



# Verwaltungsordnung

---

## Inhalt

§ 1	Allgemeines	2
§ 2	Die Verwaltungsleitung	2
§ 3	Gliederung der Kirchenverwaltung	3
§ 4	Leitung der Abteilungen	3
§ 5	Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter	4
§ 6	Fachbeauftragte/Fachbeauftragter	4
§ 7	Vertretung	4
§ 8	Veröffentlichung und Rundschreiben	5
§ 9	Zeichnungsbefugnis	5
§ 10	Verantwortung	6
§ 11	Medienkontakte und Öffentlichkeitsarbeit	7
§ 12	Sonstiges	7

Gemäß Artikel 6 Absatz 2 der Verfassung der Neuapostolischen Kirche Westdeutschland K.d.ö.R. erlässt der Landesvorstand die folgende Verwaltungsordnung:

## **§ 1 Allgemeines**

- (1) Die Verwaltungsordnung regelt die administrativen Aufgaben der Kirche, den internen Geschäftsablauf sowie den Dienst- und Geschäftsverkehr nach außen.
- (2) Diese Verordnung gilt für das Kirchengebiet der Neuapostolischen Kirche Westdeutschland, Körperschaft des öffentlichen Rechts. Die Bezirke und Gemeinden sind organisatorische Einheiten ohne eigene Rechtspersönlichkeit.
- (3) Die Verwaltung nimmt die administrativen Aufgaben der Kirche zur Unterstützung der Organe der Neuapostolischen Kirchen Westdeutschland und der für die Seelsorge in den Gemeinden und Bezirken Verantwortlichen, nach Möglichkeit zentral mit eigenem Personal, wahr. Sie gewährleistet die Einhaltung rechtlicher Rahmenbedingungen für alle Organisationseinheiten der Kirche.

## **§ 2 Die Verwaltungsleitung**

- (1) Der Bezirksapostel als Vorsitzender des Landesvorstandes ernennt die Verwaltungsleitung und ggf. deren Vertretung.
- (2) Leiter der Kirchenverwaltung und Dienstvorgesetzte aller Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter ist die Verwaltungsleitung.
- (3) Die Verwaltungsleitung ist Vorgesetzte der Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleiter und vertritt, soweit sich der Bezirksapostel nicht die Vertretung persönlich vorbehält, die Neuapostolische Kirche Westdeutschland in allen Rechtsfragen vor Gerichten und Behörden.

Sie ist zur umfassenden Besorgung aller geschäftlichen Angelegenheiten ermächtigt, die in der Verwaltung anfallen.

- (4) Die Verwaltungsleitung kann jeden Vorgang zur Kenntnisnahme und zur Entscheidung an sich ziehen.

### **§ 3 Gliederung der Kirchenverwaltung**

- (1) Die Verwaltung gliedert sich in Abteilungen.
- (2) Das Organigramm in seiner jeweils geltenden Fassung ist Bestandteil dieser Verwaltungsordnung.
- (3) Die Delegation von Aufgaben und Befugnissen ist mit Genehmigung der Verwaltungsleitung möglich. Für die Durchführung der Aufgaben und die Einhaltung der Befugnisse ist die/der jeweils beauftragte Mitarbeiterin/Mitarbeiter verantwortlich.
- (4) Die Aufgaben aller Stellen der Verwaltung werden in Stellenbeschreibungen festgelegt. Die Aufgabengebiete der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter sind klar voneinander abzugrenzen. Sachlich zusammenhängende Aufgaben sind in einer Abteilung zusammenzufassen. Ist diese Zusammenfassung nicht möglich, wird die Federführung einer Abteilung übertragen.
- (5) Bestehen im Einzelfall wegen der Zuordnung eines Vorgangs Zweifel, so entscheidet die Verwaltungsleitung über die Zuständigkeit einer Abteilung und die Abteilungsleiterin/der Abteilungsleiter über die Zuständigkeit einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters.

### **§ 4 Leitung der Abteilungen**

- (1) Die Verwaltungsleitung ernennt in Abstimmung mit dem Bezirksapostel die Leiterinnen/Leiter der Abteilungen. Sie sind ihm unmittelbar verantwortlich.
- (2) Die Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleiter üben die Dienst- und Fachaufsicht über alle ihnen untergeordneten Stellen (Abteilungen, Referate, Sachgebiete)

aus. Sie haben über außergewöhnliche Vorgänge die Verwaltungsleitung zu informieren, insbesondere bei Personalangelegenheiten, sowie bei Vorgängen, die rechtlich, als auch finanziell über das normale Maß Auswirkungen haben und/oder den Ruf der Kirche schädigen könnten.

- (3) Die Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleiter weisen den Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern die Aufgaben zu und unterrichten sie über alle für die Abteilung wichtigen Angelegenheiten.

## **§ 5 Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter**

- (1) Den Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleitern sind im Bedarfsfall Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter zur verantwortlichen Durchführung der ihnen übertragenen Aufgaben zugeordnet.
- (2) Die Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter erledigen die ihnen nach der Stellenbeschreibung zugewiesenen Aufgaben und bereiten Vorgänge unterschriftsreif vor.
- (3) Die Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter sind dafür verantwortlich, dass Eingänge von Bedeutung den Vorgesetzten bekannt werden.

## **§ 6 Fachbeauftragte/Fachbeauftragter**

In Abstimmung mit dem Bezirksvorsteher kann die Verwaltung administrative Aufgaben zur dezentralen Aufgabenwahrnehmung Fachbeauftragten übertragen. Die Fachabteilungen sind für die Beauftragung, Führung und Qualifizierung der Fachbeauftragten verantwortlich und ihnen gegenüber weisungsbefugt.

## **§ 7 Vertretung**

- (1) Bei Abwesenheit einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters werden ihre/seine Aufgaben durch eine Stellvertreterin/einen Stellvertreter wahrgenommen.

- (2) Die Verwaltungsleitung regelt die Vertretung der Leiterinnen/Leiter der Abteilungen.
- (3) Die Leiterinnen/Leiter der Abteilungen regeln die Vertretung der Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter.

## **§ 8 Veröffentlichung und Rundschreiben**

Veröffentlichungen und Rundschreiben aus den Abteilungen, die sich an Kirchengemeinden und Bezirke oder an Bezirks- und/oder Gemeindevorsteher richten, bedürfen der vorherigen Genehmigung der Verwaltungsleitung.

## **§ 9 Zeichnungsbefugnis**

- (1) Der Bezirksapostel unterzeichnet alle Vorgänge an den Stammapostel und Vorgänge, deren Unterzeichnung er sich vorbehalten hat.
- (2) Zeichnungsvollmacht hat im Übrigen grundsätzlich nur die Verwaltungsleitung, insbesondere sind ihr vorbehalten:
  - Vorgänge, die wegen der Rechtsverbindlichkeit für die Neuapostolische Kirche Westdeutschland der Unterschrift der Verwaltungsleitung bedürfen,
  - Vorgänge in Personalangelegenheiten, die der Unterschrift der/des Dienstvorgesetzten bedürfen,
  - Vorgänge, die an sie persönlich gerichtet sind,
  - Vorgänge, deren Unterzeichnung sie sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat.
- (3) Alle von der Verwaltungsleitung zu unterzeichnenden Schriftstücke sind über die Abteilungsleiterin/den Abteilungsleiter vorzulegen.
- (4) Die Mitteilung von Entscheidungen der Verwaltungsleitung kann sowohl im Innen- als auch im Außenverkehr durch die/den jeweils damit Beauftragte/Beauftragten unterzeichnet werden.

- (5) Die Verwaltungsleitung kann die Zeichnungsbefugnis durch eine Verfügung an  
Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleiter oder  
Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter delegieren.

## **§ 10 Verantwortung**

### **(1) Führungsverantwortung**

Die Vorgesetzten sind für die Personalführung und die Personalplanung verantwortlich. Sie weisen die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter in die Aufgabengebiete ein, steuern und koordinieren die Arbeitsabläufe, kontrollieren die Zielerreichung und die fachliche Qualität der Arbeitsergebnisse. Sie fördern die vertrauensvolle Zusammenarbeit ihrer Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter mit anderen Organisationseinheiten und setzen sich mit Konflikten konstruktiv auseinander. In ihrem Führungshandeln orientieren sich die Vorgesetzten an den Grundsätzen des Leitbildes „Dienen und Führen“ der Neuapostolischen Kirche und den für die Verwaltung definierten Kernkompetenzen.

### **(2) Ergebnisverantwortung**

Die Vorgesetzten tragen die Ergebnisverantwortung für den gesamten ihnen übertragenen Aufgabenbereich. Sie sind für die ordnungsgemäße Erledigung der Arbeiten verantwortlich. Durch Einarbeitung, fachliche Unterstützung und Weisungen sorgen sie für eine schnelle und fachlich qualifizierte Erledigung der Aufgaben. Sie unterrichten ihre unmittelbaren Vorgesetzten über wesentliche Vorgänge.

### **(3) Handlungsverantwortung**

Die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter tragen die Handlungsverantwortung für diejenigen Aufgaben, die ihnen zur eigenständigen Erledigung übertragen sind. In ihrem Handeln orientieren sich die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter an den für die Verwaltung definierten Kernkompetenzen.

## **§ 11 Medienkontakte und Öffentlichkeitsarbeit**

Mediananfragen sind an das Referat Öffentlichkeitsarbeit der Kirchenleitung weiterzuleiten.

## **§ 12 Sonstiges**

- (1) Alle Vorgänge sind gemäß den Vorgaben der/des Vorgesetzten abzulegen.
- (2) Im gesamten Dienstverkehr ist der Dienstweg einzuhalten. In persönlichen Angelegenheiten von besonderer Bedeutung und Schwierigkeiten können sich die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter unmittelbar an die Leiterinnen/Leiter der Abteilungen oder an die Verwaltungsleitung wenden.
- (3) Der Erlass ergänzender Richtlinien bleibt vorbehalten.
- (4) Die Verwaltungsleitung ist ermächtigt Regelungen zu einzelnen administrativen Abläufen, welche sowohl die Kirchenverwaltung als auch die ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter in den Bezirken und Gemeinden betreffen, zu erlassen. Insbesondere ist sie befugt folgende Regelungen zu erlassen:
  - Arbeitszeitrichtlinie (in Abstimmung mit dem Bezirksapostel)
  - Regelungen zur Buchhaltung/Bewertung etc.
  - Monatsabrechnungen der Gemeinden
  - Arbeitsschutz/-sicherheit
  - Brandschutzordnung
  - Archiv
  - Versicherungen
- (5) Über Änderungen der Verwaltungsordnung entscheidet der Landesvorstand.
- (6) Diese Verwaltungsordnung tritt am 4. Juli 2019 in Kraft.