

Hauptsatzung des Evangelisch-lutherischen Kirchenkreises Celle

Von der Kirchenkreissynode beschlossen am 29. Mai 2024

In Kraft getreten am 1. Juli 2024

Teil 1: Grundlegende Bestimmungen

§ 1

Kirchenkreis Celle

- (1) Diese Hauptsatzung wird gem. § 59 Kirchenkreisordnung (KKO) vom 19.12.2022 für den Ev.-luth. Kirchenkreis Celle erlassen.
- (2) 1Die Kirchengemeinden des Kirchenkreises Celle sind in einem Amtsbereich zusammengefasst. 2Eine Übersichtskarte mit den dazugehörigen Kirchengemeinden ist dieser Hauptsatzung als Anlage 1 beigelegt.

§ 2

Siegel

Auf dem ovalen Siegel des Ev.-luth. Kirchenkreises Celle ist in der Mitte das Kreuz, links und rechts unter dem Querbalken sind die griechischen Buchstaben Alpha und Omega (A und Ω) und die Umschrift Ev.-luth. Kirchenkreis Celle abgebildet.

§ 3

Kirchenkreisleitung

- (1) Der Kirchenkreis Celle wird von Kirchenkreissynode, Kirchenkreisvorstand und Superintendentin oder Superintendent geleitet.
- (2) Aufgaben und Befugnisse können auf Ausschüsse und Personen übertragen werden.

§ 4

Kirchenamt

Zur Erfüllung der Aufgaben ist gem. § 54 KKO ein Kirchenamt errichtet worden.

§ 5

Kommunikation und Beteiligung im Kirchenkreis

- (1) 1Der Kirchenkreis berichtet den Kirchengemeinden, ihren Verbänden und den Einrichtungen des Kirchenkreises regelmäßig, mindestens zweimal jährlich, durch geeignete, bevorzugt elektronische Medien über das kirchliche Leben im Kirchenkreis und den Aus-

tausch mit anderen zivilgesellschaftlichen Organisationen und Initiativen. 2) Insbesondere wichtige Themen, die Auswirkungen auf die Kirchengemeinden, ihre Verbände und Einrichtungen des Kirchenkreises haben, werden rechtzeitig auf der Homepage des Kirchenkreises veröffentlicht.

(2) Die Beratungen der Kirchenkreissynode und die Vorbereitung wichtiger Beschlüsse der Kirchenkreissynode und des Kirchenkreisvorstandes sind dabei fester Bestandteil der Berichterstattung im Rahmen der Information.

(3) 1) Vor wichtigen Entscheidungen der Kirchenkreissynode oder des Kirchenkreisvorstandes, die die Angelegenheiten der Kirchengemeinden, ihrer Verbände und die Einrichtungen des Kirchenkreises in besonderer Weise betreffen, gibt ihnen der Kirchenkreis Gelegenheit zur Stellungnahme. 2) Er kann auch andere Formen des kirchlichen Lebens im Kirchenkreis, selbstständige diakonische Einrichtungen, die ihren Sitz im Kirchenkreis haben oder eine Einrichtung unterhalten, und andere zivilgesellschaftliche Organisationen und Initiativen sowie die kommunalen Selbstverwaltungskörperschaften im Gebiet des Kirchenkreises um Stellungnahmen bitten.

Teil 2: Leitung des Kirchenkreises

§ 6

Zusammensetzung der Kirchenkreissynode

(1) 1) Der Kirchenkreissynode gehören 63 gewählte und zwölf berufene Mitglieder an. 2) Hinzu kommen die weiteren Mitglieder nach § 11 Absatz 3 KKO.

(2) Für jedes Mitglied nach Absatz 1 ist ein stellvertretendes Mitglied zu wählen, das im Fall der Verhinderung an die Stelle des Mitgliedes tritt.

§ 7

Wahlbezirke für die Wahl zur Kirchenkreissynode

(1) Für die Wahl zur Kirchenkreissynode werden elf Wahlbezirke gebildet.

(2) Die Kirchengemeinden des Kirchenkreises werden den Wahlbezirken wie folgt zugeordnet:

Wahlbezirk 1 Altencelle, Blumlage, Westercelle

Wahlbezirk 2 Neuenhäusern, Kreuzkirche

Wahlbezirk 3 Neustadt, Paulus, Wietzenbruch

Wahlbezirk 4 Stadtkirche

Wahlbezirk 5 Groß Hehlen, Klein Hehlen

Wahlbezirk 6 Vorwerk, Garßen

- Wahlbezirk 7 Großmoor, Nienhagen
Wahlbezirk 8 Wathlingen, Bröckel, Langlingen
Wahlbezirk 9 Wienhausen/Eicklingen
Wahlbezirk 10 Beedenbostel, Ahsbeck, Eschede, Eldingen-Hohnhorst, Hohne,
Lachendorf, Unterlüß
Wahlbezirk 11 Wietze, Winsen, Oldau-Ovelgönne, Hambühren

§ 8

Präsidium der Kirchenkreissynode

1Das Präsidium der Kirchenkreissynode besteht aus fünf Mitgliedern, darunter die oder der Vorsitzende der Kirchenkreissynode, und zwei Stellvertretungen im Vorsitz und zwei weiteren Mitgliedern. 2Die Reihenfolge der Stellvertretungen wird bei deren Wahl durch die Kirchenkreissynode festgelegt.

§ 9

Wahrnehmung von Aufgaben der Kirchenkreissynode durch den Kirchenkreisvorstand

Folgende Aufgaben kann der Kirchenkreisvorstand anstelle der Kirchenkreissynode auch dann wahrnehmen, wenn kein dringender Fall im Sinne von § 27 Absatz 3 KKO vorliegt:

- 1Änderungen des Stellenrahmenplans nach den Bestimmungen des Finanzausgleichsgesetzes im Umfang von bis zu einer Vollzeitstelle mit Zustimmung des Stellenplanungs- und Strukturausschusses bei gesicherter Finanzierung. 2Die Kirchenkreissynode erhält die Beschlüsse des Kirchenkreisvorstandes zur Kenntnis.
- 1Änderungen des Stellenplans nach den Bestimmungen des Finanzausgleichsgesetzes im Umfang von bis zu einer Vollzeitstelle mit Zustimmung des Haushaltsausschusses bei gesicherter Finanzierung. 2Die Kirchenkreissynode erhält die Beschlüsse des Kirchenkreisvorstandes zur Kenntnis.
- 1Änderungen des Haushaltsplans und des Gebäudebedarfsplans mit Zustimmung des Haushaltsausschusses der Kirchenkreissynode in Höhe von bis zu 250.000 Euro bei gesicherter Finanzierung. 2Die Kirchenkreissynode erhält die Beschlüsse des Kirchenkreisvorstandes zur Kenntnis.

§ 10

Ausschüsse der Kirchenkreissynode

1Die Kirchenkreissynode bildet folgende Fachausschüsse:

- Bauausschuss

- Diakonieausschuss
- Haushaltsausschuss
- Kinder- und Jugendausschuss
- Schul- und Bildungsausschuss
- Stellenplanungs- und Strukturausschuss
- Umweltausschuss

2Die Kirchenkreissynode kann bei Bedarf weitere Ausschüsse bilden, um insbesondere Themen- und Arbeitsaufträge zu vernetzen, z.B. durch die Bildung eines Querschnittsausschusses. 3Weitere Informationen zur Zusammensetzung der Ausschüsse sind dieser Hauptsatzung als Anlage 2 beigefügt. 4Das Präsidium der Kirchenkreissynode lädt die Ausschussvorsitzenden mindestens dreimal jährlich zu einem Informationsaustausch ein.

§ 11

Mitglieder des Kirchenkreisvorstandes

Dem Kirchenkreisvorstand gehören an:

- die Superintendentin oder der Superintendent (zugleich Vorsitzende/Vorsitzender)
- drei Pastorinnen oder Pastoren, die in einem Dienst- oder Beschäftigungsverhältnis auf Lebenszeit stehen und dem Pfarrkonvent des Kirchenkreises als Mitglieder angehören
- sechs Mitglieder, die in einer Kirchengemeinde des Kirchenkreises zum Kirchenvorstand wählbar sind

§ 12

Ausschuss für Kindertagesstätten des Kirchenkreisvorstandes

- (1) Für die Aufgaben im Bereich der Kindertagesstätten des Ev.-luth. Kirchenkreises Celle wird jeweils für die Dauer der Amtszeit des Kirchenkreisvorstandes ein Kindertagesstättenausschuss gebildet.
- (2) Die Zusammensetzung ergibt sich aus der jeweils gültigen Fassung der Anlage 2 der Hauptsatzung.
- (3) 1Der Kirchenkreisvorstand legt die Angelegenheiten fest, über die der Ausschuss anstelle des Kirchenkreisvorstandes entscheiden soll. 2Die auf den Ausschuss übertragenen Aufgaben sind dieser Hauptsatzung als Anlage 5 beigefügt.

§ 13

Geschäftsführender Vorstand Diakonie im Kirchenkreis Celle

- (1) Dem Geschäftsführenden Vorstand Diakonie gehören stimmberechtigt folgende Mitglieder an:

- Superintendentin/Superintendent (zugleich Vorsitzende/Vorsitzender)
 - zwei vom Kirchenkreisvorstand benannte Mitglieder des Kirchenkreisvorstandes, davon höchstens ein ordiniertes sowie mindestens ein nicht-ordiniertes Mitglied. Für beide Mitglieder werden Stellvertretungen benannt (zugleich geborene Mitglieder des Kirchenkreisvorstandes im Diakonieausschuss der Kirchenkreissynode).
- (2) Weitere Informationen zum Geschäftsführenden Vorstand Diakonie im Kirchenkreis Celle sind in den als Anlagen Strukturpapier Diakonie (Anlage 6.1) und Geschäftsordnung Diakonisches Werk (Anlage 6.2) zur Hauptsatzung enthalten.

§ 14

Kirchenamtsausschuss für die Kirchenkreise Celle, Soltau und Walsrode

¹Für die Kirchenkreise Celle, Soltau und Walsrode wurde mit Wirkung vom 01.01.2010 ein gemeinsames Kirchenamt errichtet. ²Zur Wahrung ihrer Interessen, die sich aus dem Betrieb eines gemeinsamen Kirchenamtes ergeben, bilden die Kirchenkreisvorstände Celle, Soltau und Walsrode einen gemeinsamen Kirchenamtsausschuss, der aus den drei Superintendentinnen/Superintendenten und jeweils einem weiteren Mitglied der Kirchenkreisvorstände besteht. ³Die Aufgaben dieses Ausschusses enthält die jeweils gültige Fassung der Vereinbarung über den Betrieb eines gemeinsamen Kirchenamtes.

§ 15

Anlageausschuss für die Kirchenkreise Celle, Soltau und Walsrode

¹Die Kirchenkreisvorstände der Ev.-luth. Kirchenkreise Celle, Soltau und Walsrode bilden für die Dauer der jeweiligen Amtszeit der Kirchenkreisvorstände einen gemeinsamen Anlageausschuss mit beratender Funktion für die Anlage des Geldvermögens der drei Kirchenkreise. ²Weitere Regelungen des Anlageausschusses enthält die jeweils aktuelle Fassung der Ordnung für den Anlageausschuss.

§ 16

Superintendentur-Pfarrstelle

¹Die Superintendentur-Pfarrstelle des Kirchenkreises ist der St. Marien Stadtkirchengemeinde Celle zugeordnet. ²Der Superintendentin oder dem Superintendenten ist eine Predigtstätte in der St. Marien Stadtkirchengemeinde Celle zugewiesen.

§ 17

Zusammensetzung der Kirchenkreiskonferenz

¹Mitglieder der Kirchenkreiskonferenz sind:

- die Mitglieder des Pfarrkonventes
- die im Kirchenkreis tätigen Diakoninnen und Diakone

- die Kirchenkreiskantorin/der Kreiskantor
- die Kirchenkreisjugendwartin/der Kirchenkreisjugendwart
- die Geschäftsführung Diakonisches Werk Celle
- die Leitungen der diakonischen Einrichtungen des Kirchenkreises Celle
- die Pädagogische Geschäftsführung der Kindertagesstätten des Kirchenkreises
- die oder der Öffentlichkeitsbeauftragte des Kirchenkreises
- die Fundraiser oder der Fundraiser des Kirchenkreises
- die Leitung der Familienbildungsstätte

2An den Sitzungen der Kirchenkreiskonferenz können teilnehmen:

- die Leitung des Kirchenamtes Celle bzw. die stellvertretende Leitung des Kirchenamtes
- ein Mitglied des Präsidiums der Kirchenkreissynode
- die Assistenz der Superintendentin/des Superintendenten

§ 18

Zuständiges Kirchenamt

(1) 1Zuständiges Kirchenamt für den Kirchenkreis und alle anderen kirchlichen Körperschaften des Kirchenkreises ist das Kirchenamt Celle. 2Träger des Kirchenamtes ist der Ev.-luth. Kirchenkreis Celle.

(2) Das Kirchenamt unterstützt die Organe und Einrichtungen des Kirchenkreises sowie die Kirchenvorstände bei der Wahrnehmung ihrer Leitungs- und Verwaltungsaufgaben.

§ 19

Delegation von Aufgaben

(1) 1Der Kirchenkreisvorstand überträgt Aufgaben und Befugnisse auf folgende Ausschüsse und Personen:

- auf die Superintendentin oder den Superintendenten des Kirchenkreises (Anlage 3),
- auf den Bauausschuss der Kirchenkreissynode (Anlage 4),
- auf den Kindertagesstättenausschuss und auf die Pädagogische Geschäftsführung Kindertagesstätten (Anlage 5),
- auf den Geschäftsführenden Vorstand Diakonie im Kirchenkreis Celle (Anlage 6),
- auf Mitarbeitende des Kirchenamtes (Anlage 7) und
- auf ein Auswahlgremium bei der Einstellung von Mitarbeitenden mit Beteiligung der betreffenden Rechtsträger (Anlage 8).

2Diese Übertragungen sind Bestandteil dieser Hauptsatzung und als Anlagen 3 bis 8 beigefügt.

(2) Die bisher von der Kirchenkreissynode oder dem Kirchenkreisvorstand übertragenen Befugnisse auf in Absatz 1 genannte Ausschüsse und Personen verlieren mit Inkrafttreten der Hauptsatzung ihre Gültigkeit.

§ 20

Inkrafttreten, Genehmigung

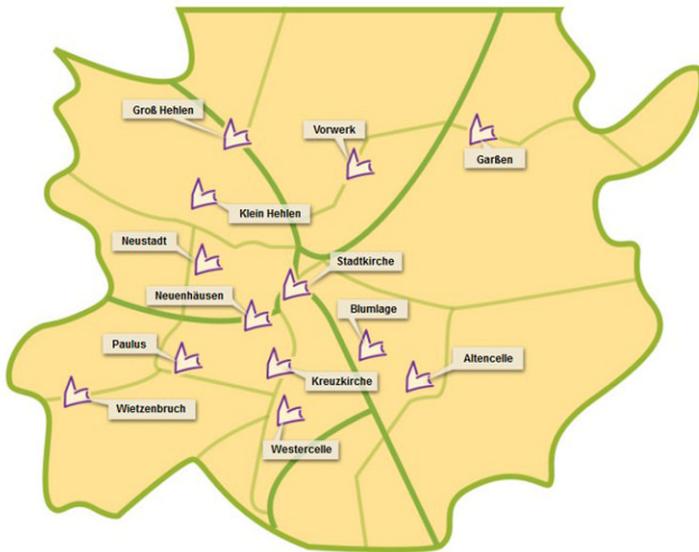
1Diese Satzung und deren Änderungen sind von der Kirchenkreissynode zu beschließen und bedürfen der Genehmigung und öffentlichen Bekanntmachung des Landeskirchenamtes. 2Änderungen von Anlagen zur Hauptsatzung können vom Kirchenkreisvorstand beschlossen werden – mit Ausnahme der Änderung der Nachbarschaften und Erprobungsräume sowie der Zusammensetzung von Ausschüssen der Kirchenkreissynode. 3Diese Satzung und die dazugehörigen Anlagen treten gem. § 58 Abs. 3 Kirchenkreisordnung (KKO) nach der öffentlichen Bekanntmachung durch das Landeskirchenamt durch Bereitstellung auf der landeskirchlichen Internetseite in Kraft.

Anlagen der Hauptsatzung:

- Anlage 1: Übersicht Kirchengemeinden und Nachbarschaften des Kirchenkreises Celle
- Anlage 2: Zusammensetzung von Ausschüssen
- Anlage 3: Delegation von Aufgaben des Kirchenkreisvorstandes auf die Superintendentin oder den Superintendenten
- Anlage 4: Delegation von Aufgaben des Kirchenkreisvorstandes auf den Bauausschuss der Kirchenkreissynode
- Anlage 5: Delegation von Aufgaben des Kirchenkreisvorstandes auf den Kindertagesstättenausschuss und die Pädagogische Geschäftsführung Kindertagesstätten
- Anlage 5.1: Aufgabenmatrix Kindertagesstätten im Kirchenkreis Celle
- Anlage 6: Delegation von Aufgaben des Kirchenkreisvorstandes auf den Geschäftsführenden Vorstand Diakonie
- Anlage 6.1: Diakonie im Ev.-luth. Kirchenkreis Celle: Grundsätze und Strukturen
- Anlage 6.2: Diakonie im Ev.-luth. Kirchenkreis Celle: Geschäftsordnung Diakonisches Werk

- Anlage 7: Delegation von Aufgaben des Kirchenkreisvorstandes auf Mitarbeitende des Kirchenamtes
- Anlage 8: Delegation von Aufgaben des Kirchenkreisvorstandes auf ein Auswahlgremium bei Einstellungen

Anlage 1 zu § 1 der Hauptsatzung des Kirchenkreises Celle – Kirchenkreis Celle



Nachbarschaft I

- Altencelle
- Blumlage
- Westercele

Nachbarschaft II

- Neuenhäuser
- Kreuzkirche

Nachbarschaft III

- Neustadt
- Paulus
- Wietzenbruch

Stadt Mitte:

- Stadtkirche

Nachbarschaft IV

- Groß Hehlen
- Klein Hehlen

Nachbarschaft V

- Garßen
- Vorwerk

Erprobungsraum I

- Beedenbostel
- Ahnsbeck
- Eldingen-Hohnhorst
- Eschede
- Hohne
- Lachendorf
- Unterlüß

Erprobungsraum II

- Winsen / Aller
- Wietze
- Oldau-Ovelgönne
- Hambühren



Nachbarschaft VI

- Großmoor
- Nienhagen

Nachbarschaft VII

- Wathlingen
- Bröckel
- Langlingen

Nachbarschaft VIII

- Wierhausen / Eicklingen

Anlage 2 zur Hauptsatzung des Kirchenkreises Celle – Zusammensetzung von Ausschüssen

Zu § 10 der Hauptsatzung - Diakonieausschuss

Dem Diakonieausschuss gehören stimmberechtigt folgende Mitglieder an:

- Superintendentin/Superintendent bzw. deren/dessen Stellvertreter/in/innen
- Kirchenkreisbeauftragte/Kirchenkreisbeauftragter für Diakonie
- bis zu vier Mitglieder der Kirchenkreissynode
- bis zu zwei Mitglieder des Kirchenkreisvorstands bzw. deren Stellvertretungen, zugleich geborene Mitglieder im geschäftsführenden Vorstand

Dem Diakonieausschuss gehören beratend an:

- bis zu zwei hauptberuflich diakonisch Mitarbeitende des Kirchenkreises
- bis zu zwei Vertreterinnen/Vertreter der selbstständigen diakonischen Einrichtungen des Kirchenkreises
- eine Vertreterin/ein Vertreter der Diakoniegeschäftsstelle/Verwaltung des Diakonischen Werks Celle

Zu § 10 der Hauptsatzung – Kinder- und Jugendausschuss

Der Ausschuss setzt sich aus folgenden Mitgliedern zusammen:

- drei Vertreterinnen/Vertreter der Kirchenkreissynode
- ein Mitglied des Kirchenkreisvorstandes
- drei Mitglieder des Kirchenkreisjugendkonventes
- Kirchenkreisjugendpastorin/Kirchenkreisjugendpastor (soweit im Kirchenkreis vorhanden)
- Kirchenkreisjugendwartin/Kirchenkreisjugendwart
- eine Vertreterin/ein Vertreter des Schulpfarramtes
- Konfirmandenbeauftragte/Konfirmandenbeauftragter
- Kindergottesdienstbeauftragte/Kindergottesdienstbeauftragter
- ein Mitglied der Diakonenkonferenz

Zu § 10 der Hauptsatzung – Stellenplanungs- und Strukturausschuss

Dem Stellenplanungs- und Strukturausschuss gehören stimmberechtigt folgende Mitglieder an:

- je ein Mitglied des Wahlbezirks zur Bildung der Kirchenkreissynode
- zwei weitere Mitglieder der Kirchenkreissynode

- ein Mitglied der Diakonenkonferenz
- Superintendentin/Superintendent

Dem Stellenplanungs- und Strukturausschuss gehört beratend an:

- ein Mitglied der Mitarbeitervertretung, das von der Mitarbeitervertretung bestimmt wird

Zu § 12 der Hauptsatzung - Ausschuss für Kindertagesstätten des Kirchenkreisvorstandes

(1) Der Kindertagesstättenausschuss besteht aus sieben stimmberechtigten Mitgliedern:

- der Superintendentin/dem Superintendenten oder der stellv. Superintendentin/dem stellv. Superintendenten,
- zwei Mitgliedern des Kirchenkreisvorstandes und
- vier Vertreterinnen/Vertretern der Kirchengemeinden mit Tageseinrichtungen für Kinder.

(2) ¹Den Vorsitz im Kita-Ausschuss führt die Superintendentin/der Superintendent oder die stellv. Superintendentin/der stellv. Superintendent. ²Der Ausschuss wählt aus der Mitte seiner stimmberechtigten Mitglieder die stellvertretende Vorsitzende bzw. den stellvertretenden Vorsitzenden.

(3) An den Sitzungen nehmen beratend teil:

- die Pädagogische Geschäftsführung
- die Betriebswirtschaftliche Geschäftsführung
- die Religionspädagogische Beratung.

Zu § 13 der Hauptsatzung - Geschäftsführender Ausschuss Diakonie im Kirchenkreis Celle

Dem geschäftsführenden Ausschuss Diakonie gehören stimmberechtigt folgende Mitglieder an:

- Superintendentin/Superintendent (zugleich Vorsitzende/Vorsitzender)
- zwei vom Kirchenkreisvorstand benannte Mitglieder des Kirchenkreisvorstandes; davon höchstens ein ordiniertes sowie mindestens ein nicht-ordiniertes Mitglied. Für beide Mitglieder werden Stellvertretungen benannt (zugleich Mitglieder des Kirchenkreisvorstandes im Diakoniausschuss).

Anlage 3 zur Hauptsatzung des Kirchenkreises Celle**Zu § 19 der Hauptsatzung: Delegation von Aufgaben des Kirchenkreisvorstandes auf die Superintendentin oder den Superintendenten**

¹Die Superintendentin/ der Superintendent des Kirchenkreises Celle wird bevollmächtigt, gemeinsam mit einem weiteren Mitglied des Kirchenkreisvorstandes folgende Aufgaben für den Kirchenkreis wahrzunehmen: ²Die Zuständigkeit umfasst im Einzelnen:

- a) Bewilligung von Bauausgaben bis zur Höhe von 1.000 €
- b) Bewilligung der Beschaffung von Gegenständen des beweglichen Vermögens bis zur Höhe von 1.000 €
- c) Bewilligung von sonstigen Sachausgaben bis zur Höhe von 1.000 €
- d) Bewilligung von Fortbildungsveranstaltungen bis zu 1.000 € im Einzelfall einschl. Seminargebühren, Übernachtungs- und Reisekosten

³Die Ermächtigung zu a) bis d) gilt nur im Rahmen vorhandener Haushaltsmittel. ⁴Angelegenheiten, die eine über den Einzelfall hinausgehende Bedeutung haben, werden dem Kirchenkreisvorstand zur Beratung und Beschlussfassung zugeleitet. ⁵Der Kirchenkreisvorstand ist in geeigneter Weise von den erteilten Genehmigungen spätestens zu seiner nächsten Sitzung zu unterrichten; dieses gilt nicht für Anschaffungen des täglichen Bedarfs im Geschäftsbetrieb.

Anlage 4 zur Hauptsatzung des Kirchenkreises Celle

Zu § 19 der Hauptsatzung: Delegation von Aufgaben des Kirchenkreisvorstandes auf den Bauausschuss der Kirchenkreissynode

¹Der Bauausschuss der Kirchenkreissynode Celle berät über Förderanträge für Baumaßnahmen. ²Der Bauausschuss wird bevollmächtigt, unter folgenden Voraussetzungen Bauergänzungszuweisungen zu beschließen:

- Bauergänzungszuweisungen bis zu einem Betrag in Höhe von 50.000 Euro je Maßnahme, sofern ausreichende Haushaltsmittel verfügbar sind und
- bei einstimmigem Beschluss des Bauausschusses.

³Oberhalb dieser Wertgrenze und/oder bei nicht einstimmig gefassten Beschlüssen bleibt die Ausführung eines Beschlusses in der Zuständigkeit des Kirchenkreisvorstandes.

Anlage 5 zur Hauptsatzung des Kirchenkreises Celle**Zu § 19 der Hauptsatzung – Delegation von Aufgaben des Kirchenkreisvorstandes auf den Kindertagesstättenausschuss und die Pädagogische Geschäftsführung Kindertagesstätten****Delegation auf den Kindertagesstättenausschuss des Kirchenkreises**

1Der Kirchenkreisvorstand überträgt dem Kindertagesstättenausschuss insbesondere folgende Aufgaben zur selbstständigen Erledigung:

- a) Vertretung der trägerübergreifenden kirchlichen Interessen in der Kindertagesstättenarbeit gegenüber kommunalen, staatlichen, kirchlichen und sonstigen Stellen
- b) Einrichtungübergreifendes Gesamtkonzept, Leitbild
- c) Beratung und Empfehlung der Haushaltspläne für den Kirchenkreishaushalt
- d) Erarbeitung von Vorlagen für den Kirchenkreisvorstand im übertragenen Sachgebiet zur Entscheidung in Grundsatzangelegenheiten
- e) Personalentwicklung, Weiterbildungskonzept
- f) Beratung und Erarbeitung von Konzeptionen für trägerübergreifende Angelegenheiten in der Kindertagesstättenarbeit
- g) Verwaltung der im Kirchenkreis zufließenden und vorhandenen zweckgebundenen Mittel für die Kindertagesstättenarbeit
- h) Entscheidung über die Genehmigung zur Errichtung zusätzlicher und die Schließung bestehender Kindertagesstättengruppen der einzelnen Kindertagesstätten in Trägerschaft des Kirchenkreises Celle (Veränderung der Angebotsstruktur)
- i) Entscheidung über die Bezuschussung der Kindertagesstätten aus den zur Verfügung stehenden Finanzmitteln (laufende Ausstattung mit Finanzmitteln sowie Entscheidung von Einzelanträgen)
- j) Entscheidungen über Bauinvestitionen bis 500.000 Euro im Rahmen vorhandener Haushaltsmittel für Kindertagesstätten
- k) Grundsätze für das Aufnahmeverfahren für die Kinder
- l) Beschlussfassung über die zu zahlenden Beiträge

2Jedes stimmberechtigte Mitglied des Kindertagesstättenausschusses kann im Einzelfall verlangen, dass der Kirchenkreisvorstand entscheidet. 3Der Kirchenkreisvorstand behält sich vor, im Einzelfall Entscheidungen selbst zu treffen. 4Die Protokolle sind den Mitgliedern des Kirchenkreisvorstandes zuzuleiten.

Delegation auf die Pädagogische Geschäftsführung Kindertagesstätten

1Der Kirchenkreisvorstand überträgt der Pädagogischen Geschäftsführung in Abstimmung mit der jeweiligen Kindertagesstättenleitung die Personalauswahl bei der Anstellung der Mitarbeitenden ohne Leitungsaufgaben einer Kindertagesstätte. 2Die Personalauswahl für die Einstellung einer Kindertagesstättenleitung erfolgt durch ein Auswahlgremium (siehe Anlage zu § 19 der Hauptsatzung des Kirchenkreises Celle – Delegation von Aufgaben des Kirchenkreisvorstandes auf ein Auswahlgremium bei Einstellungen). 3Im Übrigen wird auf die als Anlage 5.1. zur Hauptsatzung beigefügte Aufgabenmatrix für die Kirchenkreisträgerschaft der ev. Kindertagesstätten in der jeweils gültigen Fassung (derzeit von 2018) verwiesen.

**Anlage 5.1 zur Hauptsatzung des Kirchenkreises Celle
Aufgabenmatrix für das Modell "Kirchenkreisträgerschaft"**

| | Aufgaben- und Verantwortungsbereich (keine abschließende Aufzählung) | Kita-Ausschuss | Pädagogische Leitung | Betriebswirtschaftliche Leitung / KA | Kirchenkreisvorstand | Kirchenvorstand | Kita-Leitung |
|----|---|-----------------------|-----------------------------|---|-----------------------------|------------------------|---------------------|
| | Übergemeindliche Steuerung der Kita-Arbeit | F | Z | Z | | | |
| | I. Personalwesen / Personalmanagement | | | | | | |
| 1 | Stellenrahmenpläne der Kitas | (F) | (Z) | (Z) | | | (./.) |
| 1a | Stellenrahmenpläne | | B | Z | F | | B |
| 1b | Stellenbesetzungspläne/Personalkonzept | | B | Z | | | B |
| 2 | unverzögliche Personalmeldung, Betriebserlaubnisse | | | Z | | | |
| 3 | Landesstatistik, andere Statistiken | | | Z | | | B |
| 4 | Strategien zur Personalgewinnung, -bindung und -entwicklung | I | Z | B | | | |
| 5 | Zentrale Planung und Einsatz der Mitarbeitenden in den Einrichtungen (z.B. Abordnungen/Planung und Bewirtschaftung von Vertretungspools), Stundenveränderungen, Dienstanweisungen | | Z | B | | | B |

| | Aufgaben- und Verantwortungsbereich (keine abschließende Aufzählung) | Kita-Ausschuss | Pädagogische Leitung | Betriebswirtschaftliche Leitung / KA | Kirchenkreisvorstand | Kirchenvorstand | Kita-Leitung |
|----|--|-----------------------|-----------------------------|---|-----------------------------|------------------------|---------------------|
| 6 | Personaleinsatzplanung (einrichtungsbezogen) | | | | | | Z |
| 7 | Anstellg. (Personalauswahl) Kindergartenleitg. (KitaA im Auswahlgremium) | B | Z | B | F | F | |
| 8 | Anstellung (Personalauswahl) übrige päd. Mitarbeitende | | Z | | | I | B |
| 9 | Anstellung (Personalauswahl) sonstige Mitarbeitende | | I | B | | I | Z |
| 10 | Erstellung (Auftrag, Kontrolle) und Unterzeichnung von Arbeitsverträgen, Nachträgen und Auflösungsverträgen und dazugehörigen Unterlagen, Vollmacht an KKA | | I | Z | | I | I |
| 11 | Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) | | B | Z | | | B |
| 12 | Eingruppierungen | | B | Z | | | |
| 13 | Führung Dienstaufsicht, Personalführung, Genehmigung von Urlaubsanträgen, Beurteilungen u. Jahresgespräche - für Leitungen | | Z | | | | |

| | Aufgaben- und Verantwortungsbereich (keine abschließende Aufzählung) | Kita-Ausschuss | Pädagogische Leitung | Betriebswirtschaftliche Leitung / KA | Kirchenkreisvorstand | Kirchenvorstand | Kita-Leitung |
|----|--|-----------------------|-----------------------------|---|-----------------------------|------------------------|---------------------|
| 14 | Führung Dienstaufsicht, Genehmigung von Urlaubsanträgen u. Jahresgespräche - für übrige MA | | | | | | Z |
| 15 | Jahresgespräche mit den unterstellten Kita-MA des KA | | | Z | | | |
| 16 | Personalführung der unterstellten Kita-MA des KA | | | Z | | | |
| 17 | Jahresgespräche mit den Assistenzen oder Sekretariate PL | | Z | | | | |
| 18 | Führung Dienstaufsicht, Personalführung und Genehmigung von Urlaubsanträgen - für Assistenzen oder Sekretariate PL | | Z | | | | |
| 19 | Einarbeitung neue Leitungen + Fachberatungen | | Z | B | | | |
| 20 | Grundsätze und Regelungen zu Mehrarbeitsstunden, Urlaubsanträgen, Vertretungen, Krankheitsmeldungen, etc. | F | Z | Z | | | |

| | Aufgaben- und Verantwortungsbereich (keine abschließende Aufzählung) | Kita-Ausschuss | Pädagogische Leitung | Betriebswirtschaftliche Leitung / KA | Kirchenkreisvorstand | Kirchenvorstand | Kita-Leitung |
|------|---|-----------------------|-----------------------------|---|-----------------------------|------------------------|---------------------|
| 21 | Umsetzung der Grundsätze und Regelungen aus 20 für Leitungen | | Z | | | | |
| 22 | Umsetzung der Grundsätze und Regelungen aus 20 für übrige Mitarbeitende | | | | | | Z |
| 23 | Kündigungen, Abmahnungen - Leitungen => nachstehend spezifiziert | | | | | | |
| 23 a | Ermahnung - Leitungen | | Z | B | | | |
| 23 b | Abmahnung - Leitungen | | B | Z | | I | |
| 23 c | Freistellung - Leitungen | I | B | Z | | I | |
| 23 d | fristlose Kündigung - Leitungen | F | B | Z | I | I | |
| 23 e | fristgerechte Kündigung - Leitungen | F | B | Z | I | I | |
| 23 f | Auflösungsvertrag - Leitungen | F | B | Z | I | I | |
| 24 | Kündigungen, Abmahnungen - übrige MA => nachstehend spezifiziert | | | | | | |
| 24 a | Ermahnung - übrige MA | | I | B | | | Z |
| 24 b | Abmahnung - übrige MA | | B | Z | | | B |

| | Aufgaben- und Verantwortungsbereich (keine abschließende Aufzählung) | Kita-Ausschuss | Pädagogische Leitung | Betriebswirtschaftliche Leitung / KA | Kirchenkreisvorstand | Kirchenvorstand | Kita-Leitung |
|------------------------|---|-----------------------|-----------------------------|---|-----------------------------|------------------------|---------------------|
| 24 c | Freistellung - übrige MA | I | B | Z | | I | B |
| 24 d | fristlose Kündigung - übrige MA | I | B | Z | | I | B |
| 24 e | fristgerechte Kündigung - übrige MA | | B | Z | | I | B |
| 24 f | Auflösungsvertrag - übrige MA | | B | Z | | | B |
| 25 | Ansprechpartner MAV | | Z | B | | | |
| 26 | Krisenmanagement | | Z | Z | | | |
| 27 | Jubiläen Mitarbeitende | I | B | B | Z | I | B |
| II. Finanzwesen | | | | | | | |
| 1 | Aufstellen des Haushaltsplans | | | Z | | | |
| 2 | Beratung u. Beschlussfassung des Haushaltsplans | F | | Z | | | |
| 3 | Finanzverhandlungen insbes. mit Kommunen | | | Z | | | |
| 4 | Beantragung und Abrechnung von Mitteln Dritter (z.B. Integration, Sprachförderung und andere Projektmittel) | | | Z | | | |
| 5 | Veranlassung von Ausgaben und Anordnungsbefugnis für Beschaffungen bis 1.000,00 € | | | | | | Z |

| | Aufgaben- und Verantwortungsbereich (keine abschließende Aufzählung) | Kita-Ausschuss | Pädagogische Leitung | Betriebswirtschaftliche Leitung / KA | Kirchenkreisvorstand | Kirchenvorstand | Kita-Leitung |
|----|---|-----------------------|-----------------------------|---|-----------------------------|------------------------|---------------------|
| 6 | Veranlassung von Ausgaben und Anordnungsbefugnis für Beschaffungen von 1.000,00 € bis 30.000,00 € | | | Z | | | |
| 7 | Veranlassung von Ausgaben und Anordnungsbefugnis für Beschaffungen über 30.000,00 € | F | | Z | | | |
| 8 | Buchführung, Haushaltsbewirtschaftung und Controlling | | | Z | | | |
| 9 | Verhandlungen mit Land (LSchB) und Kommunen, Betriebserlaubnisse | | B | Z | | | |
| 10 | Finanzhilfe kita.web | | | Z | | | |
| 11 | Erstellung der Jahresabschlüsse | | | Z | | | |
| 12 | Verwaltung der freien Kitamittel | F | B | Z | | | |
| | III. Bauunterhaltung (inklusive Außen- gelände) | | | | | | |
| 1 | Gebäudeüberwachg., lfd. Bauunterhaltung | | | Z | | B* | B |
| 2 | Bauplanung | | B | Z | | B* | B |
| 3 | Baubegehungen | | | B | | Z* | B |

| | Aufgaben- und Verantwortungsbereich (keine abschließende Aufzählung) | Kita-Ausschuss | Pädagogische Leitung | Betriebswirtschaftliche Leitung / KA | Kirchenkreisvorstand | Kirchenvorstand | Kita-Leitung |
|--|---|-----------------------|-----------------------------|---|-----------------------------|------------------------|---------------------|
| 4 | Entscheidungen über Bauinvestitionen | F | | Z | | B* | |
| 5 | Abwicklung von Bauinvestitionen | | | Z | | | |
| 6 | Verkehrssicherungspflichten: Grundsätzliches/ Organisation | | | Z | | | |
| 7 | Verkehrssicherungspflichten: Umsetzung in der Kita | | | | | | Z |
| IV. Konzeptionelle und inhaltliche Arbeit | | | | | | | |
| 1 | Grundsätze zu fachlich-inhaltlicher und konzeptioneller Weiterentwicklung der Kitas, Leitbild | F | Z | | | | B |
| 2 | Fachliche Begleitung der Einrichtung | | Z | | | | |
| 3 | Leitungskreise, Leitungsklausur | | Z | | | | |
| 4 | Einbindung der Kindertagesstätte in die Kirchengemeinde | | | | | Z | B |
| 5 | Kirchliche Begleitung der Familien | | | | | Z | B |
| 6 | Beirat nach KiTaG | F | B | B | | | Z |

| | Aufgaben- und Verantwortungsbereich (keine abschließende Aufzählung) | Kita-Ausschuss | Pädagogische Leitung | Betriebswirtschaftliche Leitung / KA | Kirchenkreisvorstand | Kirchenvorstand | Kita-Leitung |
|----|--|-----------------------|-----------------------------|---|-----------------------------|------------------------|---------------------|
| 7 | Kuratorium (soweit vorhanden) | | B | Z | | | B |
| 8 | Gremienbetreuung (z.B. Kita-Ausschuss) | | B | Z | | | |
| 9 | Teilnahme an anderen Gremien (z.B. AG nach § 78 SGB VIII) | | Z | Z | | | |
| 10 | Erarbeitung und Weiterentwicklung der Einrichtungskonzeption | | B | | | | Z |
| 11 | Umsetzung und Weiterentwicklung des Qualitätsmanagements | | Z | B | | | B |
| 12 | Qualitätsentwicklung und -sicherung, einrichtungsbezogen | | B | | | | Z |
| 13 | Qualitätsmanagement QMSK | | Z | B | | | B |
| 14 | Fortbildungskonzept und Bewirtschaftung des Fortbildungsbudgets des Kirchenkreises, Teilnahme an der RPK | | Z | | | | B |
| 15 | Fortbildung; Anerkennung des dienstlichen Interesses | | Z | | | | |
| 16 | Informationsmanagement | | Z | B | | | |

| | Aufgaben- und Verantwortungsbereich (keine abschließende Aufzählung) | Kita-Ausschuss | Pädagogische Leitung | Betriebswirtschaftliche Leitung / KA | Kirchenkreisvorstand | Kirchenvorstand | Kita-Leitung |
|-------------------------------|--|-----------------------|-----------------------------|---|-----------------------------|------------------------|---------------------|
| 17 | Projektmanagement | | Z | B | | | |
| 18 | Zusammenarbeit mit der landeskirchlichen Fachberatung DWiN | | Z | | | | |
| 19 | Teilnahme an der landeskirchlichen Kita-Konferenz (LKK) | | Z | B | | | |
| 20 | Teilnahme am Fachtag für BL | | | Z | | | |
| 21 | Zusammenarbeit mit anderen Institutionen und Einrichtungen im Kirchenkreis und der Kinder- und Jugendhilfe | | Z | | | | B |
| 22 | Koordinierung der Umsetzung des Konzepts von Schutzmaßnahmen (§ 8a SGB VIII) | | Z | B | | | B |
| 23 | Umsetzung von Schutzmaßnahmen nach § 8a SGB VIII | | | | | | Z |
| V. Belegungsmanagement | | | | | | | |
| 1 | Betreuungsverträge (Muster) | | | Z | | | |
| 2 | Grundsätze Aufnahmeverfahren | F | B | Z | | | B |
| 3 | Durchführung Aufnahmeverfahren | | | | | | Z |

| | Aufgaben- und Verantwortungsbereich (keine abschließende Aufzählung) | Kita-Ausschuss | Pädagogische Leitung | Betriebswirtschaftliche Leitung / KA | Kirchenkreisvorstand | Kirchenvorstand | Kita-Leitung |
|---|---|-----------------------|-----------------------------|---|-----------------------------|------------------------|---------------------|
| 4 | Beschlussfassung über die Beiträge | F | | Z | | | |
| 5 | Berechnung der Beiträge, Rechnungen, Mahnwesen | | | Z | | | |
| 6 | Übersicht Belegungsquoten der Einrichtungen | | | Z | | | B |
| 7 | Bedarfsplanung der Einrichtung (Umwandlung von Gruppen, Öffnungszeiten) | F | Z | Z | | | B |
| 8 | Übernahme neuer und Abgabe bestehender Trägerschaften | F | Z | Z | B | B | |
| VI. Arbeits- und Gesundheitsschutz | | | | | | | |
| 1 | Grundsatzangelegenheiten und Controlling | | Z | Z | | | |
| 2 | Organisation von Informationsveranstaltungen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz | | Z | | | | |
| 3 | Durchführung von Gefährdungsbeurteilungen | | | | | | Z |
| 4 | Umsetzung sicherheitstechnischer Maßnahmen/ Beschaffung | | | | | | Z |

| | Aufgaben- und Verantwortungsbereich (keine abschließende Aufzählung) | Kita-Ausschuss | Pädagogische Leitung | Betriebswirtschaftliche Leitung / KA | Kirchenkreisvorstand | Kirchenvorstand | Kita-Leitung |
|------------------------------|---|-----------------------|-----------------------------|---|-----------------------------|------------------------|---------------------|
| 5 | Durchführung von Unterweisungen | | | | | | Z |
| 6 | Organisation der betrieblichen Ersten Hilfe | | | | | | Z |
| 7 | Organisation des betrieblichen Brandschutzes | | | | | | Z |
| 8 | Benennung von Sicherheitsbeauftragten | | | B | | | Z |
| 9 | Veranlassung vorgeschriebener regelmäßiger sicherheitstechnischer Prüfungen | | | B | | | Z |
| 10 | Unfallmeldungen | | | B | | | Z |
| 11 | Veranlassung betriebsärztlicher Vorsorge | | | Z | | | B |
| 12 | Führen der Vorsorgekartei | | | Z | | | B |
| VII Organisatorisches | | | | | | | |
| 1 | Öffentlichkeitsarbeit | F | Z | B | | | B |
| 2 | Versicherungsangelegenheiten | | | Z | | | |
| 3 | Fahrtzeiten (individuell, Maßstab Fahrtenbuch) | | | | | | |

Legende (s. Rundverfügung Punkt 2)

Z = Zuständigkeit

F = Formelle Beschlussfassung

B = Beteiligung

I = Informationsrecht; verpflichtend

*** = Nur bei Gebäuden im Eigentum der Kirchengemeinde. Soweit kommunale Liegenschaften betroffen sind, werden Verhandlungen mit den Kommunen durch die BL geführt.**

Anlage 6 zur Hauptsatzung des Kirchenkreises Celle

Zu § 19 der Hauptsatzung: Delegation von Aufgaben des Kirchenkreisvorstandes auf den Geschäftsführenden Vorstand Diakonie im Kirchenkreis Celle

Der Kirchenkreisvorstand überträgt dem geschäftsführenden Vorstand Diakonie insbesondere folgende Aufgaben zur selbstständigen Erledigung:

- Entwicklung diakonischer Aktivitäten des Kirchenkreises unter Berücksichtigung personeller und finanzieller Möglichkeiten
- Verwaltung des Diakoniefonds einschl. Mittelvergabe
- Erarbeiten von Vorlagen für den Kirchenkreisvorstand zur Entscheidung über Neuaufnahmen, Aufgaben und Veränderungen von Trägerschaften für diakonische Einrichtungen des Kirchenkreises Celle in Abstimmung mit dem Diakoniewausschuss
- Vorbereitung der Beschlussfassung durch die Kirchenkreissynode bzw. den Kirchenkreisvorstand über die Errichtung und Aufhebung von Stellen
- Bericht über seine Tätigkeit an den Kirchenkreisvorstand
- Beschlussfassung über grundsätzliche organisatorische Aufgaben; insbesondere abschließende Beschlussfassung zu folgenden Themen und Aufgaben:
 - Aufstellung und Fortschreibung der Haushaltspläne für die diakonischen Einrichtungen auf Grundlage des von der Kirchenkreissynode beschlossenen Haushaltsplans einschließlich Stellenplan
 - Geschäftsordnung Diakonie
 - Organisationsplan Diakonie
 - Stellenbesetzungen, soweit es sich nicht um die Besetzung von Leitungsstellen handelt
- Der geschäftsführende Vorstand Diakonie ist berechtigt, wiederkehrende Geschäftsvorgänge auf die betriebswirtschaftliche Geschäftsführung oder die Leitung des Kirchenamtes Celle zu delegieren. Dafür werden Wertgrenzen und Befugnisse durch den Kirchenkreisvorstand beschlossen; dieser Rahmen ist einzuhalten.
- Entscheidungen von grundsätzlicher Bedeutung, die aufgrund von Eilbedürftigkeit keinen Aufschub gestatten, trifft die Superintendentin im Einvernehmen mit dem/der Beauftragten für Diakonie sowie dem/der betriebswirtschaftlichen Geschäftsführer/in des Diakonischen Werkes. Der Geschäftsführende Vorstand Diakonie ist spätestens in seiner nächsten regulären Sitzung über die Eilentscheidung(en) zu informieren.

Anlage 6.1 zur Hauptsatzung Kirchenkreis Celle**Diakonie im Ev.-luth. Kirchenkreis Celle: Grundsätze und Strukturen**Inhalt:

1. Allgemeines
2. Diakonisches Werk im Kirchenkreis Celle
3. Organe der Diakonie im Ev.-luth. Kirchenkreis Celle

1. Allgemeines

Die Diakonie im Kirchenkreis Celle gestaltet sich auf unterschiedlichen Ebenen, die miteinander in Verbindung stehen und einander ergänzen und stärken. Zu nennen sind:

- 1.1 Diakonische Arbeit in den Kirchengemeinden
- 1.2 Angebote selbstständiger Träger
- 1.3 Seelsorgeangebote in Trägerschaft des Kirchenkreises Celle (Sonderseelsorge)
- 1.4 rechtlich unselbstständige diakonische Einrichtungen des Kirchenkreises Celle; diese werden gebündelt im Diakonischen Werk des Kirchenkreises Celle

zu 1.1 Diakonische Arbeit in den Kirchengemeinden

1Zu den Aufgaben jeder Kirchengemeinde gehört der diakonische Dienst (§ 3 KGO, Absatz 1). 2Er realisiert sich in den Kirchengemeinden des Kirchenkreises Celle in einer Vielfalt von Angeboten und Initiativen, in denen Ehrenamtliche und Hauptamtliche tätig sind. 3Beispielhaft werden genannt: Besuchsdienste, die sonntägliche Diakoniesammlung, Ausgabestellen der Celler Tafel, Familienzentren, sozialraumbezogene Jugend- und Sozialarbeit, Einzelfallhilfen. 4Ebenfalls zu nennen ist hier die Notfallseelsorge, die zu den „grundsätzlichen Aufgaben des gemeindlichen Dienstes“ gezählt wird (§ 10 Absatz 1 OrdnNotfSeels). 5Darüber hinaus bestehen tlw. engere Kontakte zwischen Kirchengemeinden und diakonischen Angeboten des Kirchenkreises Celle, die im Sinne eines Partnermodells mit verschiedenen Schwerpunktsetzungen miteinander kooperieren.

zu 1.2 Angebote selbstständiger Träger:

1Angebote selbstständiger Träger sind in vielfacher Form über die Grenzen des Kirchenkreises hinausgehende Aufgabenfelder, wie z.B. Lobetal (Arbeit für und mit Menschen mit Handicaps), Schwarzes Kreuz e.V. (Straffälligenhilfe), Kalandhof (Angebote für Wohnungslose), Diakonie Südheide gGmbH, Der Anker e.V., Stiftung Linerhaus, Pestalozzistiftung etc. 2Diese Aufzählung ist nicht abschließend; sie vermittelt einen ersten Eindruck von der Vielfalt der diakonischen Partner, die aus christlichem Selbstverständnis

heraus in unterschiedlichsten Rechtsformen und Angebotsstrukturen Hilfe anbieten. ³Verantwortlicher Rechtsträger ist jeweils die juristische Person, die wirtschaftlicher und rechtlicher Träger des einzelnen Angebotes ist. ⁴Nach dem Diakoniegesetz besteht die Möglichkeit, Vertreter und Vertreterinnen der selbstständigen diakonischen Einrichtungen als Mitglieder mit beratender Stimme in den Diakoniewausschuss des Kirchenkreises zu berufen (§ 6 DiakoniegG). ⁵Der Kirchenkreis Celle macht hiervon Gebrauch, soweit Interesse bei den selbstständigen Trägern besteht.

zu 1.3 Sonderseelsorge:

¹Im Kirchenkreis Celle gibt es folgende laufende Seelsorgeangebote:

- Altenheim- und Altenseelsorge
- Gefängnisseelsorge
- Krankenhausseelsorge und Hospizarbeit

²Die in der Seelsorge tätigen Pastorinnen und Pastoren unterstehen der Dienstaufsicht durch die Superintendentin/den Superintendenten des Kirchenkreises. ³Personalkosten und anteilige Sachkosten trägt die Landeskirche, tlw. ergänzt durch Drittmittel (Zuweisungen, Spenden) bzw. eigene Mittel des Kirchenkreises.

zu 1.4 Diakonisches Werk:

¹Das Diakonische Werk des Kirchenkreises Celle in seiner geplanten Fassung wurde in Zusammenarbeit mit dem Diakonischen Werk in Niedersachsen e.V. (DWiN) entwickelt. ²Es tritt an die Stelle der bis dahin entwickelten „Strukturen für die Vertretung und Geschäftsführung der diakonischen Einrichtungen des Ev.-luth. Kirchenkreises Celle“ (v. 01.01.2012) und versteht sich als Weiterentwicklung

- der inhaltlichen Vernetzung der bisher nebeneinanderstehenden Profile im Sinne einer „Markenbildung“ mit eigener Identität und
- des organisatorischen Unterbaus für ein zeitgemäßes Diakonisches Werk.

³Das Diakonische Werk des Kirchenkreises Celle ist Mitglied im DWiN.

2. Diakonisches Werk im Kirchenkreis Celle

2.1 Angebotsstruktur

¹Das Diakonische Werk bildet unbeschadet seiner räumlichen und sachlichen Gliederung eine Einheit. ²Im Diakonischen Werk des Kirchenkreises Celle werden aktuell folgende Fachdienste in den nachstehenden Einrichtungen gebündelt:

- Bahnhofsmision
- Beratungsstelle für Arbeitslose – abc
- Essenszeit
- Evangelisches Beratungszentrum – EBZ
- Flüchtlingshilfe
- Kirchenkreissozialarbeit
- Psychosoziale Beratungsstelle – PSB

³Diese Beschreibung ist nicht statisch; sie kann einer weiteren Entwicklung gesellschaftlicher Erfordernisse angepasst werden. ⁴Für jedes dieser diakonischen Angebote wird ein Konzept erstellt. ⁵Beschrieben werden Aufgaben, wichtige Netzwerkpartner, Wahrnehmung in der Öffentlichkeit, Personalbedarf und Grundsätze zur Finanzierungsstruktur. ⁶Der Kirchenkreis Celle hält einen Diakoniefonds für die Refinanzierung wichtiger diakonischer Aufgaben vor, die nicht aus Drittmitteln oder dem laufenden Haushalt refinanziert werden können.

2.2 Ehrenamtliche Arbeit

¹Der ehrenamtlichen Arbeit kommt eine hohe Bedeutung zu. ²Soweit es die Anforderungen an eine professionalisierte Erbringung der Dienstleistung ermöglicht, werden ehrenamtliche Kräfte sowohl an diakonischen Aufgaben als auch der Weiterentwicklung des Profils entsprechend beteiligt.

2.3 Finanzstruktur

¹Der Kirchenkreis Celle stellt für die rechtlich unselbstständigen diakonischen Einrichtungen ein jährlich beziffertes Gesamtbudget zur Verfügung. ²Die geplante perspektivische Entwicklung der Zuschüsse zur Deckung struktureller Defizite wird in der mittelfristigen Finanzplanung abgebildet. ³Der Kirchenkreis Celle ist sich bewusst, dass diakonische Aufgaben personelle und finanzielle Ressourcen in erheblichem Maße binden. ⁴Für das Diakonische Werk werden die finanziellen Mittel künftig in einer Hauptkostenstelle abgebildet. ⁵Die Freigabe erfolgt durch Beschlussfassung in der Kirchenkreissynode im Rahmen des Haushaltsplanes des Kirchenkreises Celle. ⁶Die einzelnen Einrichtungen werden als Kostenstelle mit eigener Gewinn- und Verlustrechnung abgebildet. ⁷Soweit erforderlich, können auch mehrere Kostenstellen pro Einrichtung geführt werden. ⁸Eine gegenseitige Deckungsfähigkeit der Einrichtungen untereinander erfolgt nicht. ⁹Mehrere Kostenstellen einer Einrichtung sind untereinander deckungsfähig, wenn dies dem Wesen der Geschäftsinhalte und den Fördergrundsätzen Dritter entspricht. ¹⁰Die Mittelverteilung erfolgt grundsätzlich durch Beschluss des Geschäftsführenden Vorstands Diakonie (s.u.).

2.4 Verwaltung

1Operationalisierte Verwaltungsaufgaben führt das Kirchenamt Celle durch. 2Dies betrifft v.a. Vorgänge zu Personalverwaltung, Buchhaltung und Kassenaufgaben, Abwicklung von Drittmitteln, Rechtsangelegenheiten, EDV u.ä. 3Eine Kostenerstattung erfolgt über VKU auf Basis der jeweils gültigen Finanzsatzung. 4In den jeweiligen Einrichtungen des Diakonischen Werks oder einrichtungübergreifend werden Zuarbeiten mit Verwaltungsinhalten nach individueller Abstimmung mit der Geschäftsführung oder dem Geschäftsführenden Vorstand Diakonie wahrgenommen. 5Sekretariatsaufgaben, Beschaffungswesen und Verwaltungsaufgaben werden soweit möglich gebündelt.

2.5 Markenbildung

1Dem Kirchenkreis Celle ist eine regionale Wahrnehmung des Diakonischen Werkes als einheitliches Angebot wichtig. 2In diesem Sinne versteht sich das Diakonische Werk als Dachmarke. 3Terminpräsenz nach außen, Arbeitsabläufe und innerbetriebliche Prozessabläufe bzw. Informationsweitergaben sollen dieses Ansinnen stützen. 4Einzelheiten dazu werden in einer separaten Geschäftsordnung beschrieben.

3. Organe der Diakonie im Ev.-luth. Kirchenkreis Celle:

- 3.1 Diakonieausschuss
- 3.2 Geschäftsführender Vorstand Diakonie
- 3.3 Geschäftsstelle Diakonisches Werk

1Zuständig für alle den Diakonieausschuss betreffenden Regelungen ist die Kirchenkreissynode. 2Für die Aufstellung und Fortschreibung der Geschäftsordnung für das Diakonische Werk einschl. Zeichnungsrechte, des Organisationsplans, der Dienstanweisungen, Vorgaben zur Verwaltung des Diakoniefonds sowie etwaiger weiterer Regelungen für das Diakonische Werk ist der Kirchenkreisvorstand zuständig. 3Neben den formalen Organen gibt es obligatorische Plattformen, die die Zusammenarbeit der Einrichtungen untereinander vernetzen bzw. den interdisziplinären Austausch stützen. 4Dazu gehören

- der Leiterkreis Diakonie sowie
- der Arbeitskreis Diakonie, Seelsorge und Bildung.

5Diese beiden Arbeitskreise ersetzen das bisherige Format.

zu 3.1 Diakonieausschuss:

- 3.1.1 Die Kirchenkreissynode bildet zur Erfüllung der dem Kirchenkreis durch das Diakoniegesetz zugewiesenen diakonischen Aufgaben gem. § 24 Abs. 1 Kirchenkreisordnung (KKO) i.V.m. § 6 Abs. 1 S. 2 Diakoniegesetz (DiakonieG) einen Diakonieausschuss.

- 3.1.2 Dem Diakonieausschuss gehören stimmberechtigt folgende Mitglieder an:
- Superintendentin/Superintendent bzw. dessen/deren Stellvertreter/in/innen
 - Kirchenkreisbeauftragte/r für Diakonie
 - bis zu vier Mitglieder der Kirchenkreissynode
 - bis zu zwei Mitglieder des Kirchenkreisvorstands bzw. deren Stellvertretungen, zugleich geborene Mitglieder im geschäftsführenden Vorstand
- 3.1.3 Dem Diakonieausschuss gehören beratend an:
- bis zu zwei hauptberuflich diakonisch Mitarbeitende des Kirchenkreises
 - bis zu zwei Vertreter/innen der selbstständigen diakonischen Einrichtungen des Kirchenkreises
 - ein Vertreter/in der Diakoniegeschäftsstelle / Verwaltung des Diakonischen Werks Celle
- 3.1.4 Der/die Vorsitzende des Diakonieausschusses wird von den Mitgliedern des Diakonieausschusses gewählt.
- 3.1.5 1Der Diakonieausschuss kann zu seinen Sitzungen fachkompetente Personen hinzuziehen. 2Bei grundsätzlichen Angelegenheiten einzelner Fachdienste sollen die Leiter/innen vor einer Beschlussfassung angehört werden.
- 3.1.6 Die Kirchenkreissynode überträgt dem Diakonieausschuss insbesondere folgende Aufgaben zur Planung und Steuerung der strategischen Ausrichtung des diakonischen Profils im Kirchenkreis Celle:
- 3.1.6.1 Ermittlung sozialer Aufgaben und Feststellung vorhandener diakonischer Aktivitäten und entsprechende Berichterstattung an die Kirchenkreissynode
 - 3.1.6.2 Anregung, Förderung und Weiterentwicklung diakonischen Handelns gemeindlicher und übergemeindlicher Art
 - 3.1.6.3 Förderung und Weiterentwicklung der diakonischen Arbeit im Kirchenkreis (Hinweis: Die Schlussverantwortung dafür verbleibt bei der Kirchenkreissynode.)
 - 3.1.6.4 Erarbeiten von Vorlagen für die Kirchenkreissynode zur Entscheidung über Neuaufnahme, Aufgabe und Veränderung von Trägerschaften für diakonische Einrichtungen
 - 3.1.6.5 Vernetzung mit der diakonischen Arbeit der Kirchengemeinden und Förderung von Zusammenarbeit
 - 3.1.6.6 Förderung des Wissensaustausches und der Zusammenarbeit mit den selbstständigen diakonischen Einrichtungen im Kirchenkreis

- 3.1.6.7 Beratung in Fragen der Zusammenarbeit der Kirchenkreissynode mit Organen der freien und öffentlichen Sozial- und Jugendhilfe
- 3.1.6.8 Öffentlichkeitsarbeit im Rahmen des vorstehend beschriebenen Tätigkeitsprofils
- 3.1.6.9 Tätigkeitsbericht an die Kirchenkreissynode
- 3.1.6.10 Unterstützung der Geschäftsführung
- 3.1.7 1Für die Abstimmung, Beschlussfassung und Protokollführung gelten die Vorschriften der Kirchenkreisordnung entsprechend. 2Die Protokolle sind den Mitgliedern des Kirchenkreisvorstandes und dem/der Vorsitzenden der Kirchenkreissynode zur Kenntnisnahme zuzuleiten.

zu 3.2 Geschäftsführender Vorstand Diakonie:

- 3.2.1 1Der Kirchenkreisvorstand überträgt unbeschadet seiner Gesamtverantwortung zur selbstständigen Erfüllung die ihm aus der Trägerschaft diakonischer Einrichtungen obliegenden Aufgaben gem. § 40 Abs. 1 KKO auf den geschäftsführenden Vorstand Diakonie. 2Dieser hat die Funktion eines beschließenden Fachausschusses.
- 3.2.2 Dem geschäftsführenden Vorstand Diakonie gehören stimmberechtigt folgende Mitglieder an:
 - Superintendentin/Superintendent (zugleich als Vorsitzende/r)
 - zwei vom Kirchenkreisvorstand benannte Mitglieder des Kirchenkreisvorstandes; davon höchstens ein ordiniertes sowie mindestens ein nicht-ordiniertes Mitglied. Für beide Mitglieder werden Stellvertreter benannt. Hinweis: Die Mitglieder sind personenidentisch mit den Mitgliedern gem. Ziff. 3.1.2, letzter Spiegelstrich.
- 3.2.3 Dem geschäftsführenden Vorstand Diakonie gehören beratend folgende Mitglieder an:
 - Kirchenkreisbeauftragte/r für Diakonie
 - Geschäftsführer/in Diakonisches Werk
- 3.2.4 1Der Geschäftsführende Vorstand tagt regelmäßig, mindestens jedoch einmal pro Quartal. 2Die Sitzungen werden protokolliert, Beschlüsse werden durch Beschlussvorlagen vorbereitet. 3Auf den Entscheidungsvorbehalt des Kirchenkreisvorstandes gem. § 40 Abs. 4 KKO wird verwiesen.
- 3.2.5 Der Kirchenkreisvorstand überträgt dem geschäftsführenden Vorstand Diakonie insbesondere folgende Aufgaben zur selbstständigen Erledigung:
 - 3.2.5.1 Entwicklung diakonischer Aktivitäten des Kirchenkreises unter Berücksichtigung personeller und finanzieller Möglichkeiten

- 3.2.5.2 Verwaltung des Diakoniefonds einschl. Mittelvergabe
- 3.2.5.3 Erarbeiten von Vorlagen für den Kirchenkreisvorstand zur Entscheidung über Neuaufnahmen, Aufgaben und Veränderungen von Trägerschaften für diakonische Einrichtungen des Kirchenkreises Celle in Abstimmung mit dem Diakonieausschuss
- 3.2.5.4 Vorbereitung der Beschlussfassung durch die Kirchenkreissynode bzw. den Kirchenkreisvorstand über die Errichtung und Aufhebung von Stellen
- 3.2.5.5 Bericht über seine Tätigkeit an den Kirchenkreisvorstand
- 3.2.5.6 Beschlussfassung über grundsätzliche organisatorische Aufgaben; insbesondere abschließende Beschlussfassung zu folgenden Themen und Aufgaben:
 - 3.2.5.6.1 Aufstellung und Fortschreibung der Haushaltspläne für die diakonischen Einrichtungen auf Grundlage des von der Kirchenkreissynode beschlossenen Haushaltsplans einschließlich Stellenplan
 - 3.2.5.6.2 Geschäftsordnung Diakonie
 - 3.2.5.6.3 Organisationsplan Diakonie
 - 3.2.5.6.4 Stellenbesetzungen, soweit es sich nicht um die Besetzung von Leitungsstellen handelt
- 3.2.6 ¹Der geschäftsführende Vorstand Diakonie ist berechtigt, wiederkehrende Geschäftsvorgänge auf die betriebswirtschaftliche Geschäftsführung oder die Leitung des Kirchenamtes Celle zu delegieren. ²Dafür werden Wertgrenzen und Befugnisse durch den Kirchenkreisvorstand beschlossen; dieser Rahmen ist einzuhalten.
- 3.2.7 ¹Entscheidungen von grundsätzlicher Bedeutung, die aufgrund von Eilbedürftigkeit keinen Aufschub gestatten, trifft die Superintendentin im Einvernehmen mit dem/der Beauftragten für Diakonie sowie dem/der betriebswirtschaftlichen Geschäftsführer/in des Diakonischen Werkes. ²Der Geschäftsführende Vorstand Diakonie ist spätestens in seiner nächsten regulären Sitzung über die Eilentscheidung(en) zu informieren.

zu 3.3 Geschäftsstelle Diakonisches Werk:

- 3.3.1 ¹Die operative Geschäftsführung des Diakonischen Werkes obliegt einer Doppelspitze aus theologischer Leitung sowie betriebswirtschaftlicher Geschäftsführung. ²Die Sprecherfunktion obliegt der theologischen Leitung.
- 3.3.2 ¹Der/die Kirchenkreisbeauftragte für Diakonie übt seine/ihre Aufgaben im Einvernehmen mit der Superintendentin/dem Superintendenten, dem Kirchenkreis-

vorstand sowie im Benehmen mit dem geschäftsführenden Vorstand Diakonie und der betriebswirtschaftlichen Geschäftsführung aus. ²Er/Sie nimmt insbesondere folgende Funktionen wahr:

- 3.3.2.1 Theologische Begleitung der diakonischen Einrichtungen
 - 3.3.2.2 Öffentlichkeitsarbeit für die Anliegen der Diakonie
 - 3.3.2.3 Vertretung des Kirchenkreises in diakonischen und kirchenpolitischen Fragestellungen gegenüber Dritten, insbesondere in öffentlichen Gremien, Vereinen, Verbänden, Arbeitsgruppen mit grundsätzlicher und bereichsübergreifender Ausrichtung
 - 3.3.2.4 Koordination der inhaltlichen Arbeit der diakonischen Einrichtungen untereinander mit dem Ziel der Entwicklung eines gemeinsamen Profils diakonischer Arbeit
 - 3.3.2.5 anlassbezogene Mitarbeitergespräche, insbesondere bei Kirchengemeinden
 - 3.3.2.6 Leitung des Arbeitskreises Diakonie/Seelsorge/Bildung
 - 3.3.2.7 Mitwirkung bei der Stellen- und Haushaltsplanung sowie Personalauswahlverfahren für angestellte Einrichtungsleiter/-innen
 - 3.3.2.8 Teilnahme an der Sprengel-Arbeitsgemeinschaft für Diakonie sowie der Jahrestagung der Kirchenkreisbeauftragten für Diakonie
 - 3.3.2.9 Förderung der Einrichtung von kirchengemeindlichen Diakonieausschüssen und Diakoniebeauftragten i.S.v. § 3 Abs. 2 und 3 DiakonieG sowie des Erfahrungsaustausches untereinander
 - 3.3.2.10 Förderung der diakonischen Aktivitäten des Kirchenkreises und der Kirchengemeinden, z.B. durch Diakonie-Gottesdienste, Diakonie-Wochen und weitere Aktionen
 - 3.3.2.11 Einbringen der Anliegen der Diakonie in die Kirchenkreiskonferenz
 - 3.3.2.12 nach Bedarf Teilnahme an Visitationen in den Kirchengemeinden
- 3.3.3 ¹Der/Die Geschäftsführer/in nimmt die Geschäftsführung selbstständig und im engen Einvernehmen mit der Superintendentin/dem Superintendenten, dem/der Kirchenkreisbeauftragten für Diakonie, dem Kirchenkreisvorstand, dem geschäftsführenden Vorstand Diakonie sowie den sonstigen im Aufgabenbereich zuständigen Gremien wahr. ²Im Rahmen dieses Auftrages vertritt er/sie die Einrichtungen des diakonischen Werkes nach Absprache mit der Superintendentin/dem Superintendenten und dem/der Beauftragten für Diakonie unter Einbeziehung der Leitungskräfte nach innen und außen. ³Die Aufgabeninhalte ergeben sich aus einer gesonderten Dienstanweisung gemäß § 39 Abs. 2 Nr. 6 KKO.

beschlossen im Kirchenkreistag Celle am 13.11.2020

Anlage 6.2 zur Hauptsatzung Kirchenkreis Celle**Diakonie im Ev.-luth. Kirchenkreis Celle: Geschäftsordnung Diakonisches Werk**

Inhalt:

1. Allgemeines
2. Aufbau
3. Geschäftsstelle und Außenstellen
4. Zusammenarbeit und Öffentlichkeitsarbeit
5. Entscheidungsbefugnisse
6. Verantwortlichkeit, Zeichnungsrechte, Unterrichtungspflichten
7. Registratur und Schriftgutverwaltung
8. Fernsprech- und Internetnutzung
9. Personalangelegenheiten
10. Innerer Dienstbetrieb
11. Diakoniefonds
12. In-Kraft-Treten

1. Allgemeines

1Der Kirchenkreis Celle überträgt die Mitgestaltung des diakonischen Profils des Kirchenkreises - vorbehaltlich der Zuständigkeiten des Diakonieausschusses gem. DiakonieG sowie des Kirchenkreisvorstands gem. KKO - sowie die Wahrnehmung der operativen Aufgaben diakonischer Arbeit dem Diakonischen Werk des Kirchenkreises Celle. 2Das Diakonische Werk sowie die ihm angegliederten Einrichtungen sind rechtlich unselbstständige Einrichtungen des Kirchenkreises. 3Einzelheiten, insbesondere zu den Leitungsstrukturen, sind im Papier „Diakonie im Ev.-luth. Kirchenkreis Celle - Grundsätze und Strukturen“ in der jeweils gültigen Fassung ausgeführt. 4Diese Geschäftsordnung Diakonie regelt den Dienstbetrieb des Diakonischen Werkes; insbesondere Aufgaben, Befugnisse und Wertgrenzen. 5Sie wird durch Dienstvereinbarungen und Dienstanweisungen sowie ein Organigramm ergänzt. 6Die Geschäftsordnung Diakonie wird jedem Mitarbeiter/jeder Mitarbeiterin zur Verfügung gestellt. 7Diese sind für die Kenntnisnahme und Beachtung verantwortlich.

2. Aufbau

1Die Gliederung des Diakonischen Werkes ergibt sich aus dem Organisationsplan. 2Im Organisationsplan sind die Bereiche der Geschäftsführung, die Einrichtungen, Stab- und Projektstellen mit Kostenstellennummern darzustellen. 3Der Organisationsplan bildet die Grundlage für einen Geschäftsverteilungsplan. 4Die Einrichtungen des Diakonischen Werks werden von Einrichtungsleiter/innen eigenverantwortlich geführt. 5Sie sind Dienstvorgesetzte der jeweiligen Mitarbeiter/innen. 6Ihnen obliegt:

- Budgetverantwortung in ihrem Bereich
- Personalführung in ihrem Bereich
- Durchführung regelmäßiger Dienstbesprechungen
- Kontrolle der Arbeitszeitznachweise
- in Abstimmung mit der Geschäftsführung Kontaktpflege zu anderen Organisationen, Gremien und Institutionen
- Konzeptentwicklung und -fortschreibung in ihrem Bereich

7Der/Die Superintendent/in ist unmittelbare/r Dienstvorgesetzte/r der Einrichtungsleiter/innen, des Kirchenkreissozialarbeiters/der Kirchenkreissozialarbeiterin sowie der Mitarbeitenden, die keinem/keiner Einrichtungsleiter/in zugeordnet sind. 8Er/Sie führt die Dienstaufsicht. 9Die Fachaufsicht liegt bei der satzungs-/regelungsgemäß vorgesehenen Stelle. 10Der/Die Superintendent/in ist berechtigt, die Funktion der/des unmittelbaren Dienstvorgesetzten zu delegieren.

3. Geschäftsstelle und Außenstellen

- 3.1 Die Geschäftsstelle des Diakonischen Werkes befindet sich im Kirchenamt Celle.
- 3.2 Die Einrichtungen des Diakonischen Werkes befinden sich in Außenstellen.

4. Zusammenarbeit und Öffentlichkeitsarbeit

- 4.1 1Auskünfte in Grundsatzfragen oder Krisenfällen an Presse, Internetinformationsportale und -angebote, Rundfunk und Fernsehen werden durch den/die Kirchenkreisbeauftragte/n für Diakonie erteilt; dies in Abstimmung mit der Superintendentin/dem Superintendenten oder dem/der Öffentlichkeitsbeauftragten des Kirchenkreises. 2Vertreter der Medien sind entsprechend an die zuständigen Ansprechpartner zu verweisen. 3Dies gilt auch für schriftliche, elektronische oder fernmündliche Anfragen.
- 4.2 1Die Vertretung des Diakonischen Werkes oder der diakonischen Einrichtungen des Kirchenkreises in Vereinen, Verbänden, Arbeitsgruppen etc. geschieht in Abstimmung mit der Einrichtungsleitung, dem/der Kirchenkreisbeauftragten für Diakonie sowie dem/der betriebswirtschaftlichen Geschäftsführer/in, soweit der Kirchenkreis-

vorstand hierzu keine anderslautenden Regelung getroffen hat. ²Abweichendes kann durch den Kirchenkreisvorstand beschlossen werden.

5. Entscheidungsbefugnisse

- 5.1 Bei der Bearbeitung der laufenden Angelegenheiten sind alle Mitarbeiter/innen des Diakonischen Werkes an die geltenden haushaltsrechtlichen Vorgaben gebunden. ²Im Rahmen verfügbarer Haushaltsmittel ist - vorbehaltlich von Einzelfallregelungen - befugt:
 - 5.1.1 Der/Die betriebswirtschaftliche Geschäftsführer/in zur Entscheidung und Zeichnung in Angelegenheiten des Sachgebiets Diakonie bis zu einer Höhe von 10.000 €.
 - 5.1.2 Der/die Diakoniebeauftragte des Kirchenkreises in Angelegenheiten des Diakonischen Werks bis zu einer Höhe von 1.000 €.
 - 5.1.3 Der/die Leiter/in der Psychosozialen Beratungsstelle für Angelegenheiten der Psychosozialen Beratungsstelle bis zur Höhe von 1.000 €.
 - 5.1.4 Der/die Leiter/in des Evangelischen Beratungszentrums für Angelegenheiten des Evangelischen Beratungszentrums bis zu einer Höhe von 1.000 €.
 - 5.1.5 Der/die Leiterin/in der Beratungsstelle für Arbeitslose für Angelegenheiten der Beratungsstelle für Arbeitslose bis zu einer Höhe von 1.000 €.
 - 5.1.6 Der/die Leiter/in der Essenszeit für Angelegenheiten der Essenszeit bis zu einer Höhe von 500 €.
 - 5.1.7 Die/die Leiter/in der Bahnhofmission für Angelegenheiten der Bahnhofmission bis zu einer Höhe von 500 €.
 - 5.1.8 Der/die Mitarbeiter/in für Kirchenkreissozialarbeit für Angelegenheiten der Kirchenkreissozialarbeit bis zu einer Höhe von 1.000 €.
- 5.2 Zur Zahlung weiterzubearbeitender Rechnungen sind in der jeweiligen Einrichtung „sachlich und rechnerisch richtig“ zu zeichnen.
- 5.3 Weitere Vollmachten, Anordnungs- und Feststellungsbefugnisse können durch den Kirchenkreisvorstand erteilt werden.
- 5.4 Für den Diakoniefonds gelten gesonderte Regelungen (s. Pkt. 11).

6. Verantwortlichkeit, Zeichnungsrechte, Unterrichtungspflicht

- 6.1 ¹Alle Postsendungen und sonstigen Eingänge werden geöffnet, mit einem Eingangsstempel versehen und entsprechend dem Organigramm oder dem Geschäftsverteilungsplan zugeordnet. ²Ausgenommen sind Sendungen, die mit dem Zusatz „persönlich“ oder „vertraulich“ versehen sind. ³In diesem Fall wird der Umschlag ungeöffnet weitergeleitet. ⁴Soweit der Inhalt dienstlich ist, hat der Empfänger/die

- Empfängerin diesen in den Geschäftsgang zu geben. 5Urkunden werden nicht gestempelt.
- 6.2 1Beschwerden, Schriftsätze in gerichtlichen Verfahren oder wiederholte Mahnungen sowie Posteingänge, jeweils in grundsätzlichen Angelegenheiten, werden der Geschäftsführung zur Kenntnisnahme und Auszeichnung zugeleitet. 2Dies gilt auch für den elektronischen Empfang.
- 6.3 Enthalten Posteingänge Schecks, Briefmarken, Barmittel o.ä., ist dies in einem besonderen Nachweis zu erfassen.
- 6.4 1Vorgänge des Tagesgeschäfts von nicht grundsätzlicher Bedeutung werden von dem/den Einrichtungsleiter/inne/n unterzeichnet; näheres kann in einzelnen Stellenbeschreibungen gesondert definiert werden. 2Diese können Mitarbeiter/innen mit der Unterzeichnung von Vorgängen der Sachbearbeitung betrauen. 3Einrichtungsleiter/innen und Mitarbeiter/innen zeichnen Schriftwechsel und E-Mails „im Auftrag“.
- 6.5 1Schreiben von grundsätzlicher Bedeutung sowie Widerspruchsschreiben sind vor Versand der Geschäftsführung zur Mitzeichnung vorzulegen. 2Die Geschäftsführung zeichnet Schriftwechsel und E-Mails „in Vertretung“.
- 6.6 Schreiben von kirchenpolitisch grundsätzlicher Bedeutung oder betriebswirtschaftlich erheblicher Bedeutung unterzeichnet die Superintendentin/der Superintendent.
- 6.7 Zusagen, die den Inhalt einer zu erwartenden Entscheidung durch Dritte vorwegnehmen, sind grundsätzlich zu vermeiden.
- 6.8 Jede/r Mitarbeiter/in übernimmt mit der Unterzeichnung von Schriftstücken oder Erstellen von E-Mails die Verantwortung für den sachlichen Inhalt und für seine/ihre Zuständigkeit.
- 6.9 1Über alle aus den Akten nicht ersichtlichen Ereignisse sowie über dienstliche Sitzungs- und Besprechungsergebnisse sind Aktenvermerke oder Notizen anzufertigen. 2Ist der Inhalt von grundsätzlicher Bedeutung, ist der Vermerk je nach Grad der Bedeutung der Einrichtungsleitung oder über die Einrichtungsleitung der Geschäftsführung vorzulegen.
- 6.10 1Akteneinsicht durch nicht befugte Personen wird nicht gewährt. 2Über Ausnahmen entscheidet das Landeskirchenamt.
- 6.11 1Eine Wiedervorlage ist zu verfügen, wenn der Vorgang voraussichtlich erst an dem hierfür bestimmten Termin weiterbearbeitet werden kann. 2Die Wiedervorlagen sind durch geeignete Maßnahmen zu überwachen. 3Die Zuständigkeit für die Terminüberwachung wird einrichtungsintern geregelt. 4Verantwortlich für die Überwachung von Wiedervorlagen ist der/die Einrichtungsleiter/in.

- 6.12 Die Bearbeitung von Angelegenheiten, die den/die Mitarbeiter/in selbst oder seine/ihre Angehörige/n betreffen, ist nicht zulässig.
- 6.13 Soweit größere Arbeitsrückstände drohen, ist die Geschäftsführung zu unterrichten.

7. Registratur und Schriftgutverwaltung

- 7.1 ¹Die Akten werden in der Einrichtung geführt. ²Von im Diakonischen Werk gefertigten Schriftstücken sind Kopien bzw. Scans für die Akte zu fertigen. ³Diese sind nach Unterzeichnung der Reinschrift mit dem Vermerk „Wvl.“ (Wiedervorlage) mit Zeitangabe oder „z. Vg.“ (zum Vorgang – bei laufenden Vorgängen) oder „z. d. A.“ (zur Akte – bei abgeschlossenen Vorgängen) zu versehen und zeitnah abzuheften.
- 7.2 Schriftliche Postausgänge sind mit einem Absendevermerk zu versehen.
- 7.3 ¹Elektronische Dokumente sind in der dafür anzulegenden Dateistruktur abzuspeichern. ²Ausgänge, die in digitaler Form versendet werden, sind in geeigneter Weise zu archivieren.
- 7.4 Das Rechnungswesen und Drittmittelförderungen betreffende Vorgänge werden in der Geschäftsstelle geführt.
- 7.5 Das Führen von Personalnebenakten ist nicht zulässig.
- 7.6 Es gilt die Kassationsordnung der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers.

8. Fernsprech- und Internetnutzung

¹Die Nutzung von Kommunikationssystemen und Endgeräten zur Nutzung des Internets ist nur für dienstliche Zwecke gestattet. ²Das dienstliche E-Mail-Postfach darf ausschließlich zur dienstlichen Kommunikation genutzt werden. ³Eine private Nutzung des Internetzugangs oder des E-Mail-Postfachs ist nicht gestattet.

9. Personalangelegenheiten

- 9.1 Jahresgespräche werden entsprechend der landeskirchlichen Regelungen geführt.
 - 9.1.1 Jahresgespräche mit den Einrichtungsleitern/leiterinnen führt der/die Superintendent/in.
 - 9.1.2 Jahresgespräche mit den Leitungspersonen mit Verwaltungsschwerpunkt (Verwaltungsleitung) führt die betriebswirtschaftliche Geschäftsführung.
 - 9.1.3 Die Einrichtungsleiter/innen führen Jahresgespräche mit ihren Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen.

- 9.2 Alle Mitarbeiter/innen sind unter besonderer Berücksichtigung des jeweiligen Aufgabenbereiches zur eigenen Fort- und Weiterbildung angehalten.

10. Innerer Dienstbetrieb

- 10.1 ¹Dienstliche Anwesenheit wird im Rahmen einer Zeiterfassung erfasst und archiviert. ²Dies kann sowohl schriftlich als auch elektronisch erfolgen; die Regelung obliegt der Geschäftsführung.
- 10.2 ¹Dienstreisen sowie die Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen bedürfen einer vorherigen Genehmigung durch die zuständige Führungskraft. ²Die Erteilung von Dauerdienstreisegenehmigungen ist möglich und liegt im Ermessen des Geschäftsführenden Vorstands. ³Bei generell genehmigten Dienstreisen und Dienstgängen ist die Abwesenheit anzuzeigen.
- 10.3 ¹Fernbleiben vom Dienst aufgrund Urlaub, Sonderurlaub oder Mehrzeitausgleich ist rechtzeitig bei dem/der zuständigen Führungskraft zu beantragen. ²Die Archivierung von Urlaubsanträgen erfolgt für die Einrichtungsleiter/innen in der Geschäftsstelle, für die Mitarbeiter/innen in der jeweiligen Dienststelle. ³Hierfür ist der/die Einrichtungsleiter/in verantwortlich.
- 10.4 ¹Fernbleiben vom Dienst aufgrund Krankheit, Kinderpflege oder Unfall ist unverzüglich und unter Angabe der voraussichtlichen Dauer dem/der zuständigen Führungskraft und der Personalverwaltung anzuzeigen. ²Dauert die Arbeits- oder Dienstunfähigkeit länger als drei Tage, ist eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen. ³Im Einzelfall kann die Geschäftsführung die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung auch für eine kürzere Dauer der Arbeits- oder Dienstunfähigkeit verlangen.
- 10.5 Die Annahme von Belohnungen und Geschenken ist nur im Rahmen der landeskirchlichen Regelungen, insbesondere zu Höhe und Anzeigepflicht, zulässig.

11. Diakoniefonds

- 11.1 ¹Der Geschäftsführende Vorstand entscheidet über die Verwendung der Mittel des Diakoniefonds. ²Er fördert damit die diakonische Arbeit, die über die Möglichkeiten einzelner Kirchengemeinden hinausgehen, um Notlagen in Einzelfällen zu lindern und diakonische Einrichtungen und Initiativen zu unterstützen.
- 11.2 Der Geschäftsführende Vorstand trifft seine Entscheidungen mit einfacher Mehrheit seiner stimmberechtigten Mitglieder unter Beachtung haushaltsrechtlicher Vorgaben und Mittelverfügbarkeit.
- 11.3 ¹Entscheidungen über Einzelmaßnahmen bis zur Höhe von 1.000 € kann der/die Kirchenkreisbeauftragte für Diakonie, im Falle seiner Verhinderung sein/seine/ihr/ihre Vertreter/in, gemeinsam mit dem/der betriebswirtschaftlichen Geschäftsfüh-

- rer/in, in seinem/ihrer Verhinderungsfall mit dessen/deren Stellvertreter/in treffen. ²Der Geschäftsführende Vorstand ist spätestens in seiner nächsten regulären Sitzung über diese Entscheidung zu informieren.
- 11.4 Entscheidungen über Einzelmaßnahmen mit einem Gesamtvolumen von über 1.000 € werden vom Geschäftsführenden Vorstand beschlossen.
- 11.5 Entscheidungen über Maßnahmen mit wiederkehrendem Aufwand oder Folgeaufwand bedürfen für ihr Wirksamwerden der vorherigen Zustimmung des Kirchenkreisvorstandes, sofern hierfür keine laufenden Haushaltsmittel zur Verfügung stehen.
- 11.6 ¹In seinem jährlichen Bericht an den Kirchenkreisvorstand legt der Geschäftsführende Vorstand Rechenschaft über die Verwendung der Mittel des Diakoniefonds ab. ²Der Diakonieausschuss erhält diesen Bericht ebenfalls zur Kenntnisnahme.
- 11.7 ¹Die Entscheidungen des Geschäftsführenden Vorstands werden schriftlich festgehalten. ²Bei Eilbedürftigkeit kann die notwendige Zustimmung durch die Superintendentin/den Superintendenten, bei Verhinderung durch ihren/seinen Stellvertreter eingeholt werden. ³Der Geschäftsführende Vorstand ist spätestens in seiner nächsten regulären Sitzung über diese Entscheidung zu informieren.

12. In-Kraft-Treten

¹Diese Geschäftsordnung tritt zum 01.01.2020 in Kraft. ²Die bisherige Geschäftsordnung für den Diakonieausschuss des Kirchenkreises Celle zur Verwaltung des Diakoniefonds v. 15.12.2004 wird aufgehoben.

Anlage 7 zur Hauptsatzung des Kirchenkreises Celle

Zu § 19 der Hauptsatzung - Delegation von Aufgaben des Kirchenkreisvorstandes auf Mitarbeitende des Kirchenamtes

Siegelberechtigungen

1Der Kirchenkreisvorstand des Ev.-luth. Kirchenkreises Celle hat gem. § 2 Abs. 1 der Rechtsverordnung für das kirchliche Siegelwesen (Siegelordnung) die Siegelberechtigung auf die Leitung des Kirchenamtes und im Verhinderungsfall der Leitung auf die stellvertretende Leitung des Kirchenamtes übertragen. 2Der Leitung und der stellv. Leitung der Personalabteilung ist die Siegelberechtigung für die Unterzeichnung von Dienstverträgen, Nachträgen zu Dienstverträgen, Auflösungsverträgen sowie weiteren Personalunterlagen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kirchengemeinden und des Kirchenkreises zu erteilen, sofern sie oder er nicht selbst bei der Bearbeitung dieser Personalvorgänge beteiligt ist. 3Für die Aufgaben im Bereich Kirchenbuchführung wird den zuständigen Mitarbeitenden des Kirchenamtes gem. § 2 Abs. 1 der Rechtsverordnung für das kirchliche Siegelwesen (Siegelordnung) die Siegelberechtigung übertragen. 4Weitere Regelungen über die Verwendung der einzelnen Siegelformen (Beizeichen) werden separat getroffen.

Dienstreisegenehmigungen für die Amtsleitung und Mitarbeitende des Kirchenamtes:

1Die Dienstreisen der Amtsleitung und der stellv. Amtsleitung und der Mitarbeitenden des Kirchenamtes Celle innerhalb der Kirchenkreise Celle, Soltau und Walsrode werden generell genehmigt. 2Die Dienstreisen der Amtsleitung und der Mitarbeitenden ab EG 9 TV-L bzw. A 9 zum Landeskirchenamt, dem Diakonischen Werk und anderen kirchlichen oder diakonischen Dienststellen in Hannover werden generell genehmigt. 3Die Dienstreisen der Amtsleitung zu Jahrestagungen für Amtsleitungen sowie Dienstreisen zu Sprengeltagungen, die innerhalb der Landeskirche stattfinden, werden generell genehmigt. 4Veranlassungs- und Anordnungsbefugnisse werden separat geregelt.

Geschäfte des Zahlungsverkehrs

1Der Kirchenkreisvorstand überträgt mit Wirkung vom 01. Juli 2021 folgende Geschäfte der laufenden Verwaltung gemäß § 35 KKO i.V.m. § 54 Abs. 4 KKO auf das Kirchenamt und bevollmächtigt es gleichzeitig gem. § 38 Abs. 4 KKO:

Zahlungsverkehr

- a) Errichtung, Änderung und Aufhebung von Zahlstellen, Rücknahme der Beauftragung von Zahlstellenverwalterinnen und Zahlstellenverwaltern, Erklärungsvollmacht für Errichtung bzw. Aufhebung von Zahlstellenkonten
- b) Eröffnung und Aufhebung von Konten des Zahlungsverkehrs des Kirchenamtes Celle sowie Erteilung der Unterschriftsvollmachten (Verfügungsberechtigungen), Festlegung der im Bereich Zahlungsverkehr zur Quittungsleistung Berechtigten und Aushang des Verzeichnisses
- c) Anmahnung von ausstehenden Forderungen; Durchführung von Vollstreckungsmaßnahmen, bei Bedarf im Benehmen mit dem Kirchenkreisvorstand
- d) automatisierte Erstellung von Zuwendungsbestätigungen bei Einzahlung von Geldspenden
- e) Erstellung von Zuwendungsbestätigungen bei Sachspenden
- f) Beschaffungen und überplanmäßige Ausgaben bis zur Höhe von 10.000 € im Rahmen des Haushaltsplanes des Kirchenkreises, wenn Deckungsmittel im Haushaltsplan veranschlagt oder die Deckung durch außer-/überplanmäßige Einnahmen gegeben ist
- g) Erlass der Dienstanweisung für den Bereich Zahlungsverkehr im Kirchenamt
- h) Veranlassung von Ausgaben nach § 28 Abs. 2 HO-Doppik i.V.m. § 28 Abs. 4 DB-Doppik sowie Erteilung von Anordnungen gemäß § 40 Abs. 9 und 10 HO-Doppik i.V.m. § 40 Abs. 25 bis 28 DB-Doppik

²Auf Grundlage dieses Beschlusses wird der Amtsleitung des Kirchenamtes eine Vollmacht ausgestellt. ³Sie/er ist berechtigt, Untervollmachten auszustellen, die längstens für die Dauer ihrer/seiner Amtszeit gültig sind. ⁴Sofern Rechtsänderungen die Folge haben, dass Bevollmächtigungen nicht in der hier beschriebenen Form anwendbar sind, sind die Bevollmächtigungen rechtskonform auszulegen. ⁵Gleichzeitig verlieren die bisher in diesen Angelegenheiten gefassten Beschlüsse ihre Gültigkeit.

Steuerangelegenheiten

¹Das Kirchenamt wird mit der Wahrnehmung steuerlicher Angelegenheiten im Umfang der folgenden Vollmacht mit Stand v. 14.02.2023 beauftragt:

²Das Kirchenamt wird bevollmächtigt, den oben genannten Kirchenkreis (*redaktioneller Hinweis: gilt nicht für die Kirchengemeinden*) in allen Steuerangelegenheiten gegenüber Finanzbehörden, anderen Ämtern und sonstigen Stellen zu vertreten. ³Die Vollmacht ermächtigt das Kirchenamt insbesondere zur:

- a) Entgegennahme von Steuerbescheiden
- b) Einlegung, Rücknahme und zum Erklärungsverzicht von außergerichtlichen Rechtsbehelfen (ein Kirchenkreisvorstandsbeschluss ist vorab einzuholen)

- c) Entgegennahme von Zustellungen und Verfügung über Einzahlungen und Guthaben bei Steuerbehörden
- d) Informationsbeschaffung bei den Finanzbehörden, insbesondere dem Finanzamt sowie anderen Behörden und das Recht, bei den Finanzbehörden und Gerichten Akteneinsicht zu nehmen
- e) Vertretung im Rahmen einer Außenprüfung im gesetzlich zulässigen Rahmen
- f) Vorbereitung der Vertretung für finanzgerichtliche Verfahren und Steuerstrafverfahren/Ordnungswidrigkeiten, sowie zur Beauftragung einer Steuerkanzlei in diesen Angelegenheiten. Die Kosten trägt der Kirchenkreis Celle. Diesbezüglich wird vor der Beauftragung ein Kirchenkreisvorstandsbeschluss eingeholt
- g) Erteilung und zum Widerruf von Untervollmachten insbesondere an Dritte
- h) Ferner ist das Kirchenamt ermächtigt zur:
 - Übermittlung von Voranmeldungen im Umsatzsteuer- und Lohnsteuerverfahren
 - Beantragung von Fristverlängerungen (z.B. Dauerfristverlängerung)
 - Übermittlung von Jahreserklärungen (nach Unterzeichnung durch das Vertretungsorgan der o.g. Körperschaft)

„Steuerbescheide, Verwaltungsakte, gerichtliche Entscheidungen sowie jegliche sonstige Korrespondenz sind dem bevollmächtigten Kirchenamt zuzustellen.“ Das Kirchenamt wird bevollmächtigt, Steuerbescheide des Finanzamtes für den Kirchenkreis Celle in Empfang zu nehmen. „Die Empfangsvollmacht ist bis zu ihrem Widerruf gültig und erstreckt sich auf die folgenden Verfahren:

- das Feststellungs-/Festsetzungs- und Erhebungsverfahren
- das Feststellungs-/Festsetzungsverfahren
- das Erhebungsverfahren.

„Zur Sicherstellung der fristgerechten Zahlung von Steuerverbindlichkeiten wird gegenüber dem Finanzamt Celle ein Lastschriftmandat erteilt.“ Dazu unterschriftsbefugt sind die Vorsitzende des Kirchenkreisvorstandes sowie ein weiteres Mitglied des Kirchenkreisvorstandes. „Das Kirchenamt wird bevollmächtigt, dieses Lastschriftmandat auszustellen.“

Personalbereich

- (1) „Die Leitung des Kirchenamtes Celle wird bevollmächtigt, folgende Verwaltungsaufgaben für den Kirchenkreisvorstand wahrzunehmen:
 - a) Unterzeichnung von Dienstverträgen und Nachträgen zu Dienstverträgen
 - b) Unterzeichnung von Auflösungsverträgen

₂Die Leitung des Kirchenamtes kann diese Bevollmächtigung auch auf die stellvertretende Leitung des Kirchenamtes, die Leitung der Personalabteilung sowie die stellvertretende Leitung der Personalabteilung übertragen.

- (2) Die Leitung des Kirchenamtes Celle wird bevollmächtigt, unter folgenden Voraussetzungen Abmahnungen zu erteilen:
- vorheriges Einbeziehen der jeweiligen Einrichtungsleitung, bei Verhinderung dessen oder deren Vertretung und
 - Einvernehmen mit dem Superintendenten oder der Superintendentin, bei Verhinderung dessen oder deren Vertretung.

Liegenschaftsbereich

₁Die Leitung des Kirchenamtes Celle wird bevollmächtigt, folgende Verwaltungsaufgaben für den Kirchenkreisvorstand im Einvernehmen mit dem Superintendenten oder der Superintendentin, bei Vertretung dessen oder deren Vertretung wahrzunehmen:

- a) Unterzeichnung von Mietverträgen
- b) Unterzeichnung von Kündigungen von Mietverträgen
- c) Unterzeichnung von Architektenverträgen
- d) Erteilung der kirchenaufsichtlichen Genehmigung von Beschlüssen und Willenserklärungen zur Verpachtung von Grundstücken zur land- und forstwirtschaftlichen oder gärtnerischen Nutzung sowie Vermietung von Grundstücken, Gebäuden oder Gebäudeteilen.

₂Die Leitung des Kirchenamtes kann diese Bevollmächtigung auch auf die stellvertretende Leitung des Kirchenamtes übertragen.

Anlage 8 zur Hauptsatzung des Kirchenkreises Celle**Zu § 19 der Hauptsatzung: Delegation von Aufgaben des Kirchenkreisvorstandes auf ein Auswahlgremium bei Einstellungen**

1. An Auswahlgesprächen für Stellenbesetzungen von Leitungen und stellv. Leitungen (außerhalb des Kirchenamtes, nicht in Kindertagesstätten) und Fundraising nehmen grundsätzlich teil:
 - Vorsitzende/Vorsitzender oder stellv. Vorsitzende/stellv. Vorsitzender des Kirchenkreisvorstandes
 - mind. ein weiteres Mitglied des Kirchenkreisvorstandes
 - die/der unmittelbare Dienstvorgesetzte des neuen Mitarbeitenden
 - ein Mitglied der Mitarbeitervertretung und
 - bei Bedarf: Gleichstellungs-, Schwerbehindertenvertretung
2. An Auswahlgesprächen für Stellenbesetzungen der Mitarbeitenden der Einrichtungen nehmen grundsätzlich teil:
 - direkte Führungskraft des einzustellenden Mitarbeitenden
 - ein Mitglied der Mitarbeitervertretung und
 - bei Bedarf: Gleichstellungs-, Schwerbehindertenvertretung
3. An Auswahlgesprächen für Stellenbesetzungen von Diakoninnen und Diakonen auf Kirchenkreisebene nehmen grundsätzlich teil:
 - Vorsitzende/Vorsitzender oder stellv. Vorsitzende/stellv. Vorsitzender des Kirchenkreisvorstandes
 - mind. ein weiteres Mitglied des Kirchenkreisvorstandes
 - zwei Vertreterinnen/Vertreter einer Kirchengemeinde oder Einrichtung bzw. in einer nachbarschaftlichen Kooperation mindestens eine Vertreterin/ein Vertreter je Kirchengemeinde, in der die Diakonin oder der Diakon eingesetzt wird
 - ein Mitglied der Mitarbeitervertretung und
 - bei Bedarf: Gleichstellungs-, Schwerbehindertenvertretung
4. An Auswahlgesprächen für Stellenbesetzungen der Amtsleitung, stellv. Amtsleitung, der Abteilungsleitungen und Referentenstellen des Kirchenamtes nehmen grundsätzlich teil:
 - Mitglieder des Kirchenamtsausschusses, ggf. stellv. Mitglieder des Kirchenamtsausschusses
 - Amtsleitung des Kirchenamtes (nicht bei der Stellenbesetzung der Amtsleitung),
 - ein Mitglied der Mitarbeitervertretung und

- bei Bedarf: Gleichstellungs-, Schwerbehindertenvertretung
5. An Auswahlgesprächen für Stellenbesetzungen der Mitarbeitenden des Kirchenamtes nehmen grundsätzlich teil:
 - Amtsleitung des Kirchenamtes
 - direkte Führungskraft des einzustellenden Mitarbeitenden (Abteilungs- oder Sachgebietsleitung)
 - ein Mitglied der Mitarbeitervertretung und
 - bei Bedarf: Gleichstellungs-, Schwerbehindertenvertretung
 6. 1Das jeweilige Auswahlgremium gibt ein Votum ab. 2Die abschließende Entscheidung über die Stellenbesetzung trifft der Kirchenkreisvorstand bzw. der Kirchenamtsausschuss.
 7. 1An Auswahlgesprächen für Stellenbesetzungen von Kindertagesstättenleitungen nehmen grundsätzlich teil:
 - Vorsitzende/Vorsitzender oder stellv. Vorsitzende/stellv. Vorsitzender des Kirchenkreisvorstandes
 - stellv. Vorsitzende/stellv. Vorsitzender des Kindertagesstättenausschusses
 - Pädagogische Geschäftsführung Kindertagesstätten
 - Betriebswirtschaftliche Geschäftsführung Kindertagesstätten
 - ein Mitglied der Mitarbeitervertretung und
 - bei Bedarf: Gleichstellungs-, Schwerbehindertenvertretung
 - zwei Mitglieder des Kirchenvorstandes der entsprechenden Kirchengemeinde
 2Das Auswahlgremium gibt ein Votum ab. 3Die abschließende Entscheidung über die Stellenbesetzung trifft der Kirchenkreisvorstand. 4Die Auswahl von Leitungen und Mitarbeitenden in Kindertagesstätten ist geregelt in der als Anlage zur Hauptsatzung beigefügten Aufgabenmatrix sowie in der Anlage zu § 19 der Hauptsatzung – Delegation auf den Kindertagesstättenausschuss und die Pädagogische Geschäftsführung.
 8. Eine abweichende Zusammensetzung ist in begründeten Einzelfällen möglich.

