

# **Geschäftsordnung des Kirchenvorstands der Kirchengemeinde Bornheim (vom 14.3.2022)**

## **Präambel**

Die Glaubwürdigkeit, Lebendigkeit und Ausstrahlungskraft unserer Kirche lebt wesentlich von Menschen, die sich überzeugt und gern in ihr engagieren und Sinn in ihrer Tätigkeit erkennen. Während Kirche als Organisation gut geführt werden und sich betriebswirtschaftlichen Gegebenheiten anpassen muss, ist gleichzeitig anzuerkennen, dass sich ihre eigentliche Bestimmung, als religiöse und soziale Institution einzigartige Möglichkeiten zur Bewältigung und Gestaltung des Lebens der Menschen im Nahraum ihrer Kirchengemeinde zu bieten, einer ausschließlich ökonomisierten Rationalität entzieht. Wir vertrauen dabei auf die Wirklichkeit Gottes, die uns in all unserem Handeln entgegenkommt und unser Tun und Lassen trägt und leitet.

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

## **§ 1 Sitzungstermin, Sitzungsort, Öffentlichkeit (zu § 39 Abs. 1 und 3, § 40 Abs. 2 und 3 KGO)**

- (1) Der Kirchenvorstand tritt zu seinen ordentlichen Sitzungen in der Regel einmal im Monat zusammen. Der Vorsitz (gem. §14 Abs. 1) 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. Ort und Zeit der Sitzung bestimmt der Vorsitz.
- (3) Sitzungen des Kirchenvorstands sind im Allgemeinen nicht öffentlich. Zwei Sitzungen je Kalenderjahr sind öffentlich. Über öffentliche Sitzungen wird die Gemeinde mit angemessenem Vorlauf durch Mitteilung über die üblichen Kommunikationswege informiert. Gäste bei den öffentlichen Sitzungen haben nur dann Rederecht, wenn ihnen dieses von der Redeleitung erteilt wird.
- (4) Haupt- und ehrenamtliche Mitarbeitende können im Rahmen ihres Aufgabengebietes beratend hinzugezogen werden.

## **§ 2 Einladung, Tagesordnung (zu § 39 KGO)**

- (1) Die Einladung zu regulären Sitzungen erfolgt mindestens eine Woche vor der Sitzung über die KV-Cloud unter Wahrung des Datenschutzes. Ein Hinweis auf die Bereitstellung des Dokuments wird dem KV per E-Mail zugeschickt. Die Einladung soll eine Tagesordnung und, nach Möglichkeit, erforderliche schriftliche Beschlussvorlagen enthalten. Bei besonderer Dringlichkeit kann die Einladungsfrist verkürzt werden.
- (2) Der Vorsitz bereitet die Beschlüsse des Kirchenvorstandes vor. Beauftragte oder Leiterinnen und Leiter von Arbeitsausschüssen können hinzugezogen werden. Für jeden Tagesordnungspunkt soll, soweit sich aus der Natur der Sache nichts anderes ergibt, eine schriftliche Vorlage erstellt und den Mitgliedern des Kirchenvorstandes mit der Einladung zugesandt werden.
- (3) Ein Beschlussvorschlag soll so formuliert sein, dass er in sich schlüssig ist, über ihn mit JA oder NEIN abgestimmt werden und gegebenenfalls unverändert in das Protokoll übernommen werden kann.
- (4) Anträge zur Tagesordnung müssen bis spätestens zehn Tage vor Sitzungstermin beim Vorsitz schriftlich per Email eingegangen sein.

(5) Sofern Ergänzungen oder Änderungen der Tagesordnung (gemäß KGO §39, 4-6) angemeldet werden, leitet der Vorsitz die Änderungsanträge umgehend an die Mitglieder des Kirchenvorstands weiter. Handelt es sich hierbei um einen Tagesordnungspunkt, zu dem Beschlüsse zu fassen sind, ist dem Antrag eine Beschlussvorlage beizufügen.

(6) Über die Aufnahme zusätzlicher Tagesordnungspunkte 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. Über neu auf die Tagesordnung genommene Tagesordnungspunkte kann nur dann ein Beschluss gefasst werden, wenn alle anwesenden Mitglieder mit einer Beschlussfassung einverstanden sind.

(7) Sofern es aus dem Gremium keine Änderungswünsche an der Tagesordnung gibt, gilt diese als angenommen.

(8) Tagesordnungspunkte, die nicht behandelt wurden, sollen in die Tagesordnung der nächsten Sitzung aufgenommen werden.

(9) Kann ein Mitglied in einem Ausnahmefall nicht an der Sitzung teilnehmen, so teilt es dies dem Vorsitz unverzüglich mit.

### **§ 3 Durchführung der Sitzung** (zu § 38 Abs. 4 und § 40 Abs. 1 KGO)

(1) Die Sitzung wird vom Vorsitz geleitet.

(2) Die Redeleitung und die Protokollführung übernimmt jeweils eine Person aus dem Kirchenvorstand. Der Vorsitz macht hierzu einen Vorschlag.

(3) Die Sitzungen werden mit einer Andacht eröffnet und mit einem Gebet geschlossen.

### **§ 4 Beschlussfähigkeit, Beschlussfassung** (zu §§ 38 Absatz 4, 41, 46 KGO)

(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 eine Person aus dem Vorsitz sein.

(2) Ein Antrag ist angenommen, wenn die Mehrheit der anwesenden Mitglieder ihm zustimmt. Bei Stimmgleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt. Auf Verlangen eines Mitglieds ist geheim abzustimmen.

Außerhalb einer Sitzung ist in Fällen besonderer Dringlichkeit eine Abstimmung im Umlaufverfahren möglich. In der Regel per Email. Widerspricht ein Mitglied dem Verfahren, so ist der Gegenstand auf der nachfolgenden Sitzung zu entscheiden. Anträge im Umlaufverfahren werden mit einer Rückmeldefrist von mindestens 24 Stunden versehen. E-Mailvoten, die nicht „an alle“ gerichtet wurden, werden vom Vorsitz weitergeleitet. Ein Antrag im Umlaufverfahren gilt dann als angenommen, wenn ihm die Mehrheit der Mitglieder zustimmt. Nach Ablauf der Frist teilt der Vorsitz das Abstimmungsergebnis mit. Der gefasste Beschluss und das Abstimmungsergebnis sind in der nächstfolgenden Sitzung zu protokollieren.

(3) Kein Mitglied des Kirchenvorstands darf an Beratungen und Beschlussfassungen teilnehmen, die ihn/sie selbst oder seine/ihre Ehegatte/in, seine/ihre Lebenspartner/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.

(4) Mitglieder, die sich für befangen erklären, weil sie bei einzelnen Tagesordnungspunkten nicht frei ohne unkirchliche Bindungen, d.h. nicht ausschließlich zum Wohl der Kirchengemeinde entscheiden können, nehmen an Beratungen und Beschlussfassungen nicht teil. Die Erklärung der Befangenheit wird in das Protokoll aufgenommen.

(5) 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.

(6) Der Vorsitz hat Beschlüsse betroffenen Dritten zeitnah bekannt zu geben.

### **§ 5 Vertraulichkeit (zu § 36 KGO)**

(1) Die Verhandlungen des Kirchenvorstandes 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 (zu § 42 KGO)**

(1) Über jede Sitzung ist ein Protokoll anzufertigen und entsprechend der Ablagesystematik der Kirchengemeinde aufzubewahren. Das Protokoll muss Ort und Tag der Sitzung, die Namen der Teilnehmenden, die Tagesordnung und den Wortlaut der Beschlüsse sowie das Abstimmungsergebnis enthalten. Es ist so abzufassen, dass es einem an der KV-Sitzung nicht anwesenden Mitglied des Kirchenvorstandes möglich ist, den Gegenstand, das Ziel und die wesentlichen Eckpunkte der Entscheidung auch ohne Rückfrage nachzuvollziehen. Das Protokoll ist von dem Vorsitz und dem/der Protokollant/in zu unterschreiben und zeitnah dem KV in der KV-Cloud zugänglich zu machen.

(2) Über die Genehmigung des Protokolls ist in der Regel durch Visualisierung des Protokolls bereits zum Abschluss der Sitzung, spätestens jedoch in der nächsten Sitzung abzustimmen.

(3) Das Protokoll wird von einem anwesenden Mitglied des Kirchenvorstandes angefertigt.

(4) Auf Verlangen 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 Vorsitz mit Unterschrift und Dienstsiegel.

### **§ 7 Ausführung von Beschlüssen (zu §§ 38 Abs. 4 und 53 KGO)**

(1) Für die Ausführung der Beschlüsse ist der Vorsitz verantwortlich. Gegebenenfalls sind Beschlüsse entsprechend der Aufgabenverteilung den Vorsitzenden von Arbeitsausschüssen bzw. Beauftragten zuzuleiten.

(2) 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 einen sofortigen Vollzug beschlossen hat.

**§ 8 Zuständigkeit**  
**(zu § 16 Abs. 1 KGO)**

(1) Der Kirchenvorstand leitet die Kirchengemeinde geistlich und rechtlich. 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**  
**(zu § 18 KGO)**

(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 das Abrufen der für die Durchführung der Aufgaben in der Kirchengemeinde notwendigen Mittel aufgrund des Haushaltsplans, die Entscheidung über Rücklagenzuführungen sowie über Rücklagenentnahmen und Rücklagenumschichtungen.

(3) Der Kirchenvorstand erstellt den Haushaltsplan jährlich auf Basis einer mittelfristigen Planungsperspektive und weist den Ausschüssen ein Budget zu.

(4) Über überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben entscheidet der Kirchenvorstand.

**§ 10 Ressortzuständigkeiten**  
**(zu § 38 Abs. 1 KGO)**

(1) Der Kirchenvorstand organisiert seine Arbeit in Ausschüssen und setzt für verschiedene Aufgaben Beauftragte bzw. Arbeitsgruppen ein. Das entsprechende Organigramm in seiner jeweils aktuellen Form ist integrierender Bestandteil dieser Geschäftsordnung.

(2) Der Kirchenvorstand legt die personelle Besetzung, Zuständigkeiten und Entscheidungsbefugnisse der Ausschüsse fest. Diese können jederzeit verändert werden.

(3) Der Vorsitz der Ausschüsse vertritt seinen jeweiligen Aufgabenbereich im Rahmen der Beschlüsse des Kirchenvorstandes so weit wie möglich selbständig. Er bereitet die erforderlichen Beschlüsse des Kirchenvorstandes vor und ist für die Dokumentation in seinem Bereich zuständig. Er informiert den Vorsitz des Kirchenvorstandes über den entscheidungsrelevanten Schriftwechsel. Er sorgt für die korrekte Ablage in den Akten der Kirchengemeinde. Er beteiligt andere betroffene Ausschüsse bzw. Arbeitsgruppen, insbesondere die Querschnittsbereiche Personal und Finanzen und veranlasst die Ausführung der Beschlüsse in seinem Verantwortungsbereich.

(4) Der Vorsitz des Ausschusses überblickt die für seinen Verantwortungsbereich gebildeten Budgets und ist für alle Vorgänge der laufenden Verwaltung in seinem Bereich zuständig, soweit sie nicht hauptamtlichen Mitarbeitenden übertragen sind.

(5) Der Vorsitz des Kirchenvorstandes legt bei Angelegenheiten, die mehrere Ausschüsse gleichermaßen betreffen, grundsätzlich in gegenseitiger Abstimmung die Federführung fest.

(6) Der Vorsitz eines Ausschusses ist für die Koordination der Mitarbeitenden in ihrem Verantwortungsbereich verantwortlich. Bei ausschussübergreifenden Aufgaben und Geschäftsprozessen sorgen sie für eine rechtzeitige Involvierung der jeweils anderen Zuständigen. Sie achten auf einen effizienten Informationstransfer und stellen so sicher, dass die Aufgaben des Kirchenvorstandes effizient und mit der erforderlichen Qualität erfüllt werden können.

(7) Kontakte vom Vorsitz der Ausschüsse oder Beauftragten zur Kirchenverwaltung erfolgen in Absprache mit dem Vorsitz des Kirchenvorstandes.

(8) Der entsprechende Schrift- und Mailverkehr mit der Kirchenverwaltung wird im Wege des Gemeindebüros den Kirchengemeindeakten zugeführt.

### **§ 11 Zusammenarbeit mit den beruflichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (zu § 38 Abs. 3 KGO)**

(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 dem oder der jeweils zuständigen Leiter/Leiterin ihres Arbeitsgebiets zusammen. Der Vorsitz eines Arbeitsausschusses kann den Mitarbeitenden, mit denen sie zusammenarbeiten, Arbeitsaufträge erteilen.

(3) Die Kirchenvorstandsvorsitzenden sind Dienstvorgesetzte der Mitarbeitenden. Sie sorgen im Rahmen ihrer Führungsaufgabe dafür, dass Mitarbeitende mit ihrer Rolle und ihren Aufgaben auf Basis der strategischen und operationalen Zielsetzungen der Kirchengemeinde vertraut sind. Sie führen jährliche Mitarbeitenden-Gespräche. Zeit und Ort dieser Gespräche sind zehn Arbeitstage vorher mit der/dem Mitarbeitenden zu vereinbaren. Das Ergebnis eines Mitarbeitenden-Gesprächs ist vom jeweiligen Dienst-Vorgesetzten zeitnah zu dokumentieren und dem Mitarbeitenden zur Kommentierung vorzulegen.

(4) Mitarbeitenden-Gespräche können nach Absprache im Kirchenvorstand von dem Vorsitz von Arbeitsausschüssen bzw. anderen, mit der Führung von Mitarbeitern beauftragten Personen geführt werden, sofern die Qualifikation hierfür vorliegt.

### **§ 12 Schriftverkehr (zu § 38 Abs. 1 KGO)**

(1) Geschäftsrelevanter Schriftverkehr ist dem Vorsitzenden des Kirchenvorstands, in seiner Abwesenheit seiner Vertreterin, zur Kenntnis vorzulegen. Dies kann entweder mit der Posteingangsmappe, (die Regel, wenn die Poststücke zu bearbeiten sind und nicht nur der Information dienen) oder elektronisch (z.B. über die KV-Cloud) geschehen.

(2) Post wird grundsätzlich im Wege des Gemeindebüros empfangen, einer Bearbeitung zugeführt, versandt und abgelegt. Jedes Mitglied des Kirchenvorstandes trägt Sorge dafür, dass Poststücke und Geschäftsvorgänge für welche sie/er die Verantwortung trägt, fristgerecht bearbeitet werden. Dies gilt auch für den Fall ihrer/seiner Abwesenheit. Für eine geeignete Vertretung ist zu sorgen.

(3) Der Schrift- und Mailverkehr mit der Kirchenverwaltung wird im Wege des Gemeindebüros den Kirchengemeindeakten zugeführt.

### **§ 13 Außenvertretung (zu §§ 38 Abs. 1, 22 KGO)**

(1) Die fristgerechte Bearbeitung des allgemeinen Schriftverkehrs liegt in der Verantwortung des Vorsitzes. Im Falle einer Delegation stellen diese die Bearbeitung durch die beruflich Mitarbeitenden oder durch die Vorsitzenden von Arbeitsausschüssen im Rahmen der definierten Verantwortungszuweisung sowie der vereinbarten Fristen sicher.

(2) Erklärungen im Rechtsverkehr durch Vorsitzende von Arbeitsausschüssen und beruflich Mitarbeitende sind nur aufgrund entsprechender schriftlicher Vollmachten nach § 22 Absatz 3 KGO möglich.

(3) Auf Beschluss des Kirchenvorstandes kann Vorsitzenden von Arbeitsausschüssen und beruflich Mitarbeitenden vom Kirchenvorstandsvorsitzenden eine Zeichnungsbefugnis nach § 55 KHO erteilt werden. Die Zeichnungsbefugnis muss schriftlich erteilt werden.

(4) Im Übrigen gibt der Vorsitzende, in seiner Abwesenheit die Stellvertretende Vorsitzende, gemeinsam mit einem weiteren Kirchenvorstandsmitglied Erklärungen des Kirchenvorstandes im Rechtsverkehr ab.

(5) Vollmachten sowie Urkunden über Rechtsgeschäfte, durch die die Kirchengemeinde Verpflichtungen eingeht, sind von zwei Mitgliedern des Kirchenvorstandes zu unterzeichnen, worunter der Vorsitzende oder die stellvertretende Vorsitzende sein muss. Urkunden und Vollmachten sind mit dem Dienstsiegel der Kirchengemeinde zu versehen, soweit es sich nicht um gerichtliche und notarielle Beurkundungen handelt.

### **§ 14 Aufgaben der Vorsitzenden des Kirchenvorstandes** (zu §§ 38, 39 Abs. 1 KGO)

(1) Der Vorsitz besteht aus dem/der Vorsitzenden und dem/der stellvertretenden Vorsitzenden. Der Vorsitz ist für die ordnungsgemäße Abwicklung der laufenden Geschäfte und den Schriftverkehr des Kirchenvorstandes verantwortlich. Er stellt die Ausführung der Beschlüsse sicher.

(2) Der Vorsitz teilt die Leitungsaufgaben untereinander auf. Durch geeignete Informationsabläufe ist sicherzustellen, dass eine gegenseitige Vertretung, auch kurzfristig, jederzeit gesichert ist.

(3) Der Vorsitz koordiniert die Arbeit des Kirchenvorstandes. Er hat folgende Aufgaben:

1. Vorbereitung und Leitung der Sitzungen des Kirchenvorstandes, Festlegung der Tagesordnung sowie von Sitzungszeit und Sitzungsort ggf. in Abstimmung mit den Ausschussvorsitzenden,
2. Koordinierung der Zusammenarbeit der Arbeitsausschüsse, der Beauftragten und der Arbeitsgruppen,
3. Koordinierung der Verwaltungsprüfung, kirchengemeindlicher Teil,
4. Koordinierung der Visitation der Kirchengemeinde,
5. Dienstvorgesetzter aller Mitarbeitenden der Kirchengemeinde. Delegation siehe §15.
6. Einberufung des Kreises der Mitarbeitenden,
7. ordnungsgemäße Übergabe der Geschäfte zum Ende der Amtszeit.

### **§ 15 Arbeitsausschüsse** (zu § 44 KGO)

(1) Der Kirchenvorstand bildet gem. § 44 KGO folgende Arbeitsausschüsse:

1. Personalausschuss.
2. Finanzausschuss
3. Liegenschaftsausschuss.
4. Kitausschuss
5. Kinder-, Jugend- und Familienausschuss
6. Gemeindepädagogischer Ausschuss im Planungsbezirk
7. Kirchenmusikalischer Ausschuss
8. Öffentlichkeitsausschuss
9. Diakonieausschuss (die Funktion des Diakonieausschusses kann alternativ auch von einem/einer Diakoniebeauftragten wahrgenommen werden).

(2) Der Kirchenvorstand benennt für alle Arbeitsausschüsse Mitglieder aus dem Kirchenvorstand. Jedem Ausschuss ist mindestens eine hauptamtliche Pfarrperson zugeordnet. Weitere Mitglieder können durch den Kirchenvorstand benannt und stimmberechtigt berufen werden. Die Ausschüsse wählen einen/eine Vorsitzende/n. Dies soll nach Möglichkeit ein Mitglied des Kirchenvorstandes sein.

Ein Organigramm der aktuellen Aufbauorganisation liegt dieser Geschäftsordnung als Anlage bei.

(3) Der Kirchenvorstand legt die Zuständigkeiten und Kompetenzen der Arbeitsausschüsse in gesonderten Geschäftsordnungen fest. Solange noch keine eigenen Geschäftsordnungen vorliegen, gilt sinngemäß die Geschäftsordnung des Kirchenvorstands.

(4) Die Ausschüsse sind an die Weisungen des Kirchenvorstands gebunden und diesem berichtspflichtig.

(5) Die Ausschussvorsitzenden sorgen dafür, dass Protokolle und Entscheidungsvorlagen rechtzeitig dem Kirchenvorstand zugeleitet werden. Dies soll durch die Nutzung der Cloud geschehen.

(6) Ausschussmitglieder können vom Kirchenvorstand mit der Mehrheit der anwesenden Kirchenvorstandsmitglieder abberufen werden. Gleiches gilt für die Auflösung von Ausschüssen. Vor einer entsprechenden Entscheidung des Kirchenvorstandes sind die betroffenen Ausschüsse zu hören.

(7) Der Kirchenvorstand kann darüber hinaus für besondere Aufgaben weitere Arbeitsgruppen bilden, die dem Kirchenvorstand bzw. den Ausschüssen beratend zuarbeiten.

### **§ 16 Information des Kirchenvorstandes (zu § 44 Abs. 2 KGO)**

(1) Die Kirchenvorstandsvorsitzenden, die Vorsitzenden von Arbeitsausschüssen und Arbeitsgruppen sowie alle anderen Beauftragten tragen durch ein initiatives Kommunikationsverhalten dazu bei, dass der gemeinsame Informationsstand des Kirchenvorstandes den jeweils erforderlichen Anforderungen entspricht.

(2) Die verbindliche Aufgabenverteilung ist von allen Kirchenvorstandsmitgliedern auch gegenüber Dritten zu beachten.

### **§ 17 Ausnahmeregelung**

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

### **§ 18 Überprüfung und Änderung der Geschäftsordnung**

Die Geschäftsordnung ist alle zwei Jahre zu überprüfen. Sie kann durch Beschluss des Kirchenvorstands geändert werden.

### **§ 19 Inkrafttreten**

Die Geschäftsordnung tritt am 14.3.2022 in Kraft und gilt für die gesamte Amtszeit des amtierenden Kirchenvorstands, vorbehaltlich jederzeit möglicher Änderungen.