

## **384a. Geschäftsordnung der Evangelischen Seminarstiftung**

**vom 27. November 2019**

(Abl. 69 S. 226)

Grundlage der Geschäftsordnung ist die Verfassung der Evangelischen Seminarstiftung von 1928 (Abl. 23 S. 180), zuletzt geändert durch Vereinbarung vom 16. Januar 1946 (Abl. 32 S. 78), sowie die Seminarverordnung vom 5. März 1928 (Abl. 23 S. 199).

Aufgrund von § 4 Abs. 5 Verfassung der Evangelischen Seminarstiftung hat der Vorstand der Seminarstiftung durch Beschluss vom 27. November 2019 folgende Geschäftsordnung festgelegt. Das Kollegium des Oberkirchenrats hat gegen die Geschäftsordnung mit Beschluss vom 28. Januar 2020 keine Erinnerungen erhoben. Der staatlichen Aufsichtsbehörde wurde die Geschäftsordnung zur Mitteilung etwaiger Erinnerungen mit Schreiben vom 6. April 2020 vorgelegt. Das Kultusministerium hat Hinweise gegeben, aber keine Erinnerungen erhoben.

### **§ 1 Vorstand der Stiftung**

- (1) Die Angelegenheiten der Evangelischen Seminarstiftung sind im Geschäftsverteilungsplan des Oberkirchenrats dem vom Landesbischof berufenen Vorsitzenden des Vorstands der Stiftung zugewiesen.
- (2) Die Zusammensetzung und die Aufgaben des Vorstands der Evangelischen Seminarstiftung (Seminarvorstand) ergeben sich aus der Verfassung der Evangelischen Seminarstiftung und der Seminarverordnung.
- (3) Der Vorstand stellt den jährlichen Haushaltsplan der Stiftung fest, genehmigt den Jahresabschluss der Stiftung und entlastet die Geschäftsführung der Stiftung.
- (4) Der Vorsitzende oder die Vorsitzende des Seminarvorstands bestimmt und überwacht die Arbeit der Evangelischen Seminarstiftung nach der geistlichen, fachlichen und finanziellen Seite. Er übt die Dienst- und Fachaufsicht über den Kaufmännischen Geschäftsführer oder die Kaufmännische Geschäftsführerin und den Pädagogischen Geschäftsführer oder die Pädagogische Geschäftsführerin aus.
- (5) Der Vorsitzende oder die Vorsitzende des Vorstands ist unmittelbarer Dienstvorgesetzter oder unmittelbare Dienstvorgesetzte des Pädagogischen Geschäftsführers oder der Pädagogischen Geschäftsführerin und des Kaufmännischen Geschäftsführers oder der Kaufmännischen Geschäftsführerin.

**§ 2****Finanzausschuss des Vorstands**

(1) Der Finanzausschuss des Vorstands besteht aus dem Vorsitzenden oder der Vorsitzenden des Seminarvorstands, der Leiterin oder dem Leiter des im Oberkirchenrat für Haushaltsfragen und Finanzplanung zuständigen Referats, der Leiterin oder dem Leiter des im Oberkirchenrat für das Schulrecht zuständigen Referats und einem vom Kultusministerium zu bestimmendem Mitglied.

(2) Dem Finanzausschuss obliegt

1. die Beratung des jährlichen Haushaltsplans;
2. die Beratung des Jahresrechnungsabschlusses  
und
3. die Beratung über die Entlastung der Geschäftsführung der Seminarstiftung.

Wird in den Beratungen des Finanzausschusses kein Einvernehmen über die Feststellung des Haushaltsplans, die Genehmigung des Jahresrechnungsabschlusses und die Entlastung der Geschäftsführung erzielt, so entscheidet der Seminarvorstand.

(3) Die Geschäftsführung der Seminarstiftung nimmt beratend an den Sitzungen des Finanzausschusses teil. Die Kaufmännische Geschäftsführerin oder der Kaufmännische Geschäftsführer führt das Sitzungsprotokoll.

**§ 3****Geschäftsführung der Seminarstiftung**

(1) Die Geschäftsführung besteht aus

1. der Pädagogischen Geschäftsführerin oder dem Pädagogischen Geschäftsführer und
2. der Kaufmännischen Geschäftsführerin oder dem Kaufmännischen Geschäftsführer (Mitglieder der Geschäftsführung).

(2) Die Mitglieder der Geschäftsführung sind gemeinsam für die Leitung der Stiftung verantwortlich. Sie führen sämtliche Geschäfte der Stiftung als „Besondere Vertreter“ gemäß § 30 BGB. Unbeschadet der Gesamtverantwortung der Geschäftsführung handelt jedes Mitglied der Geschäftsführung in seinem Geschäftsbereich jeweils eigenverantwortlich.

(3) Gemeinsam obliegen den Mitgliedern der Geschäftsführung:

1. die Strategische Führung und Sicherstellung der Gesamtzielsetzung der Seminarstiftung;
2. die Vertretung der Seminare gegenüber dem Vorstand und die Abstimmung wesentlicher Entwicklungen mit diesem;

3. die Vorbereitung der vom Kaufmännischen Geschäftsführer oder der Kaufmännischen Geschäftsführerin zu erstellenden Vorlage des Haushaltsplanes und des mittelfristigen Finanzplanes sowie die Verantwortung für die Einhaltung des durch den Haushaltsplan gesetzten Rahmens einschließlich der damit verbundenen Budgets;
  4. die Einbringung des Haushaltsplanes in den Finanzausschuss;
  5. die Vorbereitung der Sitzungen des Finanzausschusses und Vorlagen für den Vorstand und die Umsetzung der dort gefassten Beschlüsse;
  6. die Festlegung der Richtlinien für die Personalpolitik und Personalentwicklung;
  7. die Begründung von Dienstverhältnissen;
  8. die unmittelbare Dienst- und Fachaufsicht für die Anstellungsverhältnisse der Seminarstiftung;
  9. die Mittel- und Stellenbewirtschaftung gemäß der Haushaltsplanung;
  10. die Vornahme von Rechtsgeschäften, die der Genehmigung des Vorstandsvorsitzenden oder der Vorstandsvorsitzenden unterliegen;
  11. alle Angelegenheiten, die nach dieser Geschäftsordnung nicht ausdrücklich einem Mitglied der Geschäftsführung zugewiesen sind oder bei denen ein Mitglied der Geschäftsführung gemeinsame Beratung oder Beschlussfassung verlangt;
  12. die Organisation und Geschäftsabläufe der Geschäftsstelle;
  13. den Erlass von Geschäftsverteilungsplänen und Dienstanweisungen, in denen auch die Delegation von Aufgaben geregelt werden kann sowie die Verfügung organisatorischer Regelungen für alle Bereiche der Seminarstiftung;
  14. die Einhaltung der für die Seminarstiftung und für ihre Seminare einschlägigen Kanzleiverfügungen des Oberkirchenrats in ihrer jeweils gültigen Fassung.
- (4) Folgende Rechtsgeschäfte bedürfen der schriftlichen Zustimmung des Vorsitzenden oder der Vorsitzenden des Seminarvorstandes und der Gegenzeichnung der Leiterin oder des Leiters des im Oberkirchenrat für das Schulrecht zuständigen Referats:
1. Aufnahme langfristiger außerplanmäßiger Darlehen zur Finanzierung von Bau- und Instandhaltungsmaßnahmen, die Abgabe von Bürgschafts-, Patronats- oder Garantieerklärungen sowie die Übernahme von Fremdverpflichtungen;
  2. Begründung von Dienstverhältnissen, die der Besoldungsgruppe A 13, P 1 oder höher beziehungsweise einer entsprechenden Entgeltgruppe zugeordnet sind;
  3. Abschluss von Gesellschaftsverträgen, Beteiligungs- und Unternehmensverträgen jeder Art sowie deren Änderungen; 4. Errichtung, Erwerb, Veräußerung und Auflösung von Rechtsträgern.
- (5) Die Mitglieder der Geschäftsführung vertreten sich gegenseitig. Detailregelungen der Vertretung bedürfen der Abstimmung mit dem Vorstandsvorsitzenden oder der Vorstands-

vorsitzenden. Die Geschäftsführung unterrichtet den Vorstandsvorsitzenden oder die Vorstandsvorsitzende über ihre Urlaubs- und Vertretungsregelung.

(6) Der Pädagogische Geschäftsführer oder die Pädagogische Geschäftsführerin und der Kaufmännische Geschäftsführer oder die Kaufmännische Geschäftsführerin sind jeweils für ihren Bereich der Dienst- und Fachaufsicht berechtigt, Dienstanweisungen für die Ephoren bezüglich der Leitung der Seminarheime und der Mitwirkung des Seminarvorstands in Angelegenheiten der Seminarschulen und für die nicht-pädagogischen Leitungskräfte zu erlassen, in denen auch die Delegation von Aufgaben geregelt werden kann.

## § 4

### **Pädagogische Geschäftsführung**

(1) Die Pädagogische Geschäftsführerin oder der Pädagogische Geschäftsführer ist zuständig (hinsichtlich der Dienst- und Fachaufsicht sowie hinsichtlich der Bewirtschaftung des entsprechenden Teils des Stellenplans) für

1. die Ephoren bezüglich der Leitung der Seminarheime und der Mitwirkung des Seminarvorstands in Angelegenheiten der Seminarschulen;
2. das Pädagogische Personal, soweit es sich um Angestellte der Seminarstiftung handelt;
3. die Mitarbeitenden der folgenden Bereiche der Geschäftsstelle der Seminarstiftung:
  - a) Öffentlichkeitsarbeit Stiftung und Seminare;
  - b) BAföG-Beratung.

Sie oder er ist, insoweit Zuständigkeiten des Seminarvorstands berührt werden, verantwortlich für

1. die pädagogische und geistliche Konzeption und Ausrichtung der Seminare;
  2. seminarrechtliche Besonderheiten als Schulträger;
  3. die Mitarbeit in internen und externen Gremien und Arbeitskreisen innerhalb ihres oder seines Zuständigkeitsbereichs;
  4. die Darstellung und Repräsentation der Seminarstiftung und ihrer Seminare nach außen;
  5. die Öffentlichkeitsarbeit;
  6. das Fundraising;
  7. die Entscheidung über die ausnahmsweise Aufnahme ins Seminarheim und damit in die Seminarschule nach Abschnitt A. II. Variante 2 Nummer 3 der Bestimmungen über die Aufnahme in die niederen evangelisch-theologischen Seminare;
  8. die Vergabe von Stipendien und Gewährung von Ermäßigungen von Elternbeiträgen.
- (2) Die Pädagogische Geschäftsführerin oder der Pädagogische Geschäftsführer übt die mittelbare Dienstaufsicht über das sonstige pädagogische Personal aus.

## § 5

### Kaufmännische Geschäftsführung

(1) Die Kaufmännische Geschäftsführerin oder der Kaufmännische Geschäftsführer ist zuständig (hinsichtlich der Dienst- und Fachaufsicht sowie hinsichtlich der Bewirtschaftung des entsprechenden Teils des Stellenplans) für

1. die Verwaltungsreferenten und Verwaltungsreferentinnen;
2. die weiteren Verwaltungsmitarbeitenden in der Geschäftsstelle und an den Seminaren;
3. Mitarbeitende im Bereich Facility Management (insbesondere Technische Leitungen, Hausdienst- und Reinigungskräfte);
4. Leitung des Bereichs „Küchen und Betriebe gewerblicher Art“;
5. sonstige nicht-pädagogische Arbeitskräfte.

Die Kaufmännische Geschäftsführerin oder der Kaufmännische Geschäftsführer ist verantwortlich für die Bereiche

1. Recht;
2. Rechnungswesen und Finanzverwaltung;
3. Personalverwaltung;
4. Seminarverwaltung (einschließlich Sekretariate);
5. Facility Management (einschließlich Gebäudemanagement);
6. Informationstechnologie und Datenschutz;
7. Küchen;
8. Betriebe gewerblicher Art.

Sie oder er ist Beauftragte oder Beauftragter für den Haushalt der Seminarstiftung gemäß den haushaltsrechtlichen Bestimmungen der Landeskirche. Sie oder er ist insbesondere verantwortlich für

1. die Aufstellung und den Vollzug des Haushaltplanes einschließlich der Bewirtschaftung der Einnahmen und Ausgaben sowie der Erteilung von Anordnungen;
2. die Sachbearbeitung aller rechtlichen und insbesondere arbeitsrechtlichen Angelegenheiten der Seminarstiftung einschließlich der Vertretung der Stiftung bei Gericht sowie gegenüber Rechtsanwälten, Steuerberatern, Wirtschaftsprüfern und Notaren;
3. die Beantragung und Abrechnung von Zuwendungen sowie Vertretung gegenüber Aufsichts- und Genehmigungsbehörden;
4. die Mitarbeit in internen und externen Gremien und Arbeitskreisen innerhalb ihres oder seines Zuständigkeitsbereichs;
5. den Abschluss von Verträgen jeglicher Art (insbesondere Werk-, Honorar- und Leasingverträge sowie Miet- und Pachtverträge und sonstige Leistungsabsprachen);

6. die Steuerung aller baulichen Maßnahmen der Seminarstiftung einschließlich des Abschlusses von Gebäude- und Grundstücksversicherungen;
  7. die Verwaltung von technischen Einrichtungen und des Fahrzeugparks der Geschäftsstelle und Seminare.
- (2) Die Kaufmännische Geschäftsführerin oder der Kaufmännische Geschäftsführer übt die mittelbare Dienstaufsicht über die Mitarbeitenden in den Sekretariaten der Seminare aus.

## § 6

### Ephorat

- (1) Der Ephorus oder die Ephora steht als Vorstand der Seminarschule in einem beamtenrechtlichen Verhältnis gegenüber dem Land Baden-Württemberg. Als Leiter oder Leiterin des Seminarheims hat er oder sie die dienstrechtliche Stellung eines auf Lebenszeit angestellten landeskirchlichen Beamten oder einer auf Lebenszeit angestellten landeskirchlichen Beamtin gegenüber der Evangelischen Landeskirche in Württemberg. Er oder sie übt die unmittelbare Dienstaufsicht und die Fachaufsicht über die Lehrerinnen und Lehrer sowie das sonstige pädagogische Personal und die Mitarbeitenden im Sekretariat aus. Für die weiteren Beschäftigten des Seminars ist die Wahrnehmung der Dienstaufsicht in Delegation durch die Geschäftsführung möglich, soweit sie in deren Zuständigkeitsbereich fällt.
- (2) Das Nähere über die Zusammenarbeit des Ephorats und der Geschäftsführung wird in einer gesonderten Dienstanweisung der Seminarstiftung geregelt.
- (3) Der Ephorus oder die Ephora übt das Hausrecht in Schule und Internat aus. Sie oder er ist in diesem Rahmen zuständig für
  1. die Einhaltung der Sicherheitsvorschriften unbeschadet der Rechte und Pflichten der Sicherheitsbeauftragten und
  2. Fragen der Schülerversicherung.

Sie oder er verantwortet den Entwurf des Verwaltungsplans des Seminars gemeinsam mit der Verwaltungsreferentin oder dem Verwaltungsreferenten anhand der von der Stiftung vorgegebenen Kennzahlen und berät diesen mit der Geschäftsführung. Der endgültige Entwurf des Verwaltungsplans ist Teil des Haushaltplanes der Stiftung.

Der Ephorus oder die Ephora ist mit der Verwaltungsreferentin oder dem Verwaltungsreferenten und der Technischen Leitung im Einvernehmen mit der Kaufmännischen Geschäftsführung zuständig für eine wirtschaftliche und nachhaltige Bewirtschaftung der Grundstücke sowie die Unterhaltung und den Betrieb der Gebäude und Anlagen.

Im Verhinderungsfall vertritt die stellvertretende Schulleiterin oder der stellvertretende Schulleiter den Ephorus oder die Ephora.

(4) Der schriftliche Verkehr des Ephorus oder der Ephora mit den Behörden des Landes Baden-Württemberg erfolgt, insoweit er die Zuständigkeit des Seminarvorstands berührt, auf dem Dienstweg über den Pädagogischen Geschäftsführer oder die Pädagogische Geschäftsführerin und den Vorsitzenden des Vorstands oder die Vorsitzende des Vorstands.

### § 7

#### **Geschäftsführender Ausschuss Klosterkonzerte Maulbronn**

(1) Der Seminarvorstand kann für die Klosterkonzerte Maulbronn einen beschließenden Ausschuss bilden, dem kraft Amtes angehören:

1. der Ephorus oder die Ephora von Maulbronn als Vorsitzender oder Vorsitzende,
2. der Pädagogische Geschäftsführer oder die Pädagogische Geschäftsführerin der Seminarstiftung als stellvertretender Vorsitzender oder stellvertretende Vorsitzende und
3. der Seminarmusiklehrer oder die Seminarmusiklehrerin als künstlerischer Leiter oder künstlerische Leiterin der Klosterkonzerte und als geschäftsführendes Mitglied.

Der Ausschuss kann im Einvernehmen mit dem Seminarvorstand bis zu drei weitere Personen als Mitglieder berufen.

(2) Im Rahmen der Beschlüsse des Seminarvorstands entscheidet der Ausschuss über

1. den Entwurf des Haushaltsplans der Klosterkonzerte;
2. die Planung der Grundzüge des Umfangs und Inhalts des Konzertprogramms;
3. die Sponsorenarbeit und
4. grundsätzliche Inhalte und Form der Werkverträge mit Künstlerinnen und Künstlern.

Weitere Aufgaben können dem Ausschuss durch den Seminarvorstand übertragen werden.

(3) Detailplanung und Durchführung der Klosterkonzerte obliegen dem künstlerischen Leiter oder der künstlerischen Leiterin als geschäftsführendem Mitglied des Ausschusses. Er oder sie ist den anderen angestellten und ehrenamtlichen Mitarbeitern der Klosterkonzerte gegenüber weisungsbefugt.

(4) Der Ausschuss tagt nach Bedarf, mindestens zweimal jährlich. Über die Sitzungen des Ausschusses wird ein Protokoll erstellt. Er kann Sachverständige zuziehen. Mitglieder des Seminarvorstands haben jederzeit das Recht, an den Ausschusssitzungen teilzunehmen.

(5) Der Ausschuss trifft seine Entscheidungen mit einfacher Mehrheit; bei Stimmen-Gleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden.

**§ 8****Gemeinsame Dienstbesprechung**

- (1) Die gemeinsame Dienstbesprechung wird von dem oder der Vorsitzenden des Vorstands bei Bedarf einberufen. An ihr nehmen der oder die Vorsitzende des Vorstands, der Leiter oder die Leiterin des im Oberkirchenrat für das Schulrecht zuständigen Referats, der Pädagogische Geschäftsführer oder die Pädagogische Geschäftsführerin, der Kaufmännische Geschäftsführer oder die Kaufmännische Geschäftsführerin, die Ephoren und die Verwaltungsreferentinnen oder Verwaltungsreferenten teil.
- (2) Die gemeinsame Dienstbesprechung berät die Stiftung in allen allgemeinen Fragen, die sich aus dem Betrieb der Seminare ergeben. Die Protokollführung der Sitzungen der gemeinsamen Dienstbesprechung obliegt dem Kaufmännischen Geschäftsführer oder der Kaufmännischen Geschäftsführerin.

**§ 9****Inkrafttreten, Außerkrafttreten und Übergangsbestimmungen**

Diese Geschäftsordnung tritt am Tag nach ihrer Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 8. April 2008, zuletzt geändert durch Beschluss vom 4. Dezember 2013, außer Kraft.