspost anordnen.
4. Dienstreise- und Fortbildungsmodalitäten richten sich nach den Richtlinien des Kirchenkreises.

§ 8 Beschaffungswesen

Beschaffungen werden zentral durch die Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter der Verwaltung getätigt. Aufträge auf Leistungen und Lieferungen werden im Rahmen des Haushaltsplanes ausschließlich in der Person der Geschäftsführerin oder des Geschäftsführers erteilt. Ausgenommen hiervon ist die Anschaffung von Büromaterialien.

§ 9 Mitwirkung im Rahmen der Mitarbeitervertretung und der Gleichstellungsbeauftragten

Soweit Beteiligungs- und/oder Mitwirkungsrechte bestehen, obliegt es der Geschäftsführerin

oder dem Geschäftsführer, die Mitarbeitervertretung und/oder die Gleichstellungsbeauftragte rechtzeitig anzuhören und Gelegenheit zur Beteiligung und/oder Mitwirkung zu geben. Die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer ist befugt, soweit gesetzlich vorgesehen, mit der Mitarbeitervertretung Vereinbarungen zu treffen.

§ 10 Inkrafttreten

Diese GO tritt mit Beschluss der Kreissynodalvorstandes in Kraft. Sie gilt, wenn und soweit der Kreissynodalvorstand bei gleichzeitiger Aufhebung dieser GO keine neue GO erlässt oder einzelne Bestimmungen dieser GO aufhebt, ergänzt oder modifiziert.