

Verwaltungsvorschrift

über den Dienstweg in Verwaltungsangelegenheiten (VwV Dienstweg)

Vom 20. November 2007 (ABl. 2007 S. A 254)

Änderungsübersicht

Lfd. Nr.	geänderte Paragraphen	Art der Änderung	Änderung durch	Datum	Fundstelle
1.	Abschn. II Nr. 4 und 5	geändert	Änderung der Verwaltungsvorschrift über den Dienstweg in Verwaltungsangelegenheiten	10.05.2011	ABl. 2011 S. A 89
2.	Abschn. II Nr. 6	geändert	Zweite Änderung der Verwaltungsvorschrift über den Dienstweg in Verwaltungsangelegenheiten	18.03.2014	ABl. 2014 S. A 86
3.	Abschn. I Nr. 3, Abschn. II Nr. 2	geändert, aufgehoben	Rechtsverordnung zur Neuregelung des Archivwesens in der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens (Art. 3)	23.02.2021	ABl. 2021 S. A 74

Angesichts der Neuordnung der kirchlichen Verwaltung auf mittlerer Ebene durch die Einführung von Regionalkirchenämtern, dem Grundstücksamt und der Zentralstellen für Mitglieder- und Personalverwaltung erlässt das Landeskirchenamt folgende Verwaltungsvorschrift über den Dienstweg in Verwaltungsangelegenheiten:

Inhaltsübersicht^{*}

I. Regionalkirchenämter	1
II. Zentralstellen.....	3
<i>Grundstücksamt</i>	3
<i>Zentralstelle für Mitgliederverwaltung (ZMV)</i>	4
<i>Zentralstelle für Personalverwaltung (ZPV)</i>	4
III. Gemeinsame Bestimmungen für die Regionalkirchenämter und die Zentralstellen	5

I. Regionalkirchenämter

1. Das Regionalkirchenamt ist Eingangsstelle für sämtlichen dienstlichen Schriftverkehr von Kirchgemeinden, Kirchspielen und Kirchgemeindeverbänden, der Verwaltungshandeln des Regionalkirchenamtes oder des Landeskirchenamtes erfordert und nicht in die Zuständigkeit des Grund-

* nichtamtlich

1.1.9.1 VwV Dienstweg Verwaltungsangelegenheiten

stücksamtes (§§ 1 ff. ZentStG, § 6 ZuVO), die Zuständigkeit der Zentralstelle für Mitgliederverwaltung (§§ 7 ff. ZentStG, §§ 1 ff. AVO ZMV) oder die Zuständigkeit der Zentralstelle für Personalverwaltung (§§ 10 ff. ZentStG, § 7 ZuVO) fällt.

Das Regionalkirchenamt ist zuständige Eingangsstelle im Sinne von § 26 Abs. 2 des Kirchlichen Verwaltungsgerichtsgesetzes für die das Regionalkirchenamt betreffenden Verwaltungsvorgänge. Dienstlicher Schriftverkehr ist wie folgt an das jeweils zuständige Regionalkirchenamt zu richten:

Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens
Regionalkirchenamt Chemnitz
Agricolastraße 33
09112 Chemnitz

Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens
Regionalkirchenamt Dresden
Kreuzstraße 7
01067 Dresden

Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens
Regionalkirchenamt Leipzig
Burgstraße 1–5
04109 Leipzig

2. Für die Fälle der gemeinsamen Entscheidung (§ 4 ZuVO) werden dem zuständigen Superintendenten vom Regionalkirchenamt der Antrag sowie ein Entscheidungsentwurf übersandt. Erhebt der Superintendent innerhalb einer Frist von einer Woche keine Einwände, erlässt das Regionalkirchenamt den entsprechenden Bescheid. Kommen Superintendent und Leiter des Regionalkirchenamtes nicht zu einer gemeinsamen Entscheidung, ist der Vorgang vom Leiter des Regionalkirchenamtes dem Landeskirchenamt mit einem Bericht (Differenzbericht) zur Entscheidung vorzulegen.
3. Die den Regionalkirchenämtern durch Kirchengesetze und andere Rechtsvorschriften zugewiesenen (einschließlich der durch § 2 Abs. 2 Nr. 1 Buchst. a, c bis f, h und i ZuVO vom Landeskirchenamt übertragenen) Aufgaben werden von den Regionalkirchenämtern nach Maßgabe der nachfolgenden Bestimmungen erledigt:
 - a) Vor Entscheidungen über Namen von Kirchgemeinden und Kirchspielen (§ 2 Abs. 2 Nr. 1 Buchst. d und e ZuVO) ist vom Regionalkirchenamt das Einvernehmen mit dem Landeskirchenamt herzustellen.

- b) Vor der Regelung der Vermögenszuordnung (§ 2 Abs. 2 Nr. 1 Buchst. d ZuVO i. V. m. § 4 Abs. 3 Satz 1 und Abs. 5 KGO) hat das Regionalkirchenamt die Stellungnahme des Grundstücksamtes einzuholen, soweit Grundstücke, Erbbaurechte und sonstige in Bezug auf Grundstücke bestehende Rechte oder Pflichten bestehen.
- c) (weggefallen)
- d) Ergibt die Bearbeitung eines Vorganges, dass die Entscheidung des Landeskirchenamtes notwendig ist, wird diese durch das Regionalkirchenamt vorbereitet und mit einem Entscheidungsvorschlag versehen. Dies gilt sowohl für Vorgänge, in denen sich die Zuständigkeit des Landeskirchenamtes erst im Laufe der Bearbeitung ergibt (Nr. 2 Abs. 2) als auch für Vorgänge, bei denen das Landeskirchenamt von Anfang an zuständig ist. Das Regionalkirchenamt ergreift die für die Vorbereitung der Entscheidung des Landeskirchenamtes erforderlichen Maßnahmen, nimmt die notwendigen Besichtigungen und Befragungen vor und erstattet die erforderlichen Berichte. Die nach §§ 4 und 10 KGO sowie § 6 KGStrukG erforderlichen Urkunden werden vom Regionalkirchenamt vorbereitet und dem Landeskirchenamt zur Bekanntmachung im Amtsblatt zugeleitet.

II. Zentralstellen

Grundstücksamt

1. Sämtlicher dienstlicher Schriftverkehr, der Grundstücksangelegenheiten betrifft und Verwaltungshandeln des Grundstücksamtes erfordert, ist direkt wie folgt an das Grundstücksamt zu richten:

Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens
Grundstücksamt
Budapester Straße 31
01069 Dresden

Das Grundstücksamt ist zuständige Eingangsstelle im Sinne von § 26 Abs. 2 des Kirchlichen Verwaltungsgerichtsgesetzes für die das Grundstücksamt betreffenden Verwaltungsvorgänge.

1.1.9.1 VwV Dienstweg Verwaltungsangelegenheiten

Zentralstelle für Mitgliederverwaltung (ZMV)

2. Sämtlicher dienstlicher Schriftverkehr von Kirchgemeinden und Kirchspielen, der Mitgliederangelegenheiten betrifft und Verwaltungshandeln der ZMV erfordert, ist direkt wie folgt an die ZMV zu richten:

Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens
Zentralstelle für Mitgliederverwaltung
Caspar-David-Friedrich-Straße 5
01219 Dresden

Zentralstelle für Personalverwaltung (ZPV)

3. Soweit es sich nicht um Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Verkündigungsdienst handelt, ist dienstlicher Schriftverkehr von Kirchgemeinden, Kirchspielen und Kirchgemeindeverbänden, der Personalangelegenheiten betrifft und Verwaltungshandeln der ZPV erfordert, direkt wie folgt an die ZPV zu richten:

Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens
Zentralstelle für Personalverwaltung
Budapester Str. 31
01069 Dresden

In Personalangelegenheiten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Verkündigungsdienst ist der dienstliche Schriftverkehr an den Superintendenten zu richten. Der Superintendent leitet den Schriftverkehr mit seinem Votum an die ZPV weiter.

4. Bei der Anstellung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Verkündigungsdienst ist vom Superintendenten das Votum des zuständigen Fachberaters beizufügen und die Unterlagen an die ZPV zur Bearbeitung weiter zu leiten. Äußert der Superintendent oder der Fachberater Bedenken bezüglich der Anstellung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Verkündigungsdienst, legt die ZPV den Vorgang dem Landeskirchenamt zur Entscheidung vor.
5. Die Genehmigung der Anstellung von Mitarbeitern in Kirchgemeinden und Kirchgemeindeverbänden gilt gemäß § 3 Absatz 2 Satz 4 LMG als erteilt, wenn die ZPV die Anstellung ohne Vorlage bei der Aufsichtsbehörde abschließend bearbeitet hat. Kann die ZPV die Anstellung wegen des Fehlens der Anstellungsvoraussetzungen nicht abschließend bearbeiten, ist der Vorgang an das Landeskirchenamt abzugeben soweit nicht die sachliche

Zuständigkeit der Regionalkirchenämter eröffnet ist. Der Anstellungsträger ist über die Abgabe zu informieren.

6. Dienstlicher Schriftverkehr der Kirchenbezirke, der Personalangelegenheiten betrifft, ist direkt an das Landeskirchenamt zu richten. Abweichend von Satz 1 sind Anträge auf Genehmigung der Anstellung von
 - Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im gemeindepädagogischen und kirchenmusikalischen Dienst, sofern deren Stellen durch Personalkostenzuweisung nach § 4 Zuweisungsgesetz finanziert werden,
 - Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Kassenverwaltungen mit Ausnahme der Leiterinnen und Leiter,
 - Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Freizeitheimen

an die ZPV zu richten. Die Genehmigung der Anstellung gilt als erteilt, wenn die ZPV die Anstellung ohne Vorlage beim Landeskirchenamt abschließend bearbeitet hat.

III.

Gemeinsame Bestimmungen für die Regionalkirchenämter und die Zentralstellen

1. Die Regionalkirchenämter, das Grundstücksamt und die Zentralstelle für Personalverwaltung führen Nachweis über jeden Posteingang (Posteingangsbuch) und vermerken den Eingang durch Eingangsstempel mit Datum auf eingegangenen Schriftstücken. Die Regionalkirchenämter, das Grundstücksamt und die Zentralstelle für Personalverwaltung erfassen jeden Postabgang (Postausgangsbuch).
2. Die Regionalkirchenämter, das Grundstücksamt und die Zentralstellen für Mitgliederverwaltung und Personalverwaltung informieren sich gegenseitig und die zuständige Kassenverwaltung, soweit die jeweilige Entscheidung Auswirkungen auf das Verwaltungshandeln der betreffenden Dienststelle haben kann. Dies gilt insbesondere für Entscheidungen, in denen die Haushalt- und Stellenplanung, die Haushaltsdurchführung oder sonstige finanzielle Belange der Kirchengemeinden und Kirchenbezirke betroffen sind. Die Information erfolgt in der Regel durch Übersendung der Kopie der entsprechenden Entscheidung.
3. Über außergewöhnliche und Fälle mit allgemeiner landeskirchlicher Bedeutung ist das Landeskirchenamt unaufgefordert zu unterrichten.

1.1.9.1 VwV Dienstweg Verwaltungsangelegenheiten

4. Das Landeskirchenamt kann die Entscheidung von Verwaltungsvorgängen im Einzelfall an sich ziehen.
5. Verwaltungsakte des Landeskirchenamtes werden den Adressaten vom Landeskirchenamt unmittelbar zugeleitet. Sofern der Superintendent am Verwaltungsvorgang beteiligt war, erhält der jeweilige Superintendent eine Kopie der Entscheidung des Landeskirchenamtes. Das betreffende Regionalkirchenamt, das Grundstücksamt, die Zentralstelle für Mitgliederverwaltung und die Zentralstelle für Personalverwaltung werden – je nach sachlicher Zuständigkeit für den Verwaltungsvorgang – unterrichtet.
6. Die Zustellung von Verwaltungsakten (Ausgangs- oder Widerspruchsbescheid) richtet sich nach der Verwaltungszustellungsverordnung vom 27. November 2001 (ABl. 2002 S. A 24).
7. Diese Verwaltungsvorschrift findet auf alle Verwaltungsvorgänge ab 01.01.2008 Anwendung. Die VwV Dienstweg vom 30.09.2003 (ABl. S. A 220) ist ab 31.12.2007 nicht mehr anzuwenden.