

Verhandlungsniederschriften des Presbyteriums

Neufassung der Rundverfügung des Landeskirchenamtes vom 5. Juli 1952 Vom 4. Mai 2004

(KABl. S. 226)

Aus § 1 Absatz 7 des Kirchengesetzes über Verfahrensvorschriften für die Sitzungen und Tagungen des Presbyteriums, der Kreissynode und ihrer Fachausschüsse, des Kreissynodalvorstandes, der Landessynode sowie der Kirchenleitung (Verfahrensgesetz – VfG¹) ergibt sich die Verpflichtung, über die Sitzung des Presbyteriums eine Niederschrift anzufertigen.

In die Verhandlungsniederschrift sind gemäß § 1 Absatz 7 Verfahrensgesetz die Namen der zur Sitzung Erschienenen sowie die Beschlüsse aufzunehmen. Gemäß § 4 Absatz 4 Verwaltungsordnung² sind außerdem noch der Ort, das Datum sowie Beginn und Ende der Sitzung, die Feststellung, dass ordnungsgemäß eingeladen wurde, der Nachweis der Beschlussfähigkeit und die Abstimmungsergebnisse sowie gegebenenfalls die Beachtung der Vorschrift über die Nichtmitwirkung von Mitgliedern an der Beratung und Beschlussfassung, sofern sie persönlich beteiligt sind, festzuhalten.

Für die Niederschriften ist ein Protokollbuch in gebundener Form oder als Lose-Blatt-Buch (§ 4 Absatz 3 VwO) zu führen. Die Seiten sind fortlaufend zu nummerieren. Es ist alterungsbeständiges Papier zu verwenden. Die Schreibmittel müssen dokumentenecht sein.

Das Sitzungsprotokoll ist von einem Presbyteriumsmitglied oder einer hierfür hinzugezogenen Verwaltungskraft zu führen (§ 1 Absatz 7 Satz 2 VfG).

Wird die Niederschrift nicht in derselben Sitzung genehmigt und unterzeichnet, so wird der Entwurf der Niederschrift den Presbyteriumsmitgliedern spätestens mit den Unterlagen für die nächste Sitzung zugesandt.

Die Niederschrift ist in der nächsten Sitzung zu genehmigen (§ 1 Absatz 8 VfG). Glaubt einer der Beteiligten, ein Punkt der Niederschrift sei nicht zutreffend, so muss er seine Bedenken bei der Verlesung der Niederschrift äußern. Das Presbyterium entscheidet, ob der Punkt geändert wird. Den in der Minderheit gebliebenen Mitgliedern kann nicht verwehrt werden, eine besondere Begründung ihres Votums als Anlage zur Niederschrift zu reichen.

Nach erfolgter Genehmigung wird die Niederschrift von der oder dem Vorsitzenden und einem weiteren Mitglied des Presbyteriums unterschrieben (§ 1 Absatz 8 VfG).

Beschlüsse des Presbyteriums werden mit dem Abschluss der jeweiligen Abstimmung und nicht erst mit der Genehmigung der Niederschrift rechtsgültig. Da Protokollbuchauszüge in der Regel für Beschlüsse benötigt werden, die vorformuliert in der Sitzung vorlagen,

1 Nr. 3.

2 Nr. 400.1.

bestehen keine Bedenken, vor der Genehmigung der Niederschrift Auszüge aus dem Protokollbuch zu erstellen. Sind die oder der Vorsitzende und die Protokollführerin oder der Protokollführer über den Text eines Beschlusses unterschiedlicher Auffassung, so ist die Genehmigung des Protokolls abzuwarten.

Da die Niederschriften Urkundenwert haben, müssen die Protokollbücher ebenso behandelt werden, wie es für Kirchenbücher vorgeschrieben ist. Gemäß § 16 Absatz 5 der Verwaltungsordnung ist das Protokollbuch sicher aufzubewahren. Dazu ist es notwendig, dass die Niederschriften bei der Führung eines Protokollbuchs in Lose-Blatt-Form in angemessenen Zeitabständen für einen Jahrgang oder mehrere Jahrgänge fest gebunden werden und die Vollständigkeit von der oder dem Vorsitzenden zu bescheinigen ist (§ 4 Absatz 3 VwO). Bis zu ihrem Einbinden sind die Niederschriften doppelt zu führen und getrennt voneinander aufzubewahren.