

Geschäftsordnung

für die Geschäftsstelle der Kirchlichen Gerichte (GO Geschäftsstelle Kirchliche Gerichte – GO GeschSt KiG)

Vom 29. Oktober 2002

Das Landeskirchenamt hat auf der Grundlage von § 32 Kirchenverfassung, § 7 Abs. 1 Kirchliches Verwaltungsgerichtsgesetz (KVwGG), § 24 Abs. 1 Ausführungsgesetz zum Disziplinargesetz (AG DiszG.VELKD) folgende Geschäftsordnung für die Geschäftsstelle der Kirchlichen Gerichte beschlossen:

Inhaltsübersicht

Abschnitt 1 Zweck	2
§ 1 Zweck	2
Abschnitt 2 Geschäftsstelle	2
§ 2 Geschäftsstelle.....	2
§ 3 Aufgabe der Geschäftsstelle.....	2
§ 4 Verpflichtung	3
§ 5 Leiterin oder Leiter der Geschäftsstelle	3
Abschnitt 3 Allgemeines	3
§ 6 Dienstgebäude, Dienstzeit	3
§ 7 Briefkasten, Posteingang.....	4
§ 8 Gerichtssiegel.....	4
§ 9 Sitzungsvorbereitung.....	4
§ 10 Veröffentlichungen.....	5
Abschnitt 4 Register	5
§ 11 Registerführung.....	5
§ 12 Verfahrensregister	6
§ 13 Terminkalender	7
§ 14 Register der Beistände.....	7
§ 15 Allgemeines Register	8
Abschnitt 5 Verfahrensakten, Schriftgut	9
§ 16 Bildung der Verfahrensakten.....	9
§ 17 Aktenzeichen und Verwahrung der Verfahrensakten.....	10
§ 18 Rechtskraft der Entscheidungen, Weglegung der Verfahrensakten	11
§ 19 Aufbewahrungsfristen und Aussonderung des Schriftgutes.....	12
§ 20 Nachweis des Verbleibs der Eingänge und Verfahrensakten	12
Abschnitt 6 Geschäftsgang	13
§ 21 Behandlung von Eingängen	13
§ 22 Vorlage der Schriftstücke	14
§ 23 Erledigung der Verfügungen, Schriftverkehr	14
§ 24 Vollziehung von Schriftstücken	15
§ 25 Zustellung.....	17
Abschnitt 7 Schlussvorschriften	17
§ 26 In-Kraft-Treten.....	17

Abschnitt 1

Zweck

§ 1

Zweck

Diese Ordnung regelt die geschäftliche Behandlung der Verfahren vor den Kirchlichen Gerichten. Zu den Kirchlichen Gerichten gehören das Kirchliche Verwaltungsgericht, die Schlichtungsstelle für mitarbeitervertretungsrechtliche Streitigkeiten, die Disziplinarkammer für Pfarrer und Kirchenbeamte und der Spruchausschuss für Pfarrer und Kirchenbeamte.

Abschnitt 2

Geschäftsstelle

§ 2

Geschäftsstelle

- (1) Bei den Kirchlichen Gerichten besteht eine Geschäftsstelle. Erforderlichenfalls wird die Geschäftsstelle in Abteilungen (z. B. für die einzelnen Kirchlichen Gerichte und deren Kammern) unterteilt.
- (2) Dienststelle ist das Evangelisch-Lutherische Landeskirchenamt in Dresden.

§ 3

Aufgabe der Geschäftsstelle

- (1) Die Geschäftsstelle erledigt alle Aufgaben, die ihr nach den Gesetzen oder anderen Vorschriften obliegen. Die Geschäftsstelle sorgt für den Dienstbetrieb unter eigener Verantwortung. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Geschäftsstelle sind in der Wahrnehmung ihrer Aufgaben allein der oder dem Vorsitzenden bzw. Obmännin / Obmann verantwortlich. Die oder der Vorsitzende bzw. Obmännin / Obmann kann für die Durchführung der Verfahren notwendigen Weisungen erteilen.
- (2) Sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Geschäftsstelle für mehrere Gerichte zuständig, so sind die jeweiligen Aufgaben voneinander zu trennen.

§ 4

Verpflichtung

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Geschäftsstelle werden von der oder dem Vorsitzenden bzw. Obmännin / Obmann vor ihrer ersten Dienstleistung auf die gewissenhafte Ausübung ihres Amtes verpflichtet und über ihre Pflicht zur Verschwiegenheit besonders belehrt. Die Verpflichtung ist zu vermerken.

§ 5

Leiterin oder Leiter der Geschäftsstelle

(1) Die Geschäftsstelle leitet eine Beamtin oder ein Beamter des gehobenen Dienstes. Die Leiterin oder der Leiter der Geschäftsstelle ist für den reibungslosen Ablauf des Dienstbetriebs verantwortlich.

(2) Der Leiterin oder dem Leiter der Geschäftsstelle sind vorbehalten:

- a) die Aufnahme von Anträgen, Rechtsbehelfen und dergleichen,
- b) der sonstige Verkehr mit Rechtssuchenden,
- c) die Kostenfestsetzung nach § 62 Mitarbeitervertretungsgesetz (MVG.EKD) in Verbindung mit §§ 164 ff. Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO), §§ 72 Abs. 7, 75 Kirchliches Verwaltungsgerichtsgesetz (KVwGG), § 122 Abs. 1 Disziplinargesetz (DiszG.VELKD) in Verbindung mit § 18 Ausführungsgesetz zum Disziplinargesetz (AG DiszG.VELKD),
- d) die Erteilung von Rechtskraftbescheinigungen,
- e) die Festsetzung der Entschädigung der Zeuginnen und Zeugen und Sachverständigen,
- f) die Wahrnehmung der nach § 3 Abs. 2 übertragenen Aufgaben.

Abschnitt 3 Allgemeines

§ 6

Dienstgebäude, Dienstzeit

(1) Die Kirchlichen Gerichte befinden sich im Dienstgebäude der Dienststelle. Das Dienstgebäude soll durch ein entsprechendes Schild gekennzeichnet werden.

6.4.1 Geschäftsstelle Kirchliche Gerichte GeschäftsO

(2) Die Dienstzeit der Geschäftsstelle richtet sich nach der Regelung der Arbeitszeit für die Dienststelle.

§ 7

Briefkasten, Posteingang

(1) Der Briefkasten der Dienststelle ist gleichzeitig der Briefkasten der Kirchlichen Gerichte. Er ist arbeitstäglich mehrmals, mindestens zu Beginn und zum Ende der gewöhnlichen Dienstzeit zu leeren. Die Leerung kann durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Dienststelle erfolgen. Das Datum und die Uhrzeit der Leerung sind auf dem Umschlag zu vermerken. Bei Beginn der gewöhnlichen Dienstzeit festgestellte Eingänge gelten als am Vortag eingegangen, wenn der Vortag ein Werktag war. War der Vortag ein Feiertag oder ein Sonnabend oder Sonntag, so gelten diese Eingänge als am vorangegangenen Werktag zugegangen.

(2) Die Posteingangsstelle der Dienststelle ist gleichzeitig die Posteingangsstelle der Kirchlichen Gerichte. Sie ist auch zur Entgegennahme von Einschreibesendungen an die Kirchlichen Gerichte befugt. Dem zuständigen Postamt ist dies mitzuteilen. Über die eingehenden Einschreiben ist bei der Posteingangsstelle ein Posteingangsbuch zu führen. Alle Schriftstücke sind der Geschäftsstelle von der Posteingangsstelle mit Eingangsstempel ungeöffnet zuzuleiten.

§ 8

Gerichtssiegel

(1) Beschlüsse der Kirchlichen Gerichte sind mit dem Gerichtssiegel zu versehen. Das Gerichtssiegel wird von der Geschäftsstelle verwaltet.

(2) Für das Gerichtssiegel und die Siegelführung gelten die Regelungen der Dienststelle.

(3) Die zur Siegelführung Berechtigten sind im Siegelverzeichnis der Geschäftsstelle zu führen.

§ 9

Sitzungsvorbereitung

(1) Die Geschäftsstelle sorgt für die Sitzungsvorbereitung.

(2) Den Ort und die Uhrzeit der Verhandlungen bestimmt die oder der Vorsitzende bzw. Obmännin / Obmann.

(3) Eine Terminaufhebung ist vorab telefonisch oder per Telefax mitzuteilen, wenn anzunehmen ist, dass eine schriftliche Benachrichtigung die Beteiligten nicht mehr rechtzeitig erreichen würde.

(4) Alle Terminakten sind zu dem von der oder dem Vorsitzenden bzw. Obmännin / Obmann bestimmten Zeitpunkt vorzulegen. Für alle öffentlichen Gerichtssitzungen ist die Öffentlichkeit herzustellen. Das Verzeichnis der Termine ist den Mitgliedern des Spruchkörpers vorzulegen. Ein gleiches Verzeichnis ist vor Beginn des ersten Termins vor dem Eingang zum Sitzungsraum auszuhängen. In das Terminverzeichnis sind die Uhrzeit, das Aktenzeichen, die Beteiligten, falls vorhanden, ihre Beistände und die Namen der Mitglieder des Spruchkörpers aufzunehmen. Den Namen der Mitglieder kann die Berufsangabe vorangestellt werden.

§ 10

Veröffentlichungen

Die Geschäftsstelle sorgt im erforderlichen Umfang für die Bekanntmachung der Beschlüsse der Schlichtungsstelle für mitarbeitervvertretungsrechtliche Streitigkeiten.

Abschnitt 4

Register

§ 11

Registerführung

(1) Für die Geschäftsvorgänge der Kirchlichen Gerichte werden folgende Register geführt:

- a) ein Verfahrensregister,
- b) ein Terminkalender,
- c) ein Register der Beistände,
- d) ein Allgemeines Register.

Jede Abteilung der Geschäftsstelle hat ihre Register für sich zu führen. Die Register dienen dem Nachweis der Geschäftsvorgänge.

6.4.1 Geschäftsstelle Kirchliche Gerichte GeschäftsO

(2) Die Register nach Absatz 1 Buchstabe a, b und d werden jahrgangsweise geführt. Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

(3) Mehrere Jahrgänge eines Registers werden in einer Akte vereinigt. Für die Behandlung der Registerakten und die Vergabe der Aktenzeichen gelten die Regelungen der Dienststelle.

(4) Wird in das Register eines früheren Jahrgangs ein Datum eingetragen, so ist das Jahr der Eintragung beizufügen. Geschäftsvorgänge älterer Jahrgänge können in ein neu anzulegendes Register übertragen werden. Die übertragenen Geschäftsvorgänge werden in dem neuen Jahrgang den neuen Geschäftsvorgängen vorangestellt. Das bisherige Aktenzeichen wird beibehalten; die Übertragung ist im alten Register zu vermerken.

§ 12

Verfahrensregister

(1) Es ist ein Verfahrensregister zu führen. In dem Register werden erfasst:

- a) Laufende Nummer,
- b) Aktenzeichen,
- c) Tag der Eingangs,
- d) Antragsteller bzw. Beschwerdeführer sowie die Beistände,
- e) Antragsgegner bzw. Beschwerdegegner sowie die Beistände,
- f) Bezeichnung der Sache,
- g) Namen der Mitglieder des Spruchkörpers,
- h) Ergebnis,
- i) Datum der Erledigung des Verfahrens,
- j) Bemerkungen.

(2) Wird ein Verfahren aufgenommen oder fortgesetzt, nachdem die Verfahrensakte weggelegt worden ist oder das Verfahren nach § 18 Abs. 3 sonst als erledigt gilt, so ist es unter einer neuen laufenden Nummer in das Register einzutragen. Die Verfahrensakten sind unter dem bisherigen Aktenzeichen weiterzuführen. Im Register sind bei der bisherigen Eintragung und bei der neuen Eintragung Verweisungsvermerke anzubringen.

§ 13

Terminkalender

(1) Es ist ein Terminkalender zu führen, in den neben dem Terminstag das Aktenzeichen und der Terminsgrund einzutragen ist. Sämtliche angeordneten oder von Amts wegen zu beobachtenden Fristen sind in den Terminkalender einzutragen.

(2) Wo der Geschäftsgang es zulässt, können Fristen in der Weise überwacht werden, dass die Verfahrensakten in mehreren, ausschließlich dafür bestimmten Fächern niedergelegt werden; dann bedarf es der Eintragung in den Terminkalender nur, wenn es im Einzelfall angeordnet ist oder wenn die Verfahrensakten zur Erledigung der Frist aus dem Fristenfach entnommen und nicht alsbald wieder hineingelegt werden.

§ 14

Register der Beistände

(1) In das Register der Beistände sind die Beistände einzutragen, deren Bescheinigung über die Mitgliedschaft in einer den jeweils einschlägigen prozessrechtlichen Vorschriften entsprechenden Kirche, bei der Geschäftsstelle hinterlegt wird. Im Register werden erfasst:

- a) Laufende Nummer,
- b) Name des Beistands,
- c) Name der Kanzlei,
- d) Datum der Bescheinigung über die Mitgliedschaft in einer den jeweils einschlägigen prozessrechtlichen Vorschriften entsprechenden Kirche,
- e) Name der Kirche.

(2) Die in das Register der Beistände eingetragenen Bescheinigungen werden zur Akte genommen. Die Bescheinigungen sind jeweils in einer in die Akte einzuheftenden Folie aufzubewahren. Das Register ist vorzuheften.

(3) Erlischt die Mitgliedschaft oder wird die Bescheinigung aus sonstigen Gründen zurückgefordert, ist die Eintragung im Register zu streichen.

(4) Im Register kann auch eine auf Dauer erteilte Verfahrensbevollmächtigung erfasst werden. Für die Behandlung der Verfahrensbevollmächtigungen gelten die Regelungen für die Bescheinigungen entsprechend.

§ 15

Allgemeines Register

(1) Schriftstücke, bei denen es zweifelhaft ist, ob sie zu angelegten oder noch anzulegenden Verfahrensakten zu nehmen sind, sowie Schriftstücke, die ohne sachliche Verfügung an eine andere Behörde abzugeben sind, werden in das Allgemeine Register eingetragen. In das Register gehören ferner die an die Schlichtungsstelle oder deren Geschäftsstelle gerichteten Ersuchen um Rechts- und Amtshilfe, bei denen Geschäftsvorgänge, zu denen sie genommen werden können, nicht vorhanden sind. In das Register gehören jedoch nicht Ersuchen um Auskunft aus den Verfahrensakten, um Übersendung von Verfahrensakten sowie Anträge auf Erteilung von Abschriften aus Verfahrensakten.

(2) Eingaben, Gesuche und Anträge, für die nicht die angegebene Stelle, sondern eine andere zuständig ist, sind unmittelbar an die zuständige Stelle weiterzuleiten, wenn diese ohne besondere Schwierigkeiten festgestellt werden kann und der Abgabe keine sachlichen Bedenken entgegenstehen. Eine Abgabebenachricht soll erteilt werden.

(3) Im Register werden erfasst:

- a) Laufende Nummer,
- b) Tag des Eingangs,
- c) Bezeichnung und Geschäftszeichen der ersuchenden Behörde; Name und Wohnort der Einsenderin oder des Einsenders,
- d) kurze Angabe des Inhalts des Ersuchens oder des Schriftstücks
- e) Vermerk über den Verbleib des Eingangs,
- f) Bemerkungen.

(4) Die Eintragung in das Register schließt den Eintrag in ein sonstiges Register aus, solange die Sache im Register geführt wird.

(5) Die in das Register eingetragenen Schriftstücke werden zur Akte genommen. Das Register ist vorzuheften.

Abschnitt 5 Verfahrensakten, Schriftgut

§ 16

Bildung der Verfahrensakten

(1) Schriftstücke, die die gleiche Angelegenheit betreffen, sind, nach dem Tag des Eingangs geordnet, zu den Verfahrensakten zu vereinigen. Für die Einordnung von Verfügungen ist das Datum des Erlasses maßgebend. Anlagen zu einem Schriftstück werden, soweit sie zu den Verfahrensakten zu nehmen sind, immer hinter diesen eingeordnet. Überzählige Abschriften eines Eingangs bleiben lose bei den Verfahrensakten. Schriftstücke und dergleichen, die später zurückzugeben sind oder sich zur Einheftung nicht eignen, sind, soweit nicht ihre Aufbewahrung auf sonstige Art erforderlich ist, in einer einzuheftenden Folie aufzubewahren. Zustellungsnachweise (Rückscheine, Zustellungsurkunden, Empfangsbekanntnisse), die zu den Verfahrensakten genommen werden, sind unmittelbar hinter der sie veranlassenden Verfügung einzuordnen. Fallen sie in einer Sache mit vielen Beteiligten in großer Zahl an, können sie zu einem besonderen Heft vereinigt werden, auf das bei den Zustellungsverfügungen und auf dem Aktenumschlag hinzuweisen ist.

(2) Die Verfahrensakten werden als geheftete Bände geführt, die als Aktenumschlag einen Aktendeckel erhalten. Bei der Einordnung der Schriftstücke ist das neueste Schriftstück hinten abzuheften (Behördenheftung). Jeder Band ist mit fortlaufenden Blattzahlen zu versehen. Die fortlaufenden Blattzahlen in einem neuen Band haben an die letzte Blattzahl des Vorbandes anzuschließen. Ebenso ist zu verfahren, wenn eine Verfahrensakte einer Schlichtungsstelle bei einer anderen Schlichtungsstelle fortgeführt wird. Zustellungsnachweise können, wenn sie nachträglich eingehen, durch Hochzahlen oder Buchstaben in Verbindung mit den Blattzahlen gekennzeichnet werden, ansonsten sollen diese möglichst vermieden werden. Für Blätter, die aus besonderen Gründen vorübergehend oder ganz aus den Verfahrensakten entnommen werden, ist ein Fehlblatt einzuheften, auf dem das Aktenzeichen und das sachlich Nötige zu vermerken sind.

(3) Auf dem Aktenumschlag sind die Beteiligten und, falls vorhanden, ihre Beistände kurz anzugeben. Auf der Innenseite des Aktenumschlags oder auf einem Vorblatt der Verfahrensakten können die dazugehörigen Gegenstände, wie etwa gebildete Sonderhefte, zu denen auch die aus Zustellungsurkunden gebildete Hefte gehören, und die Beiakten verzeichnet werden. Beiakten, die

6.4.1 Geschäftsstelle Kirchliche Gerichte GeschäftsO

für längere Zeit einem Aktenstück beigelegt werden, erhalten auf ihrem Aktenumschlag einen die Zugehörigkeit kennzeichnenden Vermerk.

(4) Auf der Innenseite des Aktenumschlags oder auf einem Vorblatt der Verfahrensakten sind die Beteiligten mit Familienname und Anschrift oder wenn die oder der Beteiligte eine juristische Person, eine Körperschaft oder Anstalt des öffentlichen Rechts oder eine Behörde ist, mit Bezeichnung, Anschrift und Geschäftszeichen anzugeben. Gesetzliche Vertreter, Beistände und vertretungsberechtigte Behörden sind mit Anschrift und Geschäftszeichen anzugeben. Bei den Beiständen ist auch die Blattzahl der Verfahrensbevollmächtigung und das Vorliegen der Mitgliedschaft in einer den jeweils einschlägigen prozessrechtlichen Vorschriften entsprechenden Kirche zu vermerken. Tritt während des Verfahrens eine Rechtsnachfolge ein, ist im Anschluss an die bisherige Beschriftung eine Zusatz „als Rechtsnachfolgerin“ oder „als Rechtsnachfolger“ einzutragen. Eintretende Veränderungen sind im Aktendeckel bzw. Vorblatt nachzutragen.

(5) Wird in einem Verfahren eine getrennte Verhandlung angeordnet, sind neue Verfahrensakten zu bilden, wenn dies ausdrücklich angeordnet wird. Werden Verfahren zur gemeinsamen Verhandlung und Entscheidung verbunden, sind nur die Verfahrensakten über das Verfahren weiterzuführen, das nicht als auf sonstige Art erledigt gilt. Die anderen Verfahrensakten, auf deren Umschlag in einem Vermerk auf die Verbindung hinzuweisen ist, verbleiben mit einer Abschrift des Verbindungsbeschlusses als Beiakten bei den weiterzuführenden Verfahrensakten bis zu deren Abschluss.

(6) Schriftstücke, die im Zusammenhang mit der Vorbereitung der Sitzung anfallen (z. B: Zustellungsnachweise, vorbereitete Protokolle der Verhandlungen und dergleichen), können vorübergehend außerhalb der Verfahrensakten gesammelt und verwahrt werden.

(7) Auf jeder Verfahrensakte ist das Jahr anzugeben, in dem sie weggelegt wird und zu vermerken, bis zu welchem Jahr sie aufzubewahren ist.

(8) Im Übrigen gelten für die Behandlung der Verfahrensakten die Regelungen der Dienststelle.

§ 17

Aktenzeichen und Verwahrung der Verfahrensakten

(1) Für jedes anhängige Verfahren, hierzu zählen auch einstweilige Anordnungen, bei den Kirchlichen Gerichten ist ein besonderes Aktenstück anzulegen. Jede Verfahrensakte erhält ein Aktenzeichen, unter dem alle dazugehöri-

gen Schriftstücke zu führen sind. Die Vergabe des Aktenzeichens richtet sich nach den Regelungen der Dienststelle.

(2) Reicht die Kennzeichnung eines Schriftstückes durch Aktenzeichen nicht aus (z. B. bei Zustellungen), so ist dem Aktenzeichen die Blattzahl oder ein sonstiger, das Schriftstück näher kennzeichnender Zusatz hinzuzufügen (z. B. das Datum). Erscheint das Aktenzeichen, wie insbesondere bei Zustellungen, in der Außenanschrift des Schriftstückes, so ist der Zusatz neutral zu fassen (z. B. Schriftstück vom ..., Blatt ...).

(3) Die Verfahrensakten werden nach der Ordnung der Register bei der Geschäftsstelle der Kirchlichen Gerichte verwahrt. In den Räumen des Dienstgebäudes, die Besuchern zugänglich sind, sollen Verfahrensakten so verwahrt werden, dass sie nicht entwendet oder unbefugt eingesehen werden können. Das Akteneinsichtsrecht richtet sich nach § 62 Mitarbeitervertretungsgesetz (MVG.EKD) in Verbindung mit § 100 Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO), §§ 61, 75 Kirchliches Verwaltungsgerichtsgesetz (KVwGG), §§ 22, 42 Abs. 2, 43 Abs. 2 Disziplinar-gesetz (DiszG.VELKD).

§ 18

Rechtskraft der Entscheidungen, Weglegung der Verfahrensakten

(1) Sobald die Rechtskraft einer Entscheidung nachgewiesen ist, hat die Geschäftsstelle die Entscheidung am Kopf mit dem nachfolgenden Vermerk zu versehen:

Rechtskräftig

_____, den _____

(Name, Dienstbezeichnung)

(2) Sobald das Verfahren erledigt ist oder als erledigt gilt, ist die Weglegung der Verfahrensakten anzuordnen. Es ist darauf zu achten, dass sich alle Zustellungsnachweise in den Verfahrensakten befinden. Mit der Weglegung ist anzuordnen, bis zu welchem Jahr die Verfahrensakten aufzubewahren sind. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem auf das Jahr der Weglegung folgenden Jahr. Auch die weggelegten Verfahrensakten werden in der Nummernfolge des Registers aufbewahrt.

(3) Ein Verfahren, dessen endgültige Erledigung sich nicht ohne Weiteres aus der Verfahrensakte ergibt, (§ 61 Abs. 10 Mitarbeitervertretungsgesetz (MVG.EKD), § 33 Kirchliches Verwaltungsgerichtsgesetz (KVwGG), § 123

6.4.1 Geschäftsstelle Kirchliche Gerichte GeschäftsO

Verwaltungsgerichtsgesetz (VwGO)), gilt als erledigt, wenn es seit sechs Monaten nicht weiter betrieben worden ist.

§ 19

Aufbewahrungsfristen und Aussonderung des Schriftgutes

(1) Für die Aufbewahrung und Aussonderung des Schriftgutes der Kirchlichen Gerichte gelten die Regelungen der Dienststelle, soweit nachstehend nichts anderes bestimmt ist.

(2) Verfahrensakten sind 30 Jahre aufzubewahren. Bestehen Regelungen zur Teilaussonderung, so sind die Beschlüsse, Bescheide, Vergleiche und Schriftstücke, auf die in der Entscheidungsformel oder im Vergleich Bezug genommen ist, 30 Jahre aufzubewahren. Wird ein Verfahren aufgenommen oder fortgesetzt, nachdem die Verfahrensakte weggelegt worden ist oder das Verfahren nach § 18 Abs. 3 sonst als erledigt gilt, so beginnt mit Ablauf des Jahres, in dem sie erneut weggelegt wird, eine neue Aufbewahrungsfrist.

(3) Die Registerakten sind nicht aufzubewahren.

(4) Bei der Vernichtung ist darauf zu achten, dass Unbefugte keine Kenntnis nehmen können und dass das Schriftgut nicht missbräuchlich verwendet werden kann.

§ 20

Nachweis des Verbleibs der Eingänge und Verfahrensakten

(1) Die Geschäftsstelle hat den Verbleib der eingegangenen Schriftstücke und Verfahrensakten nachzuweisen und muss sich bei ihrer Abgabe durch Vermerke sichern, so dass sie jederzeit den Verbleib feststellen kann.

(2) Werden Verfahrensakten übersandt (z. B. wenn Beschwerde gegen einen Beschluss der Schlichtungsstelle beim Verwaltungsgericht für mitarbeitervertretungsrechtliche Streitigkeiten der EKD oder gegen ein Urteil des Verwaltungsgerichtes Revision beim Verfassungs- und Verwaltungsgericht der VELKD eingelegt wurde), so ist ein Kontrollblatt mit Angabe der Sache, des Empfängers und des Grundes der Versendung unter Festsetzung einer Vorlauffrist anzulegen. Die Kontrollblätter sind je für sich an der Stelle der Verfahrensakten aufzubewahren und wie diese geschäftsmäßig zu behandeln. Die bis zur Rückkunft der Verfahrensakten eingehenden Schriftstücke werden vorgelegt und bei dem Kontrollblatt gesammelt, soweit sie nicht nachzusenden sind.

(3) Die endgültige Abgabe von Verfahrensakten zu anderen Verfahrensakten oder an eine andere Behörde wird durch einen Vermerk im Verfahrensregister nachgewiesen; bei endgültiger Abgabe einzelner Schriftstücke ist an ihre Stelle in die Verfahrensakten ein Fehlblatt einzufügen, auf das Aktenzeichen und das sachlich Nötige zu vermerken sind.

(4) Sind Verfahrensakten oder Aktenteile verlorengegangen oder nicht mehr aufzufinden, ist dies alsbald der oder dem Vorsitzenden bzw. Obmännin / Obmann anzuzeigen. Ersatzakten sind nach Weisung der oder des Vorsitzenden bzw. Obmännin / Obmann anzulegen und auf dem Umschlag als solche zu kennzeichnen. Die Anlegung von Ersatzakten ist im Register zu vermerken. Die Ersatzakten sind den früheren Verfahrensakten beizufügen, wenn sie wieder aufgefunden werden.

Abschnitt 6 Geschäftsgang

§ 21

Behandlung von Eingängen

(1) Die Kirchlichen Gerichte führen einen Eingangsstempel.

(2) Bei der Entgegennahme eines Schriftstückes sind auf ihm das Datum des Eingangs und die Zahl der Anlagen anzugeben. Ist der Name oder die Wohnungsangabe der Einsenderin oder des Einsenders oder der Tag des Schriftstückes nicht deutlich genug erkennbar, oder wenn es aus sonstigen Gründen für zweckmäßig gehalten wird, ist der Briefumschlag unversehrt bei dem Schriftstück zu belassen; dies gilt auch für anonyme Schriftstücke. Fehlt eine bezeichnete Anlage, so ist dies zu vermerken.

(3) Eingangsvermerke sind außer auf der Urschrift auch auf den Abschriften anzubringen.

(4) Gelangt ein Schriftstück nicht am gleichen Tag des Eingangs an die Geschäftsstelle, so gilt es mit dem Tage des Eingangs bei der Dienststelle als bei der Geschäftsstelle eingegangen. Es gilt das Datum des Eingangsstempels der Dienststelle.

(5) Das Datum des Eingangs einer Telefaxnachricht wird von dem Empfangsgerät automatisch in einem Protokoll festgehalten. Liegt bei Beginn der gewöhnlichen Dienstzeit eine Telefaxnachricht vor, ist als Nachweis ein Protokoll auszudrucken. Auf den empfangenen Telefaxnachrichten ist ein Ein-

6.4.1 Geschäftsstelle Kirchliche Gerichte GeschäftsO

gangsvermerk anzubringen. Soweit die Telefaxnachricht außerhalb der gewöhnlichen Dienstzeit eingegangen ist, ist das Datum des Eingangs aus dem Protokoll in den Eingangsvermerk zu übertragen. Geht eine Telefaxnachricht auf einem anderen Empfangsgerät der Dienststelle ein, so ist durch die Dienststelle sicherzustellen, dass das Datum des Eingangs ermittelbar ist. Die Protokolle sind zu den Verfahrensakten zu nehmen.

(6) Bei Entgegennahme von Schriftstücken ist der Überbringerin oder dem Überbringer der Empfang auf Verlangen schriftlich zu bestätigen, wenn der Entwurf einer Empfangsbescheinigung, der nur durch Einfügen des Datums und des Namens der oder des Annehmenden zu ergänzen ist, oder ein entsprechend eingerichtetes Quittungsbuch vorgelegt wird. Bei Personen, die selten und nicht geschäftsmäßig Schriftstücke einliefern, soll die Erteilung einer Empfangsbescheinigung nicht von der Vorlage eines Entwurfs abhängig gemacht werden. Die Geschäftsstelle soll Vordrucke zu Empfangsbescheinigungen vorrätig halten.

(7) Wird gegen die Entscheidung eines Kirchlichen Gerichtes ein Rechtsmittel eingelegt, hat die Geschäftsstelle dieses unter Beifügung der Verfahrensakte an die zuständige Rechtsmittelinstanz weiterzuleiten, sofern nicht das Rechtsmittel direkt bei der Rechtsmittelinstanz einzulegen ist.

§ 22

Vorlage der Schriftstücke

Schriftstücke, die die Geschäftsstelle nicht selbstständig zu erledigen hat, sind der oder dem Vorsitzenden bzw. Obmännin / Obmann vorzulegen. Wann diese Schriftstücke vorzulegen sind, bestimmt die oder der Vorsitzende bzw. Obmännin / Obmann.

§ 23

Erledigung der Verfügungen, Schriftverkehr

(1) Die Geschäftsstelle hat zu überwachen, dass alle Verfügungen ausgeführt werden. Zweifelsfragen sind vor der Ausführung durch die Leiterin oder den Leiter der Geschäftsstelle zu klären.

(2) Jedes einzelne kirchliche Gericht führt einen eigenen Briefbogen. Alle Schriftstücke und Verfügungen haben die Bezeichnung des absendenden Gerichts, dessen Anschrift, das Aktenzeichen, die Fernsprechnummer und die Telefaxnummer zu enthalten. Außerdem sind der Name und die Anschrift der

Empfängerin oder des Empfängers und das Geschäftszeichen (soweit es bekannt ist) anzugeben.

(3) Die Vollziehung der Schriftstücke richtet sich nach § 24.

(4) Reinschriften, Ausfertigungen und Abschriften sind mit den Entwürfen oder Urschriften zu vergleichen, Ausfertigungen und beglaubigte Abschriften in der Regel durch Hinzuziehung einer zweiten Mitarbeiterin oder eines zweiten Mitarbeiters. Auf offenbare Unrichtigkeiten (Schreibfehler, Rechenfehler und dergleichen) ist die Leiterin oder der Leiter der Geschäftsstelle hinzuweisen. Soweit handschriftlich gefertigte Entwürfe oder Urschriften für Dritte nicht gut lesbar sind, ist eine Leseabschrift zu den Verfahrensakten zu nehmen.

(5) Auf den Verfügungen ist die Erledigung, insbesondere auch der Tag der Absendung der Reinschriften, unter Angabe des Namenszeichens und des Datums zu vermerken.

§ 24

Vollziehung von Schriftstücken

(1) In den Fällen, in denen die Aufgaben von der Geschäftsstelle wahrzunehmen sind, ist wie nachfolgend zu unterschreiben, es sei denn, dass bereits im Briefkopf des Schriftstücks das Wort „Geschäftsstelle“ enthalten ist:

Geschäftsstelle

(Name, Dienstbezeichnung)

(2) In Fällen, in denen die Geschäfte von der Urkundsbeamtin oder dem Urkundsbeamten der Geschäftsstelle wahrzunehmen sind, ist wie nachfolgend zu unterschreiben:

(Name, Dienstbezeichnung)
als Urkundsbeamtin/Urkundsbeamter
der Geschäftsstelle

(3) Reinschriften, die von der oder dem Vorsitzenden bzw. Obmännin / Obmann nicht eigenhändig unterschrieben werden, sind mit dem nachfolgenden Vermerk zu beglaubigen:

gez.

Beglaubigt

6.4.1 Geschäftsstelle Kirchliche Gerichte GeschäftsO

(Ort und Tag, falls nicht in der
Reinschrift angegeben)

Gerichtssiegel

(Name, Dienstbezeichnung)

(4) Bei Entscheidungen der Schlichtungsstelle erhalten die Beteiligten eine Ausfertigung des Protokolls der Verhandlungen und der Entscheidung. Bei Entscheidungen des Verwaltungsgerichts erhalten die Beteiligten eine Ausfertigung des Urteils. Es ist der nachfolgende Vermerk anzubringen:

Ausgefertigt

_____, den _____

Gerichtssiegel

(Name, Dienstbezeichnung)
als Urkundsbeamtin/Urkundsbeamter
der Geschäftsstelle

Bestehen Beschlüsse aus mehreren Blättern, so sind diese derart zu verbinden, dass eine unbeabsichtigte Trennung nicht ohne weiteres möglich ist. Werden Heftösen verwendet, sind die Blattecken der Heftseiten mit dem Gerichtssiegel so zu versehen, dass der Siegelabdruck jeweils einen Teil der verbundenen Seiten erfasst. Wird die letzte Seite links umgeknickt und um die restlichen Blätter gelegt, werden alle Seiten links dreimal mit Heftklammern (oben, Mitte, unten) geklammert. Das Gerichtssiegel ist auf den geklammerten Seiten anzubringen. Ebenfalls möglich ist eine Verbindung mit Schnur und Siegel.

(5) Bei Entscheidungen der Schlichtungsstelle erhalten die Beistände eine Abschrift des Protokolls der Verhandlungen und der Entscheidung. Bei Entscheidungen des Verwaltungsgerichts erhalten die Beistände eine Abschrift des Urteils. Die Abschriften für die Beistände sind durch nachfolgenden Vermerk zu beglaubigen:

Beglaubigt

_____, den _____

Gerichtssiegel

(Name, Dienstbezeichnung)
als Urkundsbeamtin/Urkundsbeamter
der Geschäftsstelle

(6) Bestehen beglaubigte Abschriften von Beschlüssen aus mehreren Blättern, gilt Abs. 4 Satz 3 bis 6 entsprechend.

§ 25

Zustellung

(1) Zugestellt werden müssen, neben den Beschlüssen der Schlichtungsstelle nach § 61 Abs. 7 Mitarbeitervertretungsgesetz (MVG.EKD), den Urteilen des Verwaltungsgerichts nach § 57 Kirchliches Verwaltungsgerichtsgesetz (KVwGG) und der Disziplinarkammer nach § 76 Abs. 3 Disziplinalgesetz (DiszG.VELKD), den Sprüchen des Spruchausschusses nach § 26 Abs. 4 Disziplinalgesetz (DiszG.VELKD), alle mit einem Rechtsbehelf angreifbaren Entscheidungen. Wird in der Verhandlung ein Vergleich geschlossen, ist das Protokoll zuzustellen. Weiterhin sind alle Ladungen und Terminbestimmungen sowie Anordnungen mit richterlichen oder gesetzlichen Fristen zuzustellen.

(2) Die Geschäftsstelle hat dafür zu sorgen, dass aus den zuzustellenden Schriftstücken zu ersehen ist, in wessen Auftrag und an wen zuzustellen ist.

(3) Auf Zustellungsurkunden ist das Aktenzeichen und eine kurze Bezeichnung des Schriftstücks anzugeben. Dabei sind jedoch alle Hinweise auf den Inhalt der Sendung zu vermeiden, die geeignet sein können, dem Empfänger vermeidbare Nachteile zu bringen. Bei allen Zustellungen ist deshalb das zuzustellende Schriftstück auf der Zustellungsurkunde möglichst neutral und stark abgekürzt zu bezeichnen (z. B. für Schriftstück vom = S. v., für Beschluss vom = B. v.). Ist in dem zuzustellenden Schriftstück eine Rechtsbehelfsbelehrung enthalten oder ihm beigelegt, so ist auf der Zustellungsurkunde „mit RB“ anzubringen.

(4) Die Zustellung richtet sich nach der Landeskirchlichen Zustellungsverordnung vorbehaltlich einer spezialgesetzlichen Regelung.

Abschnitt 7

Schlussvorschriften

§ 26

In-Kraft-Treten

Diese Ordnung tritt am 1. Januar 2003 in Kraft.