

**Geschäftsordnung des Kirchenvorstands  
der Evangelischen Kirchengemeinde Wixhausen  
vom 20. März 2015**

**in der Fassung vom 20. Januar 2017**

**mit aktualisiertem Anhang (Ausschüsse) vom 20. Januar 2017**

**Gemäß § 38 Absatz 5 Kirchengemeindeordnung gibt sich der Kirchenvorstand in Ausführung der §§ 16ff. und 35 ff. KGO folgende Geschäftsordnung:**

1.	Sitzungstermin, Sitzungsort, Öffentlichkeit .....	2
2.	Einladung, Tagesordnung .....	2
3.	Durchführung der Sitzung .....	2
4.	Beschlussfähigkeit, Beschlussfassung .....	2
5.	Vertraulichkeit .....	3
6.	Protokoll, Veröffentlichung .....	3
7.	Ausführung von Beschlüssen .....	4
8.	Zuständigkeit .....	4
9.	Finanzverantwortung .....	4
10.	Ressortzuständigkeiten (Ausschüsse) .....	4
11.	Zusammenarbeit mit den beruflichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern .....	5
12.	Schriftverkehr .....	5
13.	Außenvertretung .....	5
14.	Aufgaben der/des Vorsitzenden des Kirchenvorstands .....	7
15.	Aufgaben der/des stellvertretenden Vorsitzenden des Kirchenvorstands .....	7
16.	Aufgaben der Ausschüsse .....	7
17.	Information des Kirchenvorstands .....	8
18.	Ausnahmeregelung .....	8
19.	Überprüfung und Änderung der Geschäftsordnung .....	8
20.	Inkrafttreten .....	8
Anhang: Liste der Ausschüsse		

## **Abschnitt 1**

### **Sitzungen des Kirchenvorstands**

#### **1. Sitzungstermin, Sitzungsort, Öffentlichkeit**

- (1) Der Kirchenvorstand tritt zu seinen ordentlichen Sitzungen in der Regel einmal im Monat zusammen. Die oder der Vorsitzende kann den Kirchenvorstand auch zu außerordentlichen Sitzungen einberufen.
- (2) Der Kirchenvorstand muss einberufen werden, wenn mindestens ein Drittel seiner Mitglieder oder die Kirchenleitung es verlangen.
- (3) Ort und Zeit der Sitzung bestimmt der oder die Vorsitzende. Termine sollen möglichst langfristig mit dem KV abgestimmt werden.
- (4) Die Sitzungen sind nicht öffentlich, sofern der Kirchenvorstand nichts anderes beschließt.
- (5) Mitarbeitende können/werden im Rahmen ihres Aufgabengebietes zur Beratung hinzugezogen.

#### **2. Einladung, Tagesordnung**

- (1) Zu den Sitzungen lädt der oder die Vorsitzende mindestens eine Woche vor der Sitzung in Schrift- oder Textform unter Wahrung des Datenschutzes ein. Die Einladung muss eine vorläufige Tagesordnung und soll nach Möglichkeit erforderliche schriftliche Beschlussvorlagen enthalten. Bei besonderer Dringlichkeit kann die Einladungsfrist verkürzt werden.
- (2) Der oder die Vorsitzende bereitet, gegebenenfalls unter Hinzuziehung der Beauftragten und der Vorsitzenden der Arbeitsausschüsse im Rahmen der Aufgabenverteilung die Beschlüsse des Kirchenvorstands vor. Für jeden Tagesordnungspunkt ist, soweit sich aus der Natur der Sache nichts anderes ergibt, eine schriftliche Vorlage zu erstellen und den Mitgliedern des Kirchenvorstands mit der Einladung zuzusenden.
- (3) Ein Beschlussvorschlag soll so formuliert sein, dass er in sich schlüssig ist und gegebenenfalls unverändert in das Protokoll übernommen werden kann.
- (4) Anträge zur Tagesordnung müssen bis spätestens zehn Tage vor Sitzungstermin bei dem oder der Vorsitzenden mündlich, in Schrift- oder Textform eingegangen sein.
- (5) Über die endgültige Tagesordnung wird zu Beginn der Sitzung entschieden. Tagesordnungspunkte, die neu aufgenommen werden sollen, können nur dann auf die Tagesordnung genommen werden, wenn die Mehrheit der Anwesenden dem zustimmt.
- (6) Über neu auf die Tagungsordnung genommene Tagesordnungspunkte kann nur dann ein Beschluss gefasst werden, wenn alle anwesenden Mitglieder mit einer Beschlussfassung einverstanden sind.
- (7) Tagungsordnungspunkte, die nicht behandelt wurden, sollen in die Tagesordnung der nächsten Sitzung aufgenommen werden.
- (8) Kann ein Mitglied nicht an der Sitzung teilnehmen, so teilt es dies dem oder der Vorsitzenden unverzüglich mit.

#### **3. Durchführung der Sitzung**

- (1) Die Sitzung wird von dem oder der Vorsitzenden oder seiner oder ihrer Stellvertretung geleitet.
- (2) Die Sitzungen werden mit einem Gebet / einer Andacht eröffnet und geschlossen.

#### **4. Beschlussfähigkeit, Beschlussfassung**

- (1) Zu Beginn der Sitzung wird die Beschlussfähigkeit festgestellt. Der Kirchenvorstand ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der gewählten und berufenen Mitglieder anwesend sind; darunter muss der oder die Vorsitzende oder seine oder ihre Stellvertreter/in sein.

- (2) Ein Antrag ist angenommen, wenn die Mehrheit der anwesenden Mitglieder ihm zustimmt. Bei Stimmengleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt. Auf Verlangen eines Mitglieds ist geheim abzustimmen.
- (3) Außerhalb einer Sitzung ist in Fällen besonderer Dringlichkeit eine schriftliche Abstimmung im Umlaufverfahren möglich, wenn nicht bei dem oder der Vorsitzenden unverzüglich Widerspruch dagegen erhoben wird. Widerspricht ein Mitglied dem Verfahren, so ist der Gegenstand auf der nachfolgenden Sitzung zu entscheiden. Ein Antrag ist im Umlaufverfahren angenommen, wenn die Mehrheit der Mitglieder ihm zustimmt. Der gefasste Beschluss und das Abstimmungsergebnis sind in der nächstfolgenden Sitzung zu Protokoll zu nehmen.
- (4) Kein Mitglied des Kirchenvorstands darf an Beratungen und Beschlussfassungen teilnehmen, die er/sie selbst oder seine/ihre Ehegatte/in, seine/ihre Lebenspartner/in in einer eingetragenen Lebenspartnerschaft, seine/ihre Eltern, Großeltern, Schwiegereltern, Geschwister, Stiefgeschwister, Kinder, Enkel, Stiefkinder und Schwiegerkinder betreffen. Die Beachtung dieser Bestimmung ist im Protokoll festzuhalten.
- (5) Mitglieder, die sich für befangen erklären, weil sie bei einzelnen Tagesordnungspunkten nicht frei ohne unkirchliche Bindungen entscheiden können, nehmen an Beratungen und Beschlussfassungen nicht teil. Die Erklärung der Befangenheit wird in das Protokoll aufgenommen.
- (6) Wurde ein Beschluss gefasst, der das geltende Recht verletzt oder mit dem der Kirchenvorstand seine Befugnisse überschreitet, hat jedes Mitglied des Kirchenvorstands das Recht, einen Antrag auf Aufhebung dieses Beschlusses beim Dekanatssynodalvorstand zu stellen.
- (7) Der oder die Vorsitzende des Kirchenvorstands hat die Beschlüsse betroffenen Dritten bekannt zu geben.

## **5. Vertraulichkeit**

- (1) Die Verhandlungen des Kirchenvorstands sind vertraulich. Mitteilungen gegenüber Dritten über Ausführungen einzelner Vorstandsmitglieder und über Stimmenverhältnisse bei Beschlüssen und Wahlen sind unzulässig. Die Wahrung der Vertraulichkeit gilt für alle an der Sitzung Teilnehmenden und besteht auch nach Beendigung des Dienstes oder der Mitgliedschaft fort.
- (2) Teilnehmende, die nicht bereits aufgrund ihres Dienstes in der Kirche der Schweigepflicht unterliegen, sind auf die Pflicht zur Vertraulichkeit zu Beginn der Sitzung hinzuweisen. Dies ist im Protokoll festzuhalten.

## **6. Protokoll, Veröffentlichung**

- (1) Über jede Sitzung ist ein Protokoll anzufertigen und zu einer besonderen Sammlung mit jahrgangsweise laufender Blattzahl zu nehmen. Das Protokoll muss Ort und Tag der Sitzung, die Namen der Teilnehmenden, die Tagesordnung und den Wortlaut der Beschlüsse sowie das Abstimmungsergebnis enthalten. Das Protokoll ist von dem/der Vorsitzenden und dem/der Schriftführer/in zu unterschreiben und spätestens mit der Einladung zur folgenden Sitzung zu verschicken.
- (2) Über die Genehmigung des Protokolls ist spätestens in der nächsten Sitzung abzustimmen.
- (3) Das Protokoll wird in der Regel umlaufend von den Mitgliedern des Kirchenvorstandes angefertigt.
- (4) Auf Antrag muss auch eine abweichende Meinung in das Protokoll aufgenommen werden.
- (5) Wichtige Beschlüsse sind in geeigneter Form zu veröffentlichen, davon ausgenommen sind vertrauliche Entscheidungen. Die datenschutzrechtlichen Bestimmungen für personenbezogene Daten sind einzuhalten.
- (6) Beglaubigte Abschriften aus dem Protokoll erteilt der/die Vorsitzende oder die Stellvertretung mit Unterschrift und Dienstsiegel.

## **7. Ausführung von Beschlüssen**

- (1) Für die Ausführung der Beschlüsse ist der oder die Vorsitzende des Kirchenvorstands verantwortlich. Gegebenenfalls sind Beschlüsse entsprechend der Aufgabenverteilung an Ressortverantwortliche und Vorsitzende von Arbeitsausschüssen zuzuleiten.
- (2) Beschlüsse sollen erst nach Ablauf der zweiwöchigen Einspruchsfrist nach § 53 KGO ausgeführt werden, sofern sich aus der Natur der Sache nichts anderes ergibt.
- (3) Beschlüsse gegen die sich ein Einspruch richtet, dürfen bis zu einer Entscheidung hierüber nicht ausgeführt werden, sofern nicht der Kirchenvorstand im Einzelfall im besonderen kirchlichen Interesse den Sofortvollzug beschlossen hat.

## **Abschnitt 2**

### **Geschäftsführung des Kirchenvorstands**

#### **Unterabschnitt 1**

#### **Allgemeine Regelungen**

## **8. Zuständigkeit**

- (1) Der Kirchenvorstand leitet die Kirchengemeinde. Er koordiniert die kirchliche Arbeit der Kirchengemeinde. Er trägt die Gesamtverantwortung für die Erfüllung aller ihr obliegenden Aufgaben.
- (2) Der Kirchenvorstand legt die fachlichen, personellen und finanziellen Rahmenbedingungen für alle von ihm verantworteten Arbeitsbereiche fest.

## **9. Finanzverantwortung**

- (1) Der Kirchenvorstand erstellt und beschließt mit Unterstützung der Regionalverwaltung im Rahmen der gesamtkirchlichen Ordnung den Haushaltsplan der Kirchengemeinde, der von der Regionalverwaltung genehmigt wird.
- (2) Dem Kirchenvorstand obliegt die Bewilligung der für die Durchführung der Aufgaben in der Kirchengemeinde notwendigen Mittel aufgrund des Haushaltsplans, die Entscheidung über Rücklagenzuführungen sowie über Rücklagenentnahmen und Rücklagenumschichtungen.
- (3) Über überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben entscheidet der Kirchenvorstand.

## **10. Ressortzuständigkeiten (Ausschüsse)**

- (1) Der Kirchenvorstand richtet Ausschüsse ein und bestimmt die Ausschussmitglieder, die Personen für Vorsitz und Stellvertretung und legt die Ausschuss-Zuständigkeiten fest. Ausschüsse und Zuständigkeiten können mit Zustimmung des Kirchenvorstandes verändert werden.
- (2) Die jeweils gültige Ausschussverteilung und die namentliche Liste der Mitglieder der Ausschüsse ist in einer Anlage, die Bestandteil dieser Geschäftsordnung ist, aufgeführt. Die Ausschussvorsitzenden sowie deren Stellvertreter/innen vertreten ihr jeweiliges Ressort im Rahmen der Beschlüsse des Kirchenvorstandes so weit wie möglich selbständig. Sie bereiten die erforderlichen Beschlüsse des Kirchenvorstandes vor und sind für den Schriftverkehr in ihrem Bereich zuständig, soweit er nicht zum Aufgabenbereich der Hauptamtlichen gehört. Sie informieren den/die Vorsitzende über den gesamten Schriftwechsel und sind für die korrekte Ablage in den Kirchengemeindeakten verantwortlich. Sie beteiligen andere betroffene Ausschüsse, insbesondere die Querschnittsbereiche Personal und Finanzen und veranlassen die Ausführung der Beschlüsse in ihrem Ausschuss.
- (3) Sie bewirtschaften die für den Ausschussbereich gebildeten Budgets und sind für alle Vorgänge der laufenden Verwaltung in ihrem Bereich zuständig, soweit sie nicht hauptamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern übertragen sind.

- (4) Die Ausschüsse sind an die Weisungen des Kirchenvorstands gebunden und diesem berichtspflichtig.
- (5) Den Ausschüssen können sowohl Mitglieder des Kirchenvorstandes als auch berufene Mitglieder der Gemeinde angehören, es soll aber in jedem Ausschuss mindestens ein Mitglied des Kirchenvorstandes vertreten sein. Das Kirchenvorstandsmitglied vertritt die Belange des Ausschusses in der Kirchenvorstandssitzung.
- (6) Mitglieder der jeweiligen Ausschüsse sollen keine Personen sein, die zu haupt- und nebenamtlichen Mitarbeitern in den Einrichtungen/Arbeitsgebieten, für die der jeweilige Ausschuss weisungsbefugt ist, in einem engen verwandschaftlichen/partnerschaftlichen Verhältnis stehen: Ehepartnerinnen/Ehepartner, nach dem Partnerschaftsgesetz verbundene Partnerinnen/Partner von Mitarbeitenden, Geschwister, Stiefgeschwister, Eltern und Kinder, Stiefeltern und Stiefkinder, Schwiegereltern und Schwiegerkinder.
- (7) Kontakte zur Kirchenverwaltung erfolgen in Absprache mit dem/der Vorsitzenden des Kirchenvorstandes als Geschäftsstellenleitung.
- (8) Der Schrift- und Mailverkehr mit der Kirchenverwaltung wird in den Kirchengemeindeakten abgelegt (Ausdruck in der Posteingangsmappe).
- (9) Sie informieren die übrigen Mitglieder des KV regelmäßig.

## **11. Zusammenarbeit mit den beruflichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern**

- (1) Die haupt- und nebenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kirchengemeinde erfüllen ihre Aufgaben im Rahmen ihrer jeweiligen Stellenbeschreibung sowie Dienstanweisung. (Gemeindesekretär/in, Küster/in, Organist/in, Kirchenmusiker/innen, Gemeindepädagogen/innen, Mitarbeitende in Kindertagesstätten und anderen Einrichtungen, etc.).
- (2) Diese Mitarbeitenden arbeiten mit den jeweils zuständigen Ausschüssen ihres Arbeitsgebiets zusammen und informieren die oder den zuständigen Ausschussvorsitzenden. Die Ausschussvorsitzenden können den Mitarbeitenden, mit denen sie zusammenarbeiten, Arbeitsaufträge erteilen.
- (3) Mitarbeitendengespräche können nach Absprache im Kirchenvorstand von den Ausschussbeauftragten geführt werden, sofern die Qualifikation hierfür vorliegt.

## **12. Schriftverkehr**

- (1) Sämtlicher eingehender Schriftverkehr ist durch Ausdruck in der Posteingangsmappe der oder dem Vorsitzende/n des Kirchenvorstands im Umlauf zur Kenntnis zu geben, auch wenn der Schriftverkehr zwischenzeitlich bearbeitet wurde.
- (2) Die interne Postverteilung an den Kirchenvorstand und die Ausschüsse übernimmt das Gemeindebüro nach Zuständigkeiten.
- (3) Der Schrift- und Mailverkehr mit der Kirchenverwaltung wird in den Kirchengemeindeakten abgelegt.

## **13. Außenvertretung**

- (1) Die Sicherstellung der Bearbeitung des allgemeinen Schriftverkehrs liegt in der Verantwortung des/der Kirchenvorstandsvorsitzenden. Er oder Sie stellt auch die Bearbeitung durch die beruflich Mitarbeitenden sowie die/den Vorsitzende/n der Arbeitsausschüsse im Rahmen ihrer Zuständigkeit sicher.
- (2) Erklärungen im Rechtsverkehr durch Vorsitzende der Arbeitsausschüsse und beruflich Mitarbeitende sind nur aufgrund entsprechender schriftlicher Vollmacht nach § 22 Absatz 3 KGO möglich.
- (3) Auf Beschluss des Kirchenvorstands kann Vorsitzenden von Arbeitsausschüssen und beruflich Mitarbeitenden von der oder dem Kirchenvorstandsvorsitzenden eine Zeichnungsbefugnis nach § 55 KHO erteilt werden. Dies muss schriftlich erfolgen.

- (4) Im Übrigen gibt die/der Vorsitzende/r oder die Stellvertretung gemeinsam mit einem weiteren Kirchenvorstandsmitglied Erklärungen des Kirchenvorstands im Rechtsverkehr ab.
- (5) Vollmachten sowie Urkunden über Rechtsgeschäfte, durch die die Kirchengemeinde Verpflichtungen eingeht, sind von zwei Mitgliedern des Kirchenvorstands zu unterzeichnen, worunter die oder der Vorsitzende oder die Stellvertretung sein muss. Urkunden und Vollmachten sind mit dem Dienstsiegel der Gemeinde zu versehen, dies gilt nicht für gerichtliche und notarielle Beurkundungen.

## **Unterabschnitt 2**

### **Aufgabenverteilung**

#### **14. Aufgaben der/des Vorsitzenden des Kirchenvorstands**

- (1) Die/der Vorsitzende ist für die ordnungsgemäße Abwicklung der laufenden Geschäfte und den Schriftverkehr des Kirchenvorstands verantwortlich. Sie oder er stellt die Ausführung der Beschlüsse sicher.
- (2) Die/der Vorsitzende koordiniert die Arbeit des Kirchenvorstands. Sie/er hat folgende Aufgaben:
  - Vorbereitung und Leitung der Sitzungen des Kirchenvorstands,
  - Koordinierung der Zusammenarbeit mit den Ausschüssen des Kirchenvorstands,
  - Koordinierung der Verwaltungsprüfung, kirchengemeindlicher Teil,
  - Dienstvorgesetzter aller Mitarbeitenden der Kirchengemeinde, soweit sie nicht in einem engen verwandtschaftlichen/partnerschaftlichen Verhältnis zueinander stehen:
  - Ehepartnerinnen/Ehepartner, nach dem Partnerschaftsgesetz verbundene Partnerinnen/Partner, Geschwister, Stiefgeschwister, Eltern und Kinder, Stiefeltern und Stiefkinder, Schwiegereltern und Schwiegerkinder.
  - Einberufung des Kreises der Mitarbeitenden,
  - ordnungsgemäße Übergabe der Geschäfte zum Ende der Amtszeit.

#### **15. Aufgaben der/des stellvertretenden Vorsitzenden des Kirchenvorstands**

- (1) Die/der stellvertretende Vorsitzende des Kirchenvorstands unterstützt die/den Vorsitzenden des Kirchenvorstands bei der Wahrnehmung ihrer/seiner Aufgaben. Ihm/Ihr sind folgende Aufgaben zur selbständigen Wahrnehmung übertragen:
  - Im Falle der Verhinderung des Vorsitzenden alle Aufgaben gemäß § 14, Absatz (2)
  - Dienstvorgesetzter aller Mitarbeiter, soweit nicht der Vorsitzende gemäß § 14, Absatz (2), Punkt 4 zuständig ist.
  - Koordinierung der Visitation der Kirchengemeinde
- (2) Die Aufgaben der Pfarrerin oder des Pfarrers im Übrigen werden durch die Pfarrdienstordnung geregelt. (Nur, wenn die Stellvertretung ein/e Pfarrer/in ist).

#### **16. Aufgaben der Ausschüsse**

- (1) Der Kirchenvorstand hat gem. § 44 KGO folgende Ausschüsse gebildet:- Kindergartenausschuss - Diakonieausschuss - Kinder- und Jugendausschuss - Bauausschuss - Finanz- und Liegenschaftsausschuss - Veranstaltungsausschuss - Öffentlichkeitsarbeitsausschuss- Museumsausschuss - Synodale
- (2) für die Arbeitsausschüsse gilt die Geschäftsordnung des Kirchenvorstands entsprechend.
- (3) Die Arbeitsausschüsse fassen im Rahmen ihres Arbeitsauftrags Beschlüsse und legen sie bei wichtigen Entscheidungen dem Kirchenvorstand zur Beratung und Zustimmung vor.
- (4) Den Ausschussvorsitzenden wird die Anordnungsbefugnis für Kassenanordnungen des für die Erfüllung des Arbeitsauftrags bereit gestellten Budgets durch gesonderte Befugnisregelung erteilt. Auf eine zweite Unterschrift wird verzichtet/ Als Zweitunterschrift ist die Gegenzeichnung durch den oder die Vorsitzenden des Kirchenvorstands oder die Stellvertretung/ den oder die Vorsitzende des Finanzausschuss erforderlich.

- (5) Die Aufgabenbereiche, die Verantwortung und die Mitglieder der einzelnen Ausschüsse sind in einer Liste geregelt, die als Bestandteil der Geschäftsordnung hier beigefügt ist. Änderungen in dieser Liste bedürfen der Zustimmung des KV, bedingen jedoch nicht eine Änderung der Geschäftsordnung.
- (6) Die verbindliche Aufgabenverteilung ist von allen Kirchenvorstandsmitgliedern auch gegenüber Dritten zu beachten.

## **17. Information des Kirchenvorstands**

Der oder die Kirchenvorstandsvorsitzende und die Vertreter der Arbeitsausschüsse gem. § 10 (6) berichten dem Kirchenvorstand jeweils über ihre Beratungen und Entscheidungen sowie ihre Planungen. Die Protokolle der Arbeitsausschüsse werden auch der oder dem Kirchenvorstandsvorsitzenden übersandt.

## **Abschnitt 3 Schlussbestimmungen**

## **18. Ausnahmeregelung**

Will der Kirchenvorstand im Einzelfall von dieser Geschäftsordnung abweichen, so bedarf es dazu eines einstimmigen Beschlusses der anwesenden Mitglieder.

## **19. Überprüfung und Änderung der Geschäftsordnung**

Die Geschäftsordnung soll jeweils zu Beginn und in der Mitte der Amtsperiode eines Kirchenvorstandes überprüft werden und kann durch Beschluss des Kirchenvorstands geändert werden.

## **20. Inkrafttreten**

Auf Beschluss des Kirchenvorstandes vom 19.3.2015 tritt diese Geschäftsordnung am 20. März 2015 in Kraft und gilt für die gesamte Amtszeit des amtierenden Kirchenvorstands, vorbehaltlich jederzeit möglicher Änderungen.

Matthias Kalbfuss  
Vorsitzender des Kirchenvorstandes

Ingo Stegmüller  
Pfarrer und stellv. Vorsitzender des Kirchenvorstandes

Anhang zu dieser Geschäftsordnung: Liste der Ausschüsse



## **Kindertagesstättenausschuss** (Stand 20.1.2017)

Der Kindertagesstättenausschuss hat sich aufgrund des Verantwortungs- und Arbeitsumfanges eine der Geschäftsordnung des Kirchenvorstandes untergeordnete, eigene Geschäftsordnung gegeben, die hier wiedergegeben wird:

### **Geschäftsordnung des Kindertagesstättenausschuss der beiden Kindertagesstätten der Evangelischen Kirchengemeinde Wixhausen**

#### **Präambel:**

Die Evangelische Kirchengemeinde Wixhausen versteht ihre Kindertagesstättenarbeit als einen im Evangelium von Jesus Christus begründeten Dienst an Kindern, an Familien und an der Gesellschaft. Der eigenständige Bildungsauftrag der Kindertagesstätte, die die Erziehung des Kindes in der Familie ergänzt und unterstützt, wird entsprechend den jeweils geltenden staatlichen und kirchlichen Ordnungen durchgeführt.

Als Teil des diakonischen Auftrages der Kirche auf Gemeindeebene trägt die Kindertagesstättenarbeit zur Verbesserung der Lebensmöglichkeiten von Kindern und Familien aus allen sozialen Schichten, Religionen und Nationalitäten bei. Die eigenständige Wahrnehmung der Erziehungs- und Bildungsaufgaben zeigt sich in den Zielvorstellungen und Organisationsformen der Einrichtung, in der Einstellung des pädagogischen Fachpersonals und in den religionspädagogischen Angeboten.

Die religiöse Erziehung der Kinder berücksichtigt ihre jeweiligen Lebenssituationen. Sie ist integrierter Bestandteil einer ganzheitlichen Erziehung und setzt eine Atmosphäre des Vertrauens voraus, in der sich die Kinder ihren Fähigkeiten und Interessen entsprechend entwickeln können und zu gemeinsamen Handeln befähigt werden. Eine in diesem Sinne pädagogisch verantwortete Arbeit setzt die gezielte Zusammenarbeit zwischen Kirchengemeinde, Leiter/-in, Erziehern/-innen und Eltern voraus.

Hierfür richtet die Ev. Kirchengemeinde Wixhausen einen Kindertagesstättenausschuss nach § 5 KitaVO unter der Verantwortung des Kirchenvorstands ein.

#### **§ 1 Zusammensetzung des Kindertagesstättenausschusses**

Der Ausschuss besteht aus

- Zwei Mitgliedern des Kirchenvorstands,
- zwei mal zwei Personen als Vertretung der Elternausschüsse, <sup>1</sup>
- zwei mal einer Person als Vertretung der Mitarbeitenden, <sup>1</sup>
- die Leitung der Kindertagesstätte (mit beratender Funktion), <sup>1</sup>
- Bei Bedarf weitere sachkundige Personen (ggf. kommunale Vertreter, Vertreter Förderverein etc.)

---

<sup>1</sup> Es werden jeweils beide Kinderhäuser berücksichtigt

#### **§ 2 Aufgaben des Kindertagesstättenausschusses**

Der Ausschuss berät im Rahmen der geltenden kirchlichen und staatlichen Bestimmungen über alle die Tageseinrichtung für Kinder betreffenden Angelegenheiten. Er hat den Auftrag, die Arbeit der Einrichtung zu unterstützen und die Zusammenarbeit zwischen Tageseinrichtung und Eltern zu fördern. Er kann Anträge stellen und Empfehlungen an den Träger aussprechen.

Der Ausschuss soll sich insbesondere beschäftigen mit

- der Beratung von Grundsatzfragen der Bildung, Erziehung und Betreuung,
- der Entwicklung und Umsetzung von Qualitätsentwicklung und Perspektiventwicklung
- der Einstellung von pädagogischem Personal,

- der Abänderung, Ausweitung oder Einschränkung der Zweckbestimmung,
- der Planung baulicher Maßnahmen und der Beschaffung von Inventar,
- der Festlegung der Öffnungs- und Schließzeiten,
- der Festlegung der Kriterien für die Aufnahme der Kinder.

### **§ 3 Sitzungstermin, Sitzungsort**

Der Ausschuss tritt zu seinen ordentlichen Sitzungen regelmäßig, mindestens jedoch zwei Mal jährlich zusammen.

Auf Antrag von mindestens vier Mitgliedern muss die oder der Vorsitzende des Ausschusses unverzüglich zu einer außerordentlichen Sitzung einberufen.

Die oder der Vorsitzende bestimmt Ort und Zeit der Sitzung in Abstimmung mit den Ausschussmitgliedern.

### **§ 4 Einladung, Tagesordnung**

Die oder der Vorsitzende lädt zu den Sitzungen schriftlich oder elektronisch ein. Die Einladung muss Ort und Beginn der Sitzung angeben und eine vorläufige Tagesordnung enthalten. Die Einladung soll 7 Tage vor dem Sitzungstermin allen Mitgliedern vorliegen.

Anträge zur Tagesordnung sollen bis spätestens 10 Tage vor dem Sitzungstermin bei der oder dem Vorsitzenden schriftlich oder elektronisch vorliegen.

Über Angelegenheiten, die nicht auf der Tagesordnung stehen, kann auf Beschluss des Ausschusses verhandelt werden. Über solche Gegenstände dürfen jedoch nur Beschlüsse gefasst werden, wenn alle anwesenden Mitglieder damit einverstanden sind.

Zu außerordentlichen Sitzungen kann in einer von Absatz 1 abweichenden Form und Frist eingeladen werden. Zu Beginn einer solchen Sitzung muss durch Beschluss festgestellt werden, dass mehr als die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder des Ausschusses mit diesem Verfahren einverstanden sind.

Der Ausschuss kann zu den Beratungen Mitarbeitende des Dekanats, der Regionalverwaltung und weiterer Dienststellen sowie andere sachkundige Personen hinzuziehen (siehe auch § 1 Abs. 5).

### **§ 5 Vorsitz**

Der Kirchenvorstand bestimmt die/den Vorsitzende/n und die Stellvertretung.

### **§ 6 Sitzungsempfehlungen**

Der Ausschuss entscheidet mit der Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder. Bei Stimmengleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt. Auf Verlangen eines Mitglieds ist geheim abzustimmen.

### **§ 7 Protokoll**

Über jede Sitzung des Ausschusses ist ein Protokoll anzufertigen. Das Protokoll muss den Ort und den Tag der Sitzung wiedergeben sowie die Namen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer und den Wortlaut der Beschlüsse enthalten.

Jedes Mitglied des Ausschusses hat das Recht, zu einzelnen Beschlüssen auch persönliche Erklärungen in das Protokoll aufnehmen zu lassen.

Das Protokoll wird von einem Mitglied des Ausschusses angefertigt, die oder der durch Beschluss des Ausschusses zur Protokollführung bestimmt wurde.

Das Protokoll soll spätestens mit der Einladung zur folgenden Sitzung an die Mitglieder des Ausschusses verschickt werden.

Das Protokoll bedarf der Genehmigung in der folgenden Sitzung des Ausschusses.

## **§ 8 Vertretung**

Ein Mitglied des Ausschusses, das auch dem Kirchenvorstand angehört, vertritt den Ausschuss in den Sitzungen des Kirchenvorstands.

---

Namen der **Mitglieder** gem. § 1

- KV Brigitte Fischer, Marion Ploner, Prof. em. Dr. Thomas Schwinger,  
Pfarrer Ingo Stegmüller
- Eltern
- Mitarbeitende
- Leitung

## **Diakonieausschuss** (Stand 20.1.2017)

### **Aufgaben und Verantwortung**

Der Diakonieausschuss entscheidet im Namen und Auftrag des Kirchenvorstandes über gemeinnützige und soziale Aktivitäten für Hilfsbedürftige aus Wixhausen. Die Maßnahmen sind als Ergänzung zu staatlichen Sozialdiensten zu sehen und umfassen gezielte finanzielle Unterstützung, Besuchsdienste und Beratung. Ergänzend werden soziale Dienste in Darmstadt nach Möglichkeit unterstützt und Bedarf durch Kommunikation mit staatlichen und kirchlichen Einrichtungen ermittelt. Finanzielle Hilfsleistungen bis zu einer Höhe von 250 € pro Jahr entscheidet der Diakonieausschuss eigenständig und berichtet dem KV. Entscheidungen über unterjährige Wiederholungsfälle oder höhere Leistungen trifft der KV auf Antrag des Diakonieausschusses.

Der Diakonieausschuss führt und verantwortet den Wixhäuser Sozialfonds (Konto zur Finanzierung von monetären Hilfsleistungen).

### **Mitglieder**

- Marion Ploner
- Hans-Ulrich Petereit
- Pfarrer Ingo Stegmüller

## **Kinder- und Jugendausschuss** (Stand 20.1.2017)

### **Aufgaben und Verantwortung**

Der Kinder- und Jugendausschuss wird zur Förderung und Koordination aller Belange gemeindlicher Arbeit mit Kindern und Jugendlichen gebildet. Dem Kinder- und Jugendausschuss gehören je ein Mitglied der verschiedenen Kinder- und Jugendgruppen unserer Kirchengemeinde an.

Dies sind:

- a) Konfirmanden
- b) Kindergottesdienst
- c) Jugendgruppe
- d) Gruppe für Jugendreisen

Außerdem sollen dem Kinder- und Jugendausschuss angehören:

- bis zu zwei Mitglieder des Kirchenvorstandes,
- die gemeindepädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen,
- sowie bei Bedarf die Leiterin oder der Leiter der beiden Kindertagesstätten und weitere hauptamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Der Kinder- und Jugendausschuss befasst sich mit allen Angelegenheiten der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen. Jedoch nicht mit den Arbeits- und Aufgabenbereich der Kinderhäuser diese Aufgaben werden vom Kindertagesstättenausschuss wahrgenommen.

Zu den Aufgaben des Kinder- und Jugendausschusses gehören insbesondere:

1. Beratung des Kirchenvorstandes in allen Fragen junger Menschen und ihrer Familien; hierzu kann der Ausschuss Anträge stellen;
2. Beratung, Verabschiedung und Konzeption der kirchengemeindlichen Arbeit mit und für Kinder und Jugendliche;
3. Planung und Koordination der Arbeit zusammen mit den hauptamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern;
4. Verwaltung der für die Arbeit mit Kindern und Jugendlichen bereitgestellten Sachmittel und Räume sowie der zweckgebundenen kirchlichen und staatlichen Zuschüsse im Rahmen der Beschlüsse des Kirchenvorstandes; der Ausschuss kann auch Vorschläge zur Haushaltsaufstellung machen;
5. Mitwirkung bei der Errichtung und Besetzung von Stellen für die Arbeit mit Kindern und Jugendlichen;
6. Zusammenarbeit mit dem Stadtjugendpfarramt; Besuch der dortigen Ausschusssitzung
7. Zusammenarbeit mit Trägern der Jugendhilfe/Jugendamt.
8. Umsetzung des Präventionskonzeptes des Dekanates zum Kinderschutz und zur Kindeswohlgefährdung
9. Überprüfung der Betreuer nach dem aktuellen Bundeskinderschutzgesetz.

Die Mehrheit der Mitglieder soll zum Zeitpunkt ihrer Berufung unter 27 Jahre alt sein. Frauen und Männer sollen paritätisch vertreten sein.

Arbeitsweise des Kinder- und Jugendausschusses.

(1) Der KV benennt einen Ausschussvorsitzenden. Der Kinder- und Jugendausschuss kann dem KV einen Ausschussvorsitzenden vorschlagen. Der Ausschuss kann aus seiner Mitte eine Stellvertreterin oder Stellvertreter wählen, dieser unterstützt den Ausschussvorsitzenden.

Die oder der Vorsitzende lädt in der Regel viermal jährlich zu einer Sitzung ein.

Auf begründeten Wunsch von mindestens zehn Kindern oder Jugendlichen soll der Kinder- und Jugendausschuss einberufen werden.

(2) Der Kinder- und Jugendausschuss tagt nicht öffentlich.

(3) Der Kinder- und Jugendausschuss ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte seiner stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist. Bei Beschlussunfähigkeit ist die neu einberufene Versammlung beschlussfähig. Bei Neueinladung ist darauf hinzuweisen.

(4) Über die Sitzungen ist ein Protokoll zu fertigen, und dem Kirchenvorstand zu berichten.

### **Mitglieder**

Marcus Buß (Ausschussvorsitzender und Kinderschutz-Beauftragter)

Vertreter der Konfirmanden: Robin Kuna,

Kindergottesdienst: Birgit Dengler,

Jugendgruppe: Stephanie Jourdan, Theresa Marx, Nick Neuthe

Jugendreisen: Stephanie Jourdan, Julia Kaddatz,

## **Finanzausschuss- und Liegenschaftsausschuss** (Stand 20.1.2017)

### **Aufgaben und Verantwortung**

Der Finanz- und Liegenschaftsausschuss hat die Aufgabe, den Kirchenvorstand in Angelegenheiten des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens zu entlasten. Er stellt die ordnungsgemäße Verwaltung und Bewirtschaftung des kirchengemeindlichen Grundvermögens sicher, soweit es sich um nicht bebaute und nicht kirchengemeindlich genutzte Liegenschaften handelt.

Dem Leiter des Finanz- und Liegenschaftsausschusses und seinem Stellvertreter wird die Anordnungsbefugnis für den gesamten Haushalt der Kirchengemeinde gemäß § 55 Absatz 2 KHO erteilt.

Der Finanzausschuss hat insbesondere folgende Aufgaben:

- Rechnerische Prüfung von Rechnungen und Zahlungsfreigabe nach sachlicher Prüfung durch den Leistungsempfänger (durch Handzeichen dokumentiert)
- Ausfertigung von Kassenanordnungen einschließlich Erledigung des im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen anfallenden Schriftverkehrs und Unterschriftsleistung
- Führung der Haushaltsüberwachungsliste
- Abstimmung mit dem Ev. Regionalverwaltungsverband
- Vorbereitung des Haushaltsplans
- Anlage der Gemeindeguthaben auf Fest- oder Tagesgeldkonten unter Berücksichtigung von Zinserträgen und Sicherheitsaspekten
- Vorbereitung von Verträgen über Liegenschaften
- Vorbereitung für den Abschluss von Pacht-/Miet- und anderen Nutzungsvereinbarungen.
- Vorbereitung des Abschlusses von Grundstücks(kauf)- und Erbbaurechtsverträgen
- Regelmäßige Begehung der Grundstücke, soweit es sich um nicht bebaute und /oder nicht kirchengemeindlich genutzte Liegenschaften handelt.
- Verwaltung von Pacht-/Miet- und anderen Nutzungsvereinbarungen.
- Sicherstellung der nachhaltigen und wirtschaftlich ertragbringenden Bewirtschaftung

### **Mitglieder**

- Matthias Kalbfuss
- Pfarrer Ingo Stegmüller
- Peter Zängerle

## **Bauausschuss** (Stand 20.1.2017)

- (1) Der Bauausschuss stellt die ordnungsgemäße Führung und Bewirtschaftung des kirchengemeindlichen Grundvermögens, soweit es sich um mit kirchengemeindlich genutzten Gebäuden bebaute Grundstücke handelt. Dazu gehören die Bau- und Bauerhaltungsaufgaben unter Einhaltung der kirchenrechtlichen Vorschriften (z.B. die GrVVO). Dies sind folgende Arbeitsfelder:
  1. Allgemein im Bereich Grundstücke und Gebäude
    - a) Prüfung von Rechnungen und Bescheiden
    - b) Abstimmung mit der Kirchenverwaltung und der Regionalverwaltung
    - c) Ausführung der Beschlüsse des Kirchenvorstandes
    - d) Koordinierung von Dienstleistern und Werkunternehmern mit der Befugnis, einzelne Aufträge bis zu einem Auftragswert in Höhe von 500 € zu erteilen.
  2. Verwaltung der kirchengemeindlich genutzten Grundstücke
    - a) regelmäßige Begehung der bebauten und kirchengemeindlich genutzten Grundstücke und Überprüfung des Erhaltungszustands und des Baubedarfs
    - b) Erfassung und Ordnung des Grundeigentums und der Erbbaurechte
    - e) Erfassung der Verbrauchsdaten in den kirchengemeindlichen Gebäuden
  3. Bauaufgaben
    - a) regelmäßige Sicherstellung der Wartung der technischen Anlagen
    - c) Koordinierung der Schadensbeseitigung
    - d) Begleitung von Baumaßnahmen incl. Finanzierung in Abstimmung mit dem Finanzausschuss
  4. Berücksichtigung des Denkmalschutzes und des Schutzes von Kulturgütern
  5. Überprüfung des Versicherungsbestands und -bedarfs
  6. Einhaltung der UVV (BG-Vorschriften im Bereich der Gebäude und Liegenschaften gewährleisten.
- (2) Der Bauausschuss hat folgende Aufgaben:

## **Mitglieder**

- Jürgen Jourdan
- Georg Laumann



**Veranstaltungsausschuss**  
(Stand 20.1.2017)

**Aufgaben und Verantwortung**

Der Veranstaltungsausschuss plant Veranstaltungen, führt sie (mit Unterstützung durch Dritte) durch und reflektiert die Durchführung.

**Mitglieder**

- Klaus Dorsam
- Georg Laumann
- Theresa Marx
- Christine Schunk

## **Öffentlichkeitsarbeitsausschuss** (Stand 20.1.2017)

### **Aufgaben und Verantwortung**

- Der Öffentlichkeitsarbeitsausschuss ist verantwortlich für die Planung, Redaktion, den Druck und die Verteilung der periodischen Gemeindebriefe,
- der Öffentlichkeitsarbeitsausschuss führt und aktualisiert die Gemeinde-Homepage,
- der Öffentlichkeitsarbeitsausschuss verfasst Pressemeldungen, verteilt diese und hält Kontakt zu den Redaktionen (Presse, Funk, TV),
- der Öffentlichkeitsarbeitsausschuss erstellt auf Anfrage und Anforderung der verschiedenen Gruppen Plakate, Preislisten, Hinweisschilder für gemeindliche Veranstaltungen,
- der Öffentlichkeitsarbeitsausschuss berät auf Anfrage die verschiedenen Einrichtungen und Gruppen in Angelegenheiten der Öffentlichkeitsarbeit. Freigabe von PM der Kinderhäuser und anderen Gemeindegruppen.

### **Mitglieder**

- Dr. Doris Croome
- Jürgen Jourdan
- Pfr. Ingo Stegmüller
- Ruth Thieme
- Ulla Thumann

**Museumsausschuss (auch Museumsteam)**  
(Stand 20.1.2017)

**Aufgaben und Verantwortung**

- Das Museumsteam führt das Dorfmuseum, organisiert die Öffnungstage, plant und führt Aktivitäten durch und bietet Führungen an,
- das Museumsteam plant Sonderausstellungen, erarbeitet diese und führt sie durch,
- das Museumsteam pflegt den Exponatbestand,
- das Museumsteam bewahrt die Bausubstanz des Museumsgebäudes, führt Reparaturen und Renovierungen selbstständig durch oder beauftragt dazu Handwerker,
- das Museumsteam führt den Kassenbestand des Museumskontos und wirbt Spenden ein.

**Mitglieder**

- Wolfgang Benz
- Willi Härtel
- Erika Jourdan
- Jürgen Jourdan
- Roland Kurz
- Rainer Lutz
- Friedmar Moch
- Helmut Mutke
- Dieter Rott

**Synodale**  
(Stand 20.1.2017)

Der Kirchenvorstand beruft zwei Kirchenvorstandsmitglieder (plus zwei Stellvertreter) für die Dekanatssynode. Diese vertreten die Kirchengemeinde in der Dekanatssynode und berichten dem Kirchenvorstand über wichtige Beschlüsse der Synode.

Synodale sind:

- Jürgen Jourdan (Vertreter Georg Laumann)
- Ulla Thumann (Vertreter Michael Hanke)