

Entscheidungs- und Unterschriftsberechtigungen im Bischöflichen Ordinariat (Zeichnungsrichtlinie)

Die vorliegende Zeichnungsrichtlinie präzisiert in Übereinstimmung mit der Allgemeinen Geschäftsordnung des Bischöflichen Ordinariates Augsburg (ABI. 2019, S. 158 ff) die Zeichnungsberechtigungen für alle regelmäßig vorkommenden Geschäftsvorfälle im Bischöflichen Ordinariat Augsburg.¹

1. GELTUNGSBEREICH

(1) Die Zeichnungsrichtlinie gilt für alle Mitarbeiter des Bischöflichen Ordinariates Augsburg. Das Bischöfliche Ordinariat ist die Verwaltungsbehörde (Kurie) der Diözese Augsburg. Das Bischöfliche Ordinariat bildet eine hierarchisch gegliederte Einheit. Die Zeichnungsrichtlinie gilt für alle Organisationseinheiten des Bischöflichen Ordinariates, insbesondere

- Generalvikariat
- Hauptabteilungen
- Abteilungen
- Stabsabteilungen/Stabsstellen
- Fachbereiche
- Sachgebiete

und alle dort beschäftigten Mitarbeiter. Der Begriff „Mitarbeiter“ im Sinne dieser Zeichnungsrichtlinie schließt die Führungskräfte mit ein.

(2) Die organschaftliche Vertretungsmacht durch den Bischof von Augsburg oder den Generalvikar des Bischofs von Augsburg bleibt von dieser Zeichnungsrichtlinie unberührt.

(3) Mitarbeiter vertreten das Bischöfliche Ordinariat nach außen nicht als Organ, sondern handeln auf Grundlage ihres Anstellungs- bzw. Auftragsverhältnisses. Die damit verbundenen Befugnisse können sich ergeben aus:

- Arbeitsvertrag
- Geschäftsverteilungsplan
- Dienstanweisungen/Dienstanordnungen des Bischöflichen Ordinariates
- einer schriftlichen Bevollmächtigung.

(4) Von dieser Zeichnungsrichtlinie unberührt bleiben die Beteiligungsrechte der nach kirchlichem Recht vorgesehenen Gremien und Räte. Gleiches gilt für die jeweils aktuelle Allgemeine Geschäftsordnung des Bischöflichen Ordinariates Augsburg (derzeit ABI. 2019, S. 158 ff).

(5) Diese Zeichnungsrichtlinie findet keine Anwendung

- auf Besteuerungsverfahren des Kath. Kirchensteueramts Augsburg (insbesondere Bescheide, Mahnungen und Vollstreckungen); sowie
- auf den internen Schriftverkehr. Intern ist ein Schriftverkehr, wenn dieser innerhalb der Diözese Augsburg geführt wird, insbesondere bei Mitteilungen, Niederschriften, Memos, Gutachten, Berichten, Analysen und Protokollen.

2. GEGENSTAND UND ZIELSETZUNG

Mit dieser Zeichnungsrichtlinie werden für das Bischöfliche Ordinariat Augsburg Art und Umfang der Zeichnungsberechtigung der Mitarbeiter gegenüber Dritten (z.B.

¹ Im Interesse einer besseren Lesbarkeit wird nicht ausdrücklich in geschlechtsspezifische Personenbezeichnungen differenziert. Die gewählte Form schließt andere Geschlechter gleichberechtigt ein.

Kirchenstiftungen, sonstige kirchliche Stiftungen, Gesellschaften, Behörden, Privatpersonen) sowie die Zeichnungsberechtigung für Kassenanordnung und Zahlungsverkehr (z.B. die grundsätzlichen Verfahrensweisen bei Zahlungsanordnungen) geregelt.

3. BEGRIFFSBESTIMMUNG

(1) Vertretung nach außen

Hierunter versteht man die Abgabe und Entgegennahme aller Willenserklärungen für und gegen die Diözese Augsburg gegenüber außenstehenden Dritten (z.B. zum Abschluss und Beendigung von Kauf- und Verkaufsverträgen, Angebote, Bankgeschäften, Beauftragungen, Bestellungen u.a.).

(2) Kassenanordnung

Kassenanordnungen sind Zahlungsanordnungen (Annahmeanordnung oder Auszahlungsanordnung) oder Buchungsanordnungen. Bei Vorliegen einer Rechnung erfolgt die Kassenanordnung auf dieser.

(3) Geschäftsvorfall

Hierunter werden die Kassenanordnung und der Zahlungsverkehr verstanden.

4. PRINZIPIEN

(1) Die Organisationseinheiten des Bischöflichen Ordinariates Augsburg sind verpflichtet, ihrer übergeordneten Organisationseinheit über wichtige Ereignisse, die für die Diözese Augsburg bedeutsam und/oder in der Öffentlichkeit ein besonderes Interesse finden oder schwerwiegende Folgen nach sich ziehen können, unaufgefordert zu berichten.

(2) In Übereinstimmung mit der jeweils aktuellen Allgemeinen Geschäftsordnung des Bischöflichen Ordinariats Augsburg (derzeit ABl. 2019, S. 158 ff) ist die Einhaltung des 4-Augen-Prinzips zu gewährleisten. Hierzu ist für einen Geschäftsvorfall die Freigabe durch mindestens zwei Mitarbeiter erforderlich. Abwesenheiten, insbesondere durch Urlaub, Krankheit oder Dienstreise begründen hiervon keine Ausnahme.

(3) Freigaben können nur innerhalb des zugewiesenen Arbeitsgebiets (Aufgaben- und Zuständigkeitsbereich) erteilt werden. Das Arbeitsgebiet ergibt sich grundsätzlich aus dem Geschäftsverteilungsplan.

(4) Für einen Geschäftsvorfall sind nachfolgende Freigaben erforderlich; darüber hinaus gelten die bei den einzelnen Geschäftsvorfällen geregelten Maßgaben:

a) Erste Freigabe

Diese erfolgt unabhängig von Wertgrenzen durch einen Mitarbeiter, dem die notwendigen Informationen zur Prüfung des Sachverhalts vorliegen oder zugänglich sind und der den tatsächlichen Vorgang angemessen und qualifiziert einschätzen kann, sog. Linkszeichner.

b) Zweite Freigabe

Diese erfolgt durch den Kostenstellenverantwortlichen, der dabei zu prüfen hat, ob die Wertgrenzen eingehalten sind, die Freigabe durch den Linkszeichner (lit. a.) vorliegt und diese durch einen zuständigen Mitarbeiter erfolgt ist sowie dessen Freigabe nach Grund und Höhe plausibel ist. Liegt der Geschäftsvorfall innerhalb der für den Kostenstellenverantwortlichen nach Ziffer 5 (2) festgelegten Wertgrenzen, ist dieser zeichnungsbefugt.

c) Zusätzliche Freigabe

Überschreitet der Geschäftsvorfall die für den Kostenstellenverantwortlichen (lit. b.) festgelegten Wertgrenzen nach Ziffer 5 (2), hat eine zusätzliche Freigabe durch den Generalvikar des Bischofs von Augsburg zu erfolgen.

- (5) Bei einer Freigabe eines Geschäftsvorfalles durch eigenhändige Unterschriftsleistung, hat diese durch Schreibgeräte mit dokumentenechter Tinte oder Mine zu erfolgen. Dabei muss die Unterschriftszeile den vollständigen Vor- und Nachnamen aufführen. Bei einer Freigabe auf elektronischem Wege ist nur der vollständige Vor- und Nachname anzugeben. In beiden Fällen bedarf es der Angabe der Dienstbezeichnung oder der Angabe des Aufgaben- und Zuständigkeitsbereichs gemäß Ziffer 4 (2).
- (6) Zur Vermeidung von Interessenskonflikten dürfen die mit dem jeweiligen Geschäftsvorfall befassten Mitarbeiter nicht untereinander durch ein Angehörigenverhältnis im Sinne des Art. 20 Abs. 5 Bayerisches Verwaltungsverfahrensgesetz (BayVwVfG) verbunden sein. Darüber hinaus dürfen Mitarbeiter bei Geschäftsvorfällen nicht tätig werden, wenn der Geschäftsvorfall ihnen selbst, einem Angehörigen im Sinne des Art. 20 Abs. 5 BayVwVfG oder einer von ihnen vertretenen natürlichen oder juristischen Person oder sonstigen Vereinigung einen unmittelbaren Vorteil oder Nachteil bringen kann.

5. VERTRETUNG NACH AUßEN UND VOLLMACHTEN

- (1) Die Vertretung nach außen erfolgt ausschließlich durch den anhand der nachstehenden (Ziffer 2) Wertgrenzen zuständigen Zeichnungsberechtigten im Wege der Einzelvertretung. Vor Abgabe einer solchen Erklärung müssen intern die erforderlichen Freigaben gemäß Ziffer 4 (3) erfolgen. Diese müssen dem Zeichnungsbefugten zumindest in Textform (z. B. E-Mail, Fax) vorliegen.
- (2) Nachfolgende Wertgrenzen gelten:
- Abteilungsleiter \leq 5.000 EUR
 - Hauptabteilungsleiter \leq 30.000 EUR
 - Generalvikar des Bischofs von Augsburg $>$ 30.000 EUR
- (3) Eine Vertretung des zeichnungsbefugten Mitarbeiters ist nur auf der Ebene 1 und 2 durch dessen Stellvertreter möglich. Der Stellvertreter muss sich aus dem Geschäftsverteilungsplan ergeben.
- (4) Alle Wertgrenzen verstehen sich inkl. der gesetzlichen Umsatzsteuer. Maßgebend ist der jeweilige Gesamtvertrags-/Auftragswert. Dieser ist auch für behördliche Genehmigungsverfahren maßgeblich. Eine Umgehung der Wertgrenzen, insbesondere durch künstliche Aufspaltung (unzweckmäßig, sachfremd) in Teilaufträge, Teilbeträge oder unterschiedliche Fälligkeiten ist nicht zulässig.
- (5) Bei auf feste Zeit abgeschlossenen Schuldverhältnissen oder bei Dauerschuldverhältnissen ist zur Bestimmung der jeweils einschlägigen Wertgrenze der Gesamtwert der Verpflichtung oder Leistung für die Laufzeit zu errechnen.
- (6) Die Wertgrenzen nach Ziffer 5 (2) stellen Mindestanforderungen dar. Eine geringere Berechtigung (Ebene) kann durch eine höhere Berechtigung ersetzt werden, jedoch nicht umgekehrt.
- (7) Sonderregelungen und Zeichnungsvorbehalte
Arbeitsverträge:
Arbeitsverträge sowie Nachträge zu bestehenden Arbeitsverträgen sind ausschließlich dem Generalvikar des Bischofs von Augsburg vorbehalten.
- (8) Bankvollmachten
Bankgeschäfte dürfen nur durch hierzu mittels gesonderter Bankvollmacht legitimierte Mitarbeiter getätigt werden. Aufgrund der Maßgabe des 4-Augen-

Prinzips werden Bankvollmachten durch den Generalvikar des Bischofs von Augsburg erteilt. Bankvollmachten können jederzeit widerrufen werden.

- (9) Bei der Vertretung nach außen erfolgt die Unterzeichnung durch Mitarbeiter des Bischöflichen Ordinariats gemäß der jeweils gültigen Geschäftsordnung (derzeit ABl. 2019, S. 158 ff) wie folgt:

Der Generalvikar, die Bischofsvikare und die Hauptabteilungsleiter unterzeichnen ohne Zusatz. Alle anderen Unterschriftsbefugten zeichnen mit dem Zusatz „im Auftrag“ (i. A.).

6. KASSENANORDNUNG UND ZAHLUNGSVERKEHR

- (1) Kassenanordnungen sind erforderlich, wenn

- Einzahlungen anzunehmen oder Auszahlungen zu leisten und die damit verbundenen Buchungen vorzunehmen sind (Zahlungsanordnung: Annahmeanordnung oder Auszahlungsanordnung), oder
- Buchungen vorzunehmen sind, die das Ergebnis in den Büchern ändern und die sich nicht in Verbindung mit einer Zahlung ergeben (Buchungsanordnung).

- (2) Eine Kassenanordnung ist von mindestens zwei Mitarbeitern zu unterzeichnen.

- (3) Bei der Freigabe durch den Linkszeichner (Ziffer 4 (3) lit. a.) hat eine sachlich-rechnerische Prüfung zu erfolgen. Alle eine Buchung auslösenden Geschäftsvorfälle, insbesondere jeder Anspruch und jede Zahlungsverpflichtung sowie jedes Dokument, das die Abrechnung über eine Lieferung oder sonstige Leistung zum Inhalt hat (i.d.R. Rechnungen), gleichgültig, wie dieses Dokument im Geschäftsverkehr bezeichnet wird, sind nach Grund und Höhe auf deren Richtigkeit hin zu prüfen. Hierzu gehört, dass:

- a) für die Aufwendungen/Auszahlungen ein sachlicher Grund vorliegt,
- b) die in den zahlungsbegründenden Unterlagen (z.B. Verträge, Belege, Rechnungen, Quittungen) enthaltenen Angaben richtig sind,
- c) die Lieferung oder Leistung als solche und auch die Art ihrer Ausführung geboten war,
- d) Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen sowie Sicherheitseinbehalte, Skonti und Rabatte vollständig und richtig berücksichtigt worden sind,
- e) die Rechnung die wesentlichen Angaben, d.h. die richtige Bezeichnung und Anschrift der Diözese sowie des leistenden Unternehmens, eine Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer, das Ausstellungsdatum, eine Rechnungsnummer, die Menge und Art der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung sowie den Zeitpunkt der Lieferung oder Leistung enthält, und
- f) der zu buchende Betrag sowie die Rechnungshöhe richtig sind. Die Prüfung erstreckt sich auch auf die Prüfung der Richtigkeit der den Berechnungen zugrundeliegenden Ansätze nach den Berechnungsunterlagen, wie z. B. Gebührentarife und Verträge.

- (4) Die Kassenanordnung, insbesondere die Auszahlungsanordnung bzw. Anweisung zur Zahlung, erfolgt durch die nach Ziffer 4 (4) lit. b. und gegebenenfalls Ziffer 4 (4) lit. c. erforderlichen Freigaben. Für diese Freigabe müssen ersichtlich sein

- a) der auszuzahlende Betrag in Ziffern,
- b) der Grund der Zahlung,
- c) der Zahlungsempfänger,
- d) der Fälligkeitstag,
- e) die Kostenstelle,
- f) das Rechnungs- bzw. Belegdatum.

- (5) Eine Vertretung des zeichnungsbefugten Mitarbeiters bei der Freigabe der Kassenanordnung ist nur auf der Ebene 1 und 2 durch dessen Stellvertreter möglich. Der Stellvertreter muss sich aus dem Geschäftsverteilungsplan ergeben.
- (6) Mitarbeiter des Fachbereichs Diözesanes Rechnungswesen dürfen nur nach vorheriger Befassung des Generalvikars des Bischofs von Augsburg Kassenanordnungen erteilen.
- (7) Bei Vorliegen einer Rechnung ist obenstehendes Verfahren direkt auf dieser zu dokumentieren. Eine gesonderte Kassenanordnung ist dann nicht erforderlich.
- (8) Erfolgt eine sachlich-rechnerische Freigabe durch einen Hauptabteilungsleiter etc., so bedarf es der Anweisung zur Zahlung durch den Generalvikar des Bischofs von Augsburg.
- (9) In dem Fachbereich Diözesanes Rechnungswesen ist für die Zahlungsabwicklung durch den mit der Verbuchung betrauten Mitarbeiter zu prüfen, ob
 - a) die Rechnung ordnungsgemäß 14 Abs. 4 UStG) ausgestellt ist,
 - b) die Kontoverbindungen mit den Stammdaten in Einklang stehen,
 - c) sämtliche notwendige Unterschriften vorhanden sind (sachlich-rechnerische Freigabe sowie Anweisung zur Zahlung) und
 - d) die Anordnungsbefugnis des Zeichnungsbeauftragten gemäß Wertgrenze Ziffer 5 (2) bestand.
- (10) Lastschriftverfahren durch Kreditoren sind soweit als möglich zu vermeiden.
- (11) Für Einnahmen/Gutschriften gelten die vorgenannten Ausführungen entsprechend, d.h. es bedarf einer Kassenanordnung mit einer sachlich-rechnerischen Freigabe und zusätzlich einer Annahmeanordnung durch den jeweiligen Anordnungsbefugten.
- (12) Die Namen und Unterschriften der Rechtszeichner, Form und Umfang der Anordnungsbefugnis sowie deren Wegfall sind dem Fachbereich Diözesanes Rechnungswesen schriftlich oder beim Einsatz elektronischer Verfahren in geeigneter Weise elektronisch mitzuteilen.

7. DIGITALER WORKFLOW

Die Grundsätze dieser Zeichnungsrichtlinie gelten auch für die Ausführung von Geschäftsvorfällen über das Internet, per E-Mail oder über eine in DV-Programmen hinterlegte Ablaufsteuerung (Workflow).

Soweit in dieser Zeichnungsrichtlinie von Freigabe oder Unterzeichnung gesprochen wird, gelten bei der Implementierung eines digitalen Workflows die Regelungen dieser Zeichnungsrichtlinie entsprechend.

8. ÖFFNUNGSKLAUSEL, PUBLIKATION, INKRAFTTRETEN

Diese Zeichnungsrichtlinie tritt zum 1. Januar 2022 in Kraft. Die Zeichnungsrichtlinie vom 17. Dezember 2020 tritt mit Ablauf des 31. Dezember 2021 außer Kraft.