

Verwaltungsdienstordnung des Landeskirchenamtes der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland

Vom 15. Dezember 2009

(ABl. 2010 S. 28)

Das Kollegium des Landeskirchenamtes erlässt gemäß § 2 Absatz 1 Satz 3 in Verbindung mit § 26 Absatz 1 der Geschäftsordnung des Landeskirchenamtes vom 23. Oktober 2009 (ABl. S. 310) die folgende Verwaltungsdienstordnung:

Inhaltsübersicht

Abschnitt 1: Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich

Abschnitt 2: Arbeitsweise

§ 2 Dienstleistungsorientierte Verwaltung

§ 3 Medien- und Öffentlichkeitsarbeit

§ 4 Grundsätze der Zusammenarbeit

§ 5 Einhaltung des Dienstweges

§ 6 Pflicht zur Verschwiegenheit

§ 7 Allgemeine Grundsätze für die

Sachbearbeitung

§ 8 Sprachliche Gestaltungsregeln

Abschnitt 3: Geschäftsablauf

§ 9 Eingänge

§ 10 Registratur und Verteilung der Eingänge

§ 11 Sicht- und Arbeitsvermerke, Verfügungen

§ 12 Kopien

§ 13 Vordrucke und Arbeitshilfen für

standardisierte Arbeitsvorgänge

§ 14 Zeichnung von Schriftstücken,

Zuständigkeit

§ 15 Zeichnungsform

§ 16 Mitzeichnung

§ 17 Postausgang

§ 18 Fax und E-Mail

§ 19 Verfügungen und Rundschreiben des
Landeskirchenamtes

§ 20 Dienstsiegel

Abschnitt 4: Innere Verwaltung

§ 21 Dienstgebäude und Diensträume

§ 22 Regelarbeitszeit und
Gleitzeitvereinbarung

§ 23 Dienstreisen und Dienstgänge

§ 24 Urlaub und Freistellung

§ 25 Benutzung des Diensttelefons für
Privatgespräche

§ 26 Elektronische Medien

§ 27 Schriftgutverwaltung

§ 28 Sprachregelung

§ 29 Ergänzende Bestimmungen,
Dienstvereinbarungen

Abschnitt 5: Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 30 Übergangsbestimmungen

§ 31 Inkrafttreten

Abschnitt 1 Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich

1Diese Ordnung gilt für Mitarbeiter, die ihren Dienst im Landeskirchenamt der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland versehen. 2Sie ist zugleich Musterdienstordnung für die zugeordneten Einrichtungen und Werke.

Abschnitt 2 Arbeitsweise

§ 2 Dienstleistungsorientierte Verwaltung

(1) 1Personen, die mit dem Landeskirchenamt in Kontakt treten, ist freundlich und mit Verständnis für ihre Belange sowie klar und sachgerecht zu begegnen. 2Ihnen ist soweit wie möglich Rat und Hilfe zu gewähren. 3Sie sind bei der Abgabe von Anträgen und Erklärungen zu unterstützen, über notwendige Unterlagen und Zuständigkeiten zu informieren und auf Möglichkeiten zur Gestaltung und Beschleunigung des Verfahrens hinzuweisen.

(2) 1Das kirchliche Verwaltungshandeln muss sachgemäß und nachvollziehbar sein. 2Auf sachbezogenes Vorbringen und Entscheiden ist bei der Ermessungsausübung und bei der Ausführung unbestimmter Rechtsbegriffe besonders zu achten.

(3) 1Die Mitarbeiter müssen schriftlich, telefonisch, per Fax, E-Mail und in persönlicher Vorsprache erreichbar sein. 2Dies ist durch die Mitarbeiter sicherzustellen.

§ 3 Medien- und Öffentlichkeitsarbeit

(1) Die Öffentlichkeit ist über Leistungen, Zuständigkeiten, Verfahren oder Termine angemessen und rechtzeitig zu informieren.

(2) Soweit keine abweichende Regelung getroffen ist, sind Auskünfte und Informationen mit Öffentlichkeitswirkung (zum Beispiel Presse, Rundfunk, andere Medien und Institutionen) der Landesbischöfin, der Präsidentin, den zuständigen Dezernenten und den Pressesprechern vorbehalten.

§ 4

Grundsätze der Zusammenarbeit

- (1) ¹Die Mitarbeiter unterrichten sich rechtzeitig über wichtige arbeitsbereichsübergreifende Vorgänge und weisen auf die Notwendigkeit von Beteiligungen hin. ²Die Vorgesetzten und Mitarbeiter informieren sich gegenseitig über die für den jeweiligen Aufgabenbereich wichtigen Vorgänge. ³In den Arbeitsbereichen sollen deshalb in der Regel einmal monatlich Arbeitsbesprechungen durchgeführt werden.
- (2) ¹Sind für die Bearbeitung eines Vorgangs mehrere Arbeitsbereiche zuständig, stimmen die zuständigen Mitarbeiter ihr Handeln miteinander ab und wirken auf eine einheitliche Sachbehandlung hin. ²Federführend für die Bearbeitung ist derjenige Arbeitsbereich, der nach dem sachlichen Inhalt der Angelegenheit aufgrund der Geschäftsverteilung überwiegend zuständig ist. ³Bei Zweifeln über die Federführung bleibt der zuerst befasste Arbeitsbereich bis zur Klärung der Federführung zuständig. ⁴Kommt eine Einigung nicht zustande, entscheidet der Dezernent, im Übrigen die Präsidentin des Landeskirchenamtes.
- (3) Die von zuständigen Personen oder Gremien getroffenen Entscheidungen sind von allen Mitarbeitern bei der Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben zu beachten und zu vertreten.

§ 5

Einhaltung des Dienstweges

- (1) Im Dienstverkehr haben alle Mitarbeiter den Dienstweg einzuhalten.
- (2) Wer die Entscheidung seines Vorgesetzten für rechtlich unzulässig oder in der Sache unzumutbar hält, kann sich, wenn ein Einvernehmen mit diesem nicht zu erreichen ist, an die Vorgesetzten der Person wenden, die die Entscheidung getroffen hat, um diese überprüfen zu lassen.
- (3) ¹In persönlichen Angelegenheiten kann jeder Mitarbeiter sich direkt an jeden Vorgesetzten wenden. ²Dies gilt unabhängig von der Möglichkeit, sich auch an die Mitarbeitervertretung zu wenden (§ 35 Absatz 2 MVG-EKD).

§ 6

Pflicht zur Verschwiegenheit

- (1) Die Mitarbeiter sind nach Maßgabe der dienst- und arbeitsrechtlichen sowie der steuerrechtlichen Bestimmungen zur Verschwiegenheit verpflichtet.
- (2) ¹Die Verteilung, Ablage, Verwaltung und der Transport von Schriftgut, insbesondere bei der Post- und Sachbearbeitung hat so zu erfolgen, dass das Schriftgut vor dem Zugriff und der Einsichtnahme unberechtigter Dritter geschützt ist und den Belangen des Datenschutzes und des Postgeheimnisses Rechnung getragen wird. ²Dies gilt insbesondere für Schriftgut, welches persönliche Daten und Angaben enthält.

- (3) ¹An den Arbeitsplätzen haben die Mitarbeiter dafür Sorge zu tragen, dass in ihrer Abwesenheit dienstliche Vorgänge und elektronisch gespeicherte Daten gegen unbefugte Einsichtnahme und unbefugte Nutzung geschützt sind. ²Der Zugriff auf Vorgänge und Daten muss im Bedarfsfall für eine Vertretung möglich sein.
- (4) Bei als vertraulich gekennzeichneten Vorgängen ist zu sichern, dass ihr Inhalt Unbefugten nicht bekannt wird.
- (5) Die Bestimmungen über den Datenschutz sind besonders zu beachten.

§ 7

Allgemeine Grundsätze für die Sachbearbeitung

- (1) Die Sachbearbeitung hat einfach, zweckmäßig und so schnell als möglich zu erfolgen.
- (2) ¹Die Geschäftsvorgänge sind grundsätzlich in der Reihenfolge ihres Eingangs ohne Verzug zu bearbeiten. ²Durch besondere Dringlichkeit ändert sich die Reihenfolge. ³Können Anträge und Anfragen nicht innerhalb eines Monats bearbeitet werden, so ist eine Zwischennachricht zu erteilen. ⁴Der Grund für die Verzögerung und der voraussichtliche Erledigungszeitpunkt sollen angegeben werden. ⁵Wird die Zwischennachricht mündlich oder telefonisch erteilt, ist dies in der Akte zu vermerken.
- (3) ¹Stellt ein Mitarbeiter seine Unzuständigkeit fest, ist der Eingang umgehend an die zuständige Stelle abzugeben. ²Die Abgabe an die zuständige Stelle ist zu vermerken. ³Wird ein Vorgang an eine Stelle außerhalb des Landeskirchenamtes abgegeben, so ist dies dem Absender mitzuteilen. ⁴Die Abgabennachricht kann auch mündlich oder fermündlich erteilt werden. ⁵Auf dem Eingang ist zu vermerken, ob und in welcher Form eine Abgabennachricht erteilt wurde.
- (4) ¹Der Schriftverkehr ist auf das notwendige Maß zu beschränken. ²Soweit es zulässig und zweckmäßig ist, soll eine Angelegenheit mündlich, telefonisch, per Fax oder per E-Mail erledigt werden. ³Wiederholungen sind zu vermeiden.
- (5) ¹Der Stand der Sache muss aus den Akten vollständig ersichtlich sein. ²Aktenvermerke werden über alle aus den Akten nicht ersichtlichen Ereignisse (zum Beispiel Telefonate, Dienstgespräche und -reisen) gefertigt, die für die Bearbeitung bedeutsam sind. ³Sie sollen bei knapper Formulierung das Wesentliche mitteilen, um die für eine Weiterarbeit nötigen Schlussfolgerungen ziehen zu können.
- (6) Aus jedem Schreiben müssen der Bearbeiter und das Datum der Ausfertigung ersichtlich sein.
- (7) Mit der Unterzeichnung eines Schriftstückes übernimmt der Mitarbeiter die Verantwortung für seine Zuständigkeit und den Inhalt.

§ 8

Sprachliche Gestaltungsregeln

- (1) ¹Dienstliche Schreiben sollen höflich, klar und für die Empfänger verständlich sein. ²Nicht allgemein verständliche oder nicht sachlich notwendige Fremdwörter sind zu vermeiden. ³Sachdarstellungen und Rechtsausführungen sind auf das Wesentliche zu beschränken; auf das Vorbringen des Empfängers ist angemessen einzugehen. ⁴Insbesondere bei Schreiben und Entscheidungen, die einem Begehren des Empfängers nicht entsprechen oder welche für den Empfänger beschwerend wirken, ist eine sachgerechte Begründung anzugeben. ⁵Die Begründung soll die Entscheidung verständlich und nachvollziehbar machen.
- (2) Schreiben sollen grundsätzlich in persönlichem Briefstil mit Anrede und Schlussformel verfasst werden, es sei denn, der Briefstil ist nach Inhalt und Zweck des Schreibens nicht angebracht.
- (3) Rechts- und Verwaltungsvorschriften in dienstlichen Schreiben sollen nach den für die Redaktion von Vorschriften geltenden Richtlinien beziehungsweise den Bezeichnungen der jeweils einschlägigen Rechtssammlung zitiert werden.
- (4) Abzukürzende Wörter werden beim erstmaligen Gebrauch ausgeschrieben und die Abkürzung in Klammern angegeben, es sei denn, die Abkürzung ist allgemein üblich oder es kann davon ausgegangen werden, dass ihre Bedeutung dem Empfänger bekannt ist.

Abschnitt 3

Geschäftsablauf

§ 9

Eingänge

- (1) Eingänge müssen ohne Verzug in die Hand des nach der Geschäftsverteilung zuständigen Mitarbeiters gelangen.
- (2) Eingehende Post ist in der Poststelle zu öffnen und mit dem Eingangsstempel zu versehen, wobei die Zahl der Anlagen festzuhalten ist.
- (3) ¹Schreiben, die mit dem Zusatz „persönlich“, „vertraulich“ oder „c/o“ adressiert sind, werden ungeöffnet an die bezeichneten Adressaten gegeben. ²Ergibt sich, dass es sich um Dienstpost handelt, ist der Vorgang unverzüglich durch den Adressaten in den Geschäftsgang zu bringen.
- (4) ¹Über E-Mail eingehende Nachrichten sind mit Ausnahme der Weglegesachen sofort auszudrucken. ²Die Ausdrucke sind in den Geschäftsgang zu geben.
- (5) In den Dezernaten oder Referaten eingehende Faxschreiben sind in den Geschäftsgang zu geben.

§ 10

Registratur und Verteilung der Eingänge

- (1) ¹Die Eingänge sind zu registrieren. ²Nähere Regelungen können durch den Referatsleiter für Personal und Zentrale Dienste erlassen werden.
- (2) Durch gesonderte Festlegung der Präsidentin im Einvernehmen mit ihrem Stellvertreter und der Landesbischöfin wird festgelegt, welche Eingänge vor der Verteilung einem bestimmten Personenkreis vorzulegen sind.

§ 11

Sicht- und Arbeitsvermerke, Verfügungen

(1) ¹Die Eingänge werden mit Sichtvermerken, bei Bedarf mit Arbeitsvermerken und Verfügungen versehen. ²Der Sichtvermerk wird durch das festgelegte Namenskürzel angebracht.

(2) Arbeitsvermerke und Verfügungen:

Abs. (und Datum)	- Absendung am ...
Abs. per E-Mail	- Absendung durch E-Mail
Abs. per Fax	- Absendung durch Fax
b. R.	- bitte Rücksprache
Eilt (und Datum)	- bevorzugt bearbeiten
Koll.	- Behandlung im Kollegium notwendig
sofort	- vor allen anderen Vorgängen zu bearbeiten
v. Abg. z. K.	- vor Abgang zur Kenntnis vorzulegen
z. K.	- zur Kenntnis
z. M.	- vor Abgang zur Mitzeichnung vorzulegen
z. w. V.	- zur weiteren Veranlassung
+ (und Name)	- abschließende Zeichnung vorbehalten von ...

(3) ¹Bearbeitete Vorgänge müssen eine Verfügung erhalten:

z. d. A.	- zu den Akten (wenn voraussichtlich eine weitere Bearbeitung des Vorgangs nicht mehr erforderlich sein wird)
W. v. (und Datum)	- Wiedervorlage mit Angabe des Zeitpunktes (wenn zur Erledigung des Vorgangs Weiteres abzuwarten oder zu veranlassen ist)

- z. V. - zum Vorgang (wenn die Weiterbehandlung des Vorgangs, zu dem sie gehören, bereits durch eine Wiedervorlage oder die Schlussverfügung „z. d. A.“ festgelegt ist)
- wegl. (und Datum) - weglegen (wenn sie geringe Bedeutung haben und das Rückgriffsinteresse nur kurzfristig besteht; sie können ab genanntem Datum vernichtet werden, zum Beispiel Prospekte, unaufgeforderte Angebote, Eingänge mit Tageswert und Ähnliches)

Die Verfügung ist mit Datum und handschriftlichem Zeichen durch die für die Bearbeitung zuständige Person zu signieren.

§ 12 Kopien

(1) ¹Jede gefertigte Kopie eines Schriftstücks wird durch Stempel oder Schriftzug „Kopie“ gekennzeichnet. ²Für die Bearbeitung kommt es allein auf das Original an.

(2) ¹Sind Schriftstücke mehreren Vorgängen und damit weiteren Akten zuzuordnen, ist jeder weiteren Akte eine Ablichtung des Schriftstücks mit der Aufschrift „Kopie für Aktenzeichen ...“ beizufügen. ²Diese wird wie ein Original behandelt.

§ 13

Vordrucke und Arbeitshilfen für standardisierte Arbeitsvorgänge

¹Für wiederkehrende, gleichartige Arbeitsvorgänge sowie sonstige standardisierte Dokumententeile sollen einheitliche und arbeitsgerechte Vorlagen, Vordrucke und ähnliche Arbeitshilfen verwendet werden. ²Sie sollen in elektronischen Medien- und Informationsdiensten zur allgemeinen Verwendung bereitgehalten werden.

§ 14

Zeichnung von Schriftstücken, Zuständigkeit

(1) Die Zuständigkeit für die Zeichnung von Schreiben richtet sich nach den durch §§ 18 bis 23 Geschäftsordnung des Landeskirchenamtes und durch die Geschäftsverteilung festgelegten Verantwortungsbereichen.

(2) Dezernenten unterzeichnen grundsätzlich,

1. Schreiben, die in ihrer Bedeutung über den Aufgabenbereich eines Referates hinausgehen,
2. Schreiben an die EKD, die VELKD, die UEK sowie andere Landeskirchen, soweit nicht einfache Angelegenheiten betroffen sind,

3. Schreiben an Bundes- und Länderministerien, soweit nicht einfache Angelegenheiten betroffen sind,
 4. Schreiben von rechtlich oder sachlich besonders schwieriger Natur oder von weittragender (auch wirtschaftlicher und finanzieller) Bedeutung,
 5. Entscheidungen über Rechtsbehelfe, wenn der Erstbescheid von einem Referatsleiter unterzeichnet wurde,
 6. Verfügungen des Landeskirchenamtes (Verwaltungsvorschriften und Allgemeinverfügungen) im Sinne des § 19 Absatz 2 der Geschäftsordnung des Landeskirchenamtes vom 23. Oktober 2009 (GO.LKA - ABl. S. 310).
- (3) Die Referatsleiter zeichnen grundsätzlich in allen Angelegenheiten ihres Aufgabengebietes insbesondere
1. Schreiben und Bescheide von rechtlich oder sachlich schwieriger Natur oder größerer Bedeutung; bei größerer finanzieller Bedeutung ist die Beteiligung des Finanzreferates zu beachten,
 2. Entscheidungen über Rechtsbehelfe, wenn der Erstbescheid von einem Sachbearbeiter, einem Fachreferenten oder einem Referenten unterzeichnet wurde,
 3. Schreiben an Ministerien des Bundes und der Länder, an mittlere und obere Verwaltungsbehörden, die EKD, die VELKD, die UEK und andere Landeskirchen in einfachen Angelegenheiten,
 4. Rundschreiben und andere allgemeine Informationen im Sinne des § 20 Absatz 2 GO.LKA.
- (4) Die Fachreferenten und Sachgebietsleiter haben in ihrem Zuständigkeitsbereich eine eigenständige Zeichnungsberechtigung.
- (5) Der Umfang der Zeichnungsberechtigung der Sachbearbeiter wird durch den jeweils zuständigen Referatsleiter festgelegt; der zuständige Dezernent ist zu informieren.

§ 15

Zeichnungsform

- (1) Es zeichnen die Präsidentin, die Dezernenten und die Referatsleiter mit Namen und ihrer Dienstbezeichnung.
- (2) Die übrigen Mitarbeiter zeichnen mit dem vorangestellten Zusatz „Im Auftrag“ oder „I. A.“.

§ 16

Mitzeichnung

- (1) Die Präsidentin und die Dezernenten können sich die Mitzeichnung vorbehalten.

- (2) Dezenten können für Schreiben ihres Dezernates die abschließende Zeichnung der Präsidentin oder deren Mitzeichnung sowie die Mitzeichnung anderer Dezenten vorsehen.
- (3) Referatsleiter können für Schreiben ihres Referates die abschließende Zeichnung des zuständigen Dezenten, die Mitzeichnung des Dezenten oder anderer Dezenten sowie die Mitzeichnung anderer Referatsleiter vorsehen.
- (4) Sind bei der Bearbeitung eines Vorganges andere Mitarbeiter aufgrund ihrer sachlichen Zuständigkeit zu beteiligen, so wird ihnen der Entwurf von dem federführenden Mitarbeiter zur Mitzeichnung vor Abgang zugeleitet.

§ 17

Postausgang

- (1) 1Jedes ausgehende Schreiben ist nach Unterzeichnung und entsprechender Mitzeichnung als Papierkopie mit Ausgangsvermerk zu den Akten zu nehmen. 2Bei Post, die mittels E-Mail versandt wird, ist ein Ausdruck, bei Post, die per Telefax versandt wird, ist das Sendeprotokoll zu den Akten zu nehmen.
- (2) 1Unter Berücksichtigung sachlicher Erfordernisse ist die wirtschaftlichste Versendungsart zu wählen. 2Der Postversand von Schriftstücken erfolgt durch die jeweilige Poststelle.
- (3) 1Sofern es der Schutz des Persönlichkeitsinteresses und der Datenschutz erfordern, sind Schriftstücke und Unterlagen verschlossen der jeweiligen Poststelle zuzuleiten. 2Dies gilt auch im Falle der Versendung als Sammelpost.
- (4) 1Wird aus dienstlichen Gründen ein Nachweis über die Absendung von Schriftstücken benötigt, können diese mit den Entwürfen der Poststelle zugeleitet werden. 2Die Poststelle bestätigt die Absendung auf dem Entwurf.
- (5) Nähere Regelungen können durch den Referatsleiter für Personal und Zentrale Dienste erlassen werden.

§ 18

Fax und E-Mail

- (1) Der Bearbeiter einer Sache entscheidet im Einzelfall, ob ein Schreiben elektronisch versandt werden soll.
- (2) Die besonderen Rechte und Pflichten bei der Nutzung von E-Mail, Intranet und Internet werden in einer Dienstvereinbarung geregelt.

§ 19

Verfügungen und Rundschreiben des Landeskirchenamtes

(1) Verfügungen des Landeskirchenamtes (Verwaltungsvorschriften und Allgemeinverfügungen) sowie Rundschreiben werden den davon Betroffenen sowie allen Dezernenten und Referatsleitern zur Kenntnis gegeben.

(2) ¹Verfügungen und Rundschreiben werden zur Sachakte und zusätzlich zu dafür eingerichteten gesonderten Sammelakten gegeben. ²Sie werden im Kalenderjahr in folgender Weise fortlaufend nummeriert:

1. „Verfügung des Landeskirchenamtes Nr./(Jahreszahl)“;

2. „Rundschreiben des Landeskirchenamtes Nr./(Jahreszahl)“.

³Die Nummern werden zentral durch das Referat „Personal und Zentrale Dienste“ vergeben.

(3) ¹Verfügungen des Landeskirchenamtes werden im Amtsblatt veröffentlicht. ²Rundschreiben und andere allgemeine Informationen werden in der Regel in „EKM-intern“ veröffentlicht.

§ 20

Dienstsiegel

(1) ¹Die Ermächtigung zur Führung von Dienstsiegeln (§ 4 Absatz 2 Siegelordnung der EKM vom 20. Februar 2009, ABl. S. 94) wird aufgrund eines Beschlusses des Kollegiums von der Präsidentin des Landeskirchenamtes schriftlich erteilt. ²Sie kann diese Befugnis übertragen.

(2) Die Dienstsiegel tragen Beizeichen und werden gegen Empfangsbestätigung ausgehändigt.

(3) ¹Die zur Führung des Dienstsiegels Berechtigten haben das Dienstsiegel unter Beachtung der geltenden Siegelordnung der EKM und der geltenden Durchführungsbestimmungen zur Siegelordnung zu führen. ²Sie haben das Dienstsiegel insbesondere unter Verschluss zu halten und dürfen dieses nicht Dritten aushändigen. ³Der Verlust des Dienstsiegels ist unverzüglich der aushändigenden Stelle anzuzeigen.

Abschnitt 4 Innere Verwaltung

§ 21

Dienstgebäude und Diensträume

- (1) Zentrales Dienstgebäude des Landeskirchenamtes ist das Collegium Maius in Erfurt, Michaelisstraße 39.
- (2) 1Dienstgebäude und Diensträume sind ordentlich und sauber zu halten. 2Die Gestaltung der Diensträume mit persönlichen Gegenständen hat den Charakter der Dienststelle zu respektieren und darf dienstlichen Belangen nicht entgegenstehen.
- (3) Die Dienstgebäude, die Diensträume und ihre Einrichtungen dürfen nur mit Einwilligung des Referatsleiters für Personal und Zentrale Dienste für außerdienstliche Zwecke genutzt werden.
- (4) 1In Dienstgebäuden, in Diensträumen und auf dienstlichen Grundstücken dürfen Waren und Dienstleistungen für private und kommerzielle Zwecke nicht beworben, angeboten, vertrieben oder vermittelt werden. 2Der Referatsleiter für Personal und Zentrale Dienste kann in begründeten Einzelfällen Ausnahmen zulassen.
- (5) Die Dienstgebäude sind außerhalb der regelmäßigen, durch die Gleitzeitvereinbarung festgelegten Arbeitszeiten verschlossen zu halten.
- (6) 1In Dienstgebäuden und Diensträumen ist der Schutz der Nichtraucher zu gewährleisten. 2In Dienstkraftfahrzeugen besteht Rauchverbot. 3Eine Ausweitung des Rauchverbots ist durch Regelung zulässig; die Rechte der Mitarbeitervertretung bleiben unberührt.

§ 22

Regelarbeitszeit und Gleitzeitvereinbarung

- (1) Den Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit der Mitarbeiter des Landeskirchenamtes regelt die Gleitzeitvereinbarung.
- (2) Für Mitarbeiter, für die die Gleitzeitvereinbarung keine Anwendung findet und für die auch keine Sonderregelung bezüglich der persönlichen Arbeitszeit getroffen wurde, gilt die Regelarbeitszeit.
- (3) Die Regelarbeitszeit beginnt Montag bis Freitag 7.30 Uhr; ihr tägliches Ende berechnet sich, indem die Wochenarbeitszeit auf gleich lange Arbeitstage verteilt wird, hierbei sind die gesetzlich vorgeschriebenen Pausen zu berücksichtigen.

§ 23

Dienstreisen und Dienstgänge

- (1) ¹Dienstreisen genehmigt der zuständige Dezernent bei Vorlage eines Dienstreiseantrages. ²Der Dezernent kann diese Befugnis auf seinen Stellvertreter delegieren. ³Dienstreiseaufträge für Mitarbeiter, die der Präsidentin unterstehen, erteilt die Präsidentin. ⁴Eine Dienstreise darf erst angetreten werden, nachdem sie genehmigt wurde.
- (2) Für die Teilnahme der Dezernenten an den Tagungen und Sitzungen der kirchenleitenden Organe der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland gelten die Dienstreisen als genehmigt.
- (3) ¹Die Dezernenten können den ihrem Dezernat zugeordneten Referatsleitern Dienstreisen zu bestimmten, regelmäßig wiederkehrenden Anlässen generell genehmigen. ²Diese Genehmigung muss schriftlich erteilt werden. ³Sie ist dem Referat für Personal und Zentrale Dienste anzuzeigen.
- (4) Die Notwendigkeit der Dienstreise ist vor der Genehmigung durch den zuständigen Referatsleiter zu bestätigen.
- (5) ¹Dienstgänge sind alle dienstlich veranlassten Gänge von Mitarbeitern außerhalb des Dienstgebäudes. ²Vor Antritt eines Dienstganges hat jeder Mitarbeiter seine Abwesenheit und den Zweck des Dienstganges durch Eintragung in eine entsprechende Liste zu dokumentieren. ³Nähere Regelungen können durch den Referatsleiter für Personal und Zentrale Dienste erlassen werden.

§ 24

Urlaub und Freistellung

- (1) ¹Die langfristige Planung des Erholungsurlaubes der Mitarbeiter ist für eine kontinuierliche Arbeit des Landeskirchenamtes unverzichtbar. ²Verantwortlich für die Urlaubsplanung ist der Dezernent.
- (2) ¹Die Planung des Erholungsurlaubes ist unter Beachtung der Vertretungsregeln in den Dezernaten bis zum Ende der 8. Kalenderwoche vorzunehmen und dem Referat für Personal und Zentrale Dienste zur Kenntnis zu geben. ²Der Urlaubsplan ist im Dezernat in geeigneter Form bekannt zu geben.
- (3) ¹Die Genehmigung von Urlaub und Freistellung ist rechtzeitig, die Genehmigung von Erholungsurlaub ist vierzehn Tage vor Antritt zu beantragen. ²Hierfür ist ein Formular zu verwenden. ³Bei der Genehmigung ist die Urlaubsplanung zu beachten, Abweichungen bedürfen einer gesonderten Begründung.
- (4) Die Genehmigung erteilt
1. bei Dezernenten die Präsidentin des Landeskirchenamtes,
 2. bei Referatsleitern der zuständige Dezernent,

3. bei allen anderen Mitarbeitern der direkte Vorgesetzte.

(5) 1Dem Referat für Personal und Zentrale Dienste ist das Formular zur Bestätigung zuzuleiten, es verbleibt anschließend bei dem Mitarbeiter. 2Urlaub und Freistellungen dürfen erst angetreten werden, wenn ihre Genehmigung vom Referat für Personal und Zentrale Dienste bestätigt wurde.

§ 25

Benutzung des Diensttelefons für Privatgespräche

(1) 1Vom Arbeitsplatz aus dürfen grundsätzlich nur Dienstgespräche geführt werden. 2Private Telefongespräche während der Dienstzeit sind auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.

(2) 1Müssen aus dringenden Gründen vom Arbeitsplatz aus Privatgespräche geführt werden, so ist vorher die Kennziffer zur Registrierung des Gesprächs als Privatgespräch vorzuzählen. 2Überschreitet die Dauer privater Telefongespräche 30 Minuten im Monat, wird die das Limit überschreitende Zeit vom Zeitkonto abgezogen.

§ 26

Elektronische Medien

(1) Der Zugang zu elektronischen Medien wie E-Mail und Internet wird als Arbeitsmittel zur Verfügung gestellt.

(2) Das Nähere wird durch eine Dienstvereinbarung geregelt.

§ 27

Schriftgutverwaltung

Einzelheiten der Schriftgutverwaltung werden gesondert geregelt.

§ 28

Sprachregelung

Die in dieser Verwaltungsdienstordnung verwendeten Personen-, Funktions- und Amtsbezeichnungen gelten für Frauen und Männer in gleicher Weise.

§ 29

Ergänzende Bestimmungen, Dienstvereinbarungen

(1) Zur Ausführung oder Konkretisierung der Geschäftsordnung des Landeskirchenamtes und dieser Verwaltungsdienstordnung kann das Kollegium weitere ergänzende Bestimmungen erlassen oder bestimmte Sachverhalte durch Dienstvereinbarung zwischen der Dienststellenleitung und der Mitarbeitervertretung regeln.

(2) Das Referat für Personal und Zentrale Dienste führt ein Verzeichnis aller Bestimmungen und Dienstvereinbarungen im Sinne des Absatzes 1 und stellt diese den Mitarbeitenden regelmäßig aktualisiert zur Verfügung.

Abschnitt 5

Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 30

Übergangsbestimmungen

- (1) Bis auf Weiteres sind die Dienstgebäude des Landeskirchenamtes
 1. am Standort Eisenach die Gebäude Dr.-Moritz-Mitzenheim-Str. 2a und 2b und Sophienstraße 91,
 2. am Standort Magdeburg die Gebäude Am Dom 2, Leibnizstraße 4, Leibnizstraße 50 und Hegelstraße 1.
- (2) Für die Schriftgutverwaltung gelten die bisherigen Regelungen am jeweiligen Standort, soweit nichts anderes bestimmt wird.
- (3) Ergänzend zu vorstehenden Bestimmungen sind von den Mitarbeitern an den Standorten des Landeskirchenamtes in Eisenach und Magdeburg die jeweils für den Geschäftsablauf an diesen Standorten geltenden Bestimmungen der ehemaligen Teilkirchen beziehungsweise der Föderation Evangelischer Kirchen in Mitteldeutschland zu beachten, die noch nicht außer Kraft getreten, aufgehoben worden oder gegenstandslos geworden sind, soweit sie nicht im Widerspruch zur Geschäftsordnung des Landeskirchenamtes, zu dieser Verwaltungsdienstordnung oder zu sonstigem Recht der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland stehen.

§ 31

Inkrafttreten

Diese Verwaltungsdienstordnung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2010 in Kraft