

Entscheidungs- und Unterschriftsberechtigungen
im Bischöflichen Ordinariat
(Zeichnungsrichtlinie)
–Ausführungsbestimmung –



BISTUM AUGSBURG

Inhaltsverzeichnis

1	Zu Vorwort und Ziffer 1 Geltungsbereich	3
1.1	Zu Ziffer 1 Geltungsbereich – Abs. (1)– hierarchische Gliederung	3
1.2	Zu Ziffer 1 Geltungsbereich – Abs. (2 und 3) – Vertretung nach Außen	4
1.3	Zu Ziffer 1 Geltungsbereich – Abs. (4)– Räte und Gremien	4
1.4	Zu Ziffer 1 Geltungsbereich – Abs. (5)– Ausnahmen	4
1.5	Zu Ziffer 1 Geltungsbereich – Abs. (5)– Ausnahmen	5
2	Zu Ziffer 2 Gegenstand und Zielsetzung	5
3	Zu Ziffer 3. Begriffsbestimmung	6
3.1	Zu Ziffer 3 Begriffsbestimmung – Abs. (1) – Vertretung nach Außen.....	6
3.2	Zu Ziffer 3 Begriffsbestimmung – Abs. (2) – Kassenanordnung –	6
4	Zu Ziffer 4 Prinzipien	7
4.1	Zu Ziffer 4 Prinzipien – Abs. (1) – Organisationseinheiten –	7
4.2	Zu Ziffer 4 Prinzipien – Abs. (1) – Organisationseinheiten – Berichtspflicht.....	9
4.3	Zu Ziffer 4 Prinzipien – Abs. (2) – vier-Augen-Prinzip –	9
4.4	Zu Ziffer 4 Prinzipien – Abs. (3) – Freigaben Arbeitsgebiete –	10
4.5	Zu Ziffer 4 Prinzipien – Abs. (4) – Freigaben Geschäftsvorfälle –	10
4.6	Zu Ziffer 4 Prinzipien – Abs. (5) – Dienstbezeichnungen –	11
4.7	Zu Ziffer 4 Prinzipien – Abs. (6) – Interessenskonflikte –	11
5	zu Ziffer 5 Vertretung nach Außen und Vollmachten	12
5.1	Zu Ziffer 5 Vertretung nach Außen– Abs. (1) – Vertretung	12
5.2	Zu Ziffer 5 Vertretung nach Außen– Abs. (2) – Wertgrenzen/Ebenen.....	12
5.3	Zu Ziffer 5 Vertretung nach Außen– Abs. (3) – Vertretung	12
5.4	Zu Ziffer 5 Vertretung nach Außen– Abs. (4 – 6) – Wertgrenzen/Aufteilung.....	13
5.5	Zu Ziffer 5 Vertretung nach Außen– Abs. (9) – Zeichnungsart.....	14
6	Zu Ziffer 6 Kassenanordnung und Zahlungsverkehr.....	14
6.1	Zu Ziffer 6 Kassenanordnung und Zahlungsverkehr – Abs. (1) –Kassenanordnung	14
6.2	Zu Ziffer 6 Kassenanordnung und Zahlungsverkehr – Abs. (4) – Kassenanordnung Form .	16
6.3	Zu Ziffer 6 Kassenanordnung und Zahlungsverkehr – Abs. (5) – Vertretung	17
6.4	Zu Ziffer 6 Kassenanordnung und Zahlungsverkehr – Abs. (6) – Anordnungen durch Mitarbeiter des diözesanen Rechnungswesens	17
6.5	Zu Ziffer 6 Kassenanordnung und Zahlungsverkehr – Abs. (10) – Lastschriften	17
6.6	Zu Ziffer 6 Kassenanordnung und Zahlungsverkehr – Abs. (11) – Einnahmen/Gutschriften 17	
7	Zu Ziffer 7 Digitaler Workflow.....	17
8	Inkrafttreten, Publikation.....	18

1 Zu Vorwort und Ziffer 1 Geltungsbereich

Die Zeichnungsrichtlinie vom 01. Januar 2022 (Amtsblatt für die Diözese Augsburg 2022, Nr. 2 vom 20. Januar 2022) hat als Verordnung des Generalvikars (c 479 § 1 CIC) unmittelbare Gültigkeit für alle Organisationseinheiten des Bischöflichen Ordinariates Augsburg. Ihre zuverlässige Beachtung u.a. im Rahmen der Wertgrenzen nach Ziffer 5 Abs. 2 stellt sicher, dass der Generalvikar seine ihm obliegenden Informationspflichten gegenüber dem Bischof umfassend wahrnehmen kann (c 480 CIC). Die Zeichnungsrichtlinie regelt daher nicht ausschließlich den Zahlungsverkehr als „abgeschlossene Amtsgeschäfte“ im Sinne von c 480 CIC sondern wichtiger noch das beabsichtigte Eingehen von Verpflichtungen als „noch zu erledigende Amtsgeschäfte“ außerhalb der genehmigten Haushaltsplanansätze.

Die Zeichnungsrichtlinie gibt den Rahmen der Entscheidungs- und Unterschriftsbefugnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vor, die nachstehenden Ausführungsbestimmungen geben Erläuterungen und Hinweise zu den Begrifflichkeiten und beschreiben die verbindlich einzuhaltenden Geschäftsvorgänge und -prozesse beim Verwaltungsvollzug.

Auslegungsfragen zur Zeichnungsrichtlinie werden von der Hauptabteilung VIII, Abteilung Verwaltungsorganisation, Abteilungsleitung, bearbeitet. Diese führt in Zweifelsfällen verbindliche Entscheidungen des Generalvikars herbei.

1.1 Zu Ziffer 1 Geltungsbereich – Abs. (1)– hierarchische Gliederung

Die in Ziffer 1 Abs. (1) aufgeführte Gliederung des Bischöflichen Ordinariates stellt keine abschließende Auflistung der hierarchischen Ebenen dar. Nach § 3 Abs. 1 der Allgemeinen Geschäftsordnung des Bischöflichen Ordinariates Augsburg (Amtsblatt für die Diözese Augsburg 2019, Ziffer 5 vom 18. April 2019) können „von den Leitungen der Hauptabteilungen mit Einwilligung des Generalvikars nur für deren Organisationseinheit geltende“, bereichsspezifische Ordnungen und Dienstanweisungen, u.a. auch weitere Untergliederungen innerhalb der hierarchischen Ebenen vorgenommen werden oder von der Nomenklatur abweichende Bezeichnungen eingeführt werden, z.B.:

- Außenstellen des Bischöflichen Seelsorgeamtes,
- Tagungs- und Bildungshäuser,
- Bischöfliches Jugendamt,
- Jugendbildungshäuser,
- Katholische Jugendstellen,
- Arbeitsgebiete des Kath. Kirchensteueramtes (= hierarchische Untergliederung der Sachgebiete),
- Diözesanmuseum St. Afra,
- Archiv des Bistums Augsburg,
- Amt für Kirchenmusik etc.

Bereits zum Zeitpunkt des Inkrafttretens der Zeichnungsrichtlinie bestehende Untergliederungen innerhalb der hierarchischen Ebenen bzw. von der Nomenklatur abweichende Bezeichnungen der Untergliederungen bleiben unberührt.

1.2 Zu Ziffer 1 Geltungsbereich – Abs. (2 und 3) – Vertretung nach Außen

Die Vertretung einer Körperschaft des öffentlichen Rechts nach „Außen“ kann aus gesetzlichen Gründen nur durch deren Organe erfolgen. Diese organschaftliche Vertretung obliegt bei den Diözesen nach c 393 CIC allein dem Bischof bzw. als „ausführende Gewalt“ nach cc 475 § 1 CIC, 479 § 1 CIC dem Generalvikar (den Bischofsvikaren im jeweiligen Geschäftsbereich, c 479 § 2 CIC) als den jeweiligen Organwaltern. Eine Vertretung nach Außen durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einer juristischen Person kann damit nie „organschaftlich“ erfolgen sondern in der Diözese Augsburg nur im Rahmen der in Ziffer 1 Abs. (3) der Zeichnungsrichtlinie benannten Mandate.

1.3 Zu Ziffer 1 Geltungsbereich – Abs. (4)– Räte und Gremien

Die nach kirchlichem Recht in der Diözese Augsburg vorgesehenen Gremien und Räte, deren Beteiligungsrechte die Zeichnungsrichtlinie unberührt lässt, sind:

- das Konsultorenkollegium (= das Domkapitel) im Rahmen der von den Partikularnormen der Deutschen Bischofskonferenz zum CIC geregelten Beteiligungsrechte (derzeit z.B. Partikularnorm Nr. 19 der Deutschen Bischofskonferenz zu cc 1292 § 1, 1295 und 1297 CIC, Genehmigung von Veräußerungen und veräußerungsähnlichen Rechtsgeschäften),
- der Priesterrat (cc 495 – 405 CIC),
- der Diözesansteuerausschuss [= teilweise Vermögensverwaltungsrat i.S. cc 492 – 494 CIC mit seinen Unterausschüssen (Bau- und Finanzausschuss, Beirat in Kirchensteuerfragen)],
- der Diözesanvermögensrat.

1.4 Zu Ziffer 1 Geltungsbereich – Abs. (5)– Ausnahmen

Das Kath. Kirchensteueramt Augsburg ist, unbeschadet seiner im Innenverhältnis geregelten Eingliederung in die Hierarchie des Bischöflichen Ordinariates (= Fachbereich innerhalb der Bischöflichen Finanzkammer, Rechts- und Fachaufsicht durch die Bischöfliche Finanzkammer), im Außenverhältnis eine eigenständige (Steuer-)Behörde im Sinne des § 6 Abs. 2 der Abgabenordnung (AO). Ihm obliegt nach ausschließlich staatlichen Bestimmungen (§ 17 Abs. 1 AVKirchStG zu Art. 17 KirchStG) die Verwaltung der Kirchenumlagen [Art. 11 Abs. 1 DStVS (Kircheneinkommen- und Kirchenkapitalertragsteuer einschl. der Erstattungen aus Kirchenlohnsteuern)]. Das Kath. Kirchensteueramt wird nach außen vertreten durch dessen Amtsleitung und ist im Gegensatz zu den weiteren Organisationseinheiten des Bischöflichen Ordinariates selbst (und nicht etwa die Diözese) Klägerin bzw. Beklagte in Finanzrechtstreitigkeiten. Dem Kath. Kirchensteueramt kommt insoweit eine Sonderstellung innerhalb der Behörden im Bischöflichen Ordinariat zu.

Da die wesentlichen Geschäftsvorfälle [Ziffer 3 Abs. (3) der Zeichnungsrichtlinie] des Kath. Kirchensteueramtes das Besteuerungsverfahren im Außenverhältnis betreffen, kann die Zeichnungsrichtlinie aus gesetzlichen Gründen auf das Besteuerungsverfahren auch keine Anwendung finden. Sie findet allerdings Anwendung auf die rechtsgeschäftlichen Angelegenheiten außerhalb des Besteuerungsverfahrens, wie z.B. den Abschluss von Kauf-, Miet-, Wartungs-, Beratungsverträgen, soweit sie Willenserklärungen für oder gegen die Diözese Augsburg darstellen, und den damit verbundenen Zahlungsverkehr. Zum von der Zeichnungsrichtlinie ausgenommenen Besteuerungsverfahren gehören insbesondere:

- Festsetzung und Erhebung der Kirchengeldumlagen einschl. der Ausfertigung und dem Versand von Kirchensteuerbescheiden mit Druck-, Papier- und Portokosten,
- das Einspruchs-, Mahn- und Vollstreckungsverfahren einschl. des Schriftverkehrs mit den Beteiligten (im Besonderen Behörden, Gerichte, Steuerbürger und deren Vertreter) einschl. der im Vorfeld und der Nachbearbeitung erforderlichen maschinellen und manuellen Arbeitsschritte, bzw. Geschäftsvorgänge,
- Erstattungen einschl. der dafür erforderlichen Zahlungsanweisungen an das diözesane Rechnungswesen, Einzüge, Übernahme und Abgabe von Steuerfällen, Stundungen, (Um)Buchungen, Aussetzung der Vollziehung (AdV), Niederschlagungen, Behandlung von Forderungen im Insolvenzverfahren und außergerichtlichen Schuldenbereinigungsverfahren und (Erstattungs-)Erlasse (soweit letztere der Entscheidung im Beirat vorbehalten sind, erst nach dessen Befassung) einschl. des Schriftverkehrs mit den Beteiligten (im Besonderen Behörden, Gerichte, Steuerbürger und deren Vertreter),
- Entgegennahme freiwilliger Vorauszahlungen,
- Kostenersatz für kostenpflichtige Anfragen im Zusammenhang mit dem Besteuerungsverfahren bei Behörden, Gerichten und ggfs. anderen kostenerhebenden Stellen.

In allen Angelegenheiten des Besteuerungsverfahrens zeichnet die Amtsleitung des Katholischen Kirchensteueramtes auch im Außenverhältnis ohne Zusatz. Die Zeichnungsbefugnis der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Kirchensteueramtes im Besteuerungsverfahren regelt die Amtsleitung mit Zustimmung der Vertretung der Aufsichtsbehörde per Dienstanweisung (derzeit: aktualisierte Dienstanweisung 250, Stand: 19.02.2020).

1.5 Zu Ziffer 1 Geltungsbereich – Abs. (5)– Ausnahmen

Zum Schriftverkehr „innerhalb der Diözese“, auf den die Zeichnungsrichtlinie nicht anzuwenden ist, können auch Abstimmungen, Terminvereinbarungen, Mitteilungen, Memos, Berichte etc. mit bzw. an Kolleginnen und Kollegen anderer Diözesen zählen, soweit damit inhaltlich keine Willenserklärungen für oder gegen die Diözese verbunden sind.

2 Zu Ziffer 2 Gegenstand und Zielsetzung

Art und Umfang der Zeichnungsberechtigung im Sinne der Zeichnungsrichtlinie betreffen Willenserklärungen für und gegen die Diözese sowie deren Unterzeichnung im Außenverhältnis u.a. auch gegenüber Kirchenstiftungen und sonstigen kirchlichen Stiftungen. Soweit in dieser Ausführungsbestimmung nichts Anderes geregelt ist, unterfällt auch der Bereich der kirchlichen Stiftungsaufsicht im Rahmen der Art. 42 bis 47 KiStiftO der Zeichnungsrichtlinie. Die sich aus der (Stiftungs-)Aufsicht ergebenden Aufgaben (Art. 42 KiStiftO) werden gem. Dekret des Bischofs von Augsburg vom 28. Dezember 2011 (Amtsblatt für die Diözese Augsburg 2012, Ziffer 2 vom 2. Februar 2012) derzeit von der Bischöflichen Finanzkammer Augsburg als kirchlicher Stiftungsaufsichtsbehörde im Sinne der Art. 23 BayStG wahrgenommen.

Die Zeichnungsrichtlinie gibt außerdem den allgemeinen Rahmen für Geschäftsvorfälle (Zahlungsverkehr und Kassenanordnungen) und die diesbezügliche Zeichnungsbefugnis der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den jeweiligen Hierarchieebenen vor.

3 Zu Ziffer 3. Begriffsbestimmung

3.1 Zu Ziffer 3 Begriffsbestimmung – Abs. (1) – Vertretung nach Außen

Die Abgabe bzw. Entgegennahme von Willenserklärungen für oder gegen die Diözese Augsburg wird in der Zeichnungsrichtlinie lediglich beispielhaft aufgeführt. Maßgeblich für die Anwendung der Zeichnungsrichtlinie ist, ob mit der Abgabe bzw. Entgegennahme von Willenserklärungen Verpflichtungen der Diözese gegenüber Dritten (auch kirchlichen Stiftungen), gleich ob finanzieller, rechtlicher oder sonstiger Art, verbunden sind. Ob durch die Willenserklärung Einzel- oder Dauerschuldverhältnisse geschlossen werden ist dabei unerheblich.

Die kirchliche Stiftungsaufsicht (Art. 42 bis 47 KiStiftO) wird ebenfalls durch Willenserklärungen ausgeübt und unterfällt daher wie bereits unter 2. ausgeführt grundsätzlich der Zeichnungsrichtlinie. In stiftungs- und kirchenaufsichtlichen Genehmigungsverfahren sowie dem Führen der kirchen- und stiftungsaufsichtlichen Korrespondenz bleiben die grundsätzlichen Zeichnungsbefugnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bischöflichen Finanzkammer nach dem Geschäftsverteilungsplan, unberührt. Dies bedeutet, dass unter Beachtung dieser Voraussetzung nach dem jeweils aktuellen Geschäftsverteilungsplan zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unabhängig etwaiger Wertgrenzen weiterhin in Einzelvertretung berechtigt ist, die stiftungs- und kirchenaufsichtliche Genehmigung zu erteilen oder in Aussicht zu stellen sowie in Ausübung der Kirchen- und Stiftungsaufsicht die Korrespondenz zu führen. Dies gilt auch für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Vergabestelle. 4.3 dieser Ausführungsbestimmung findet in diesem Falle keine Anwendung. Die Unterzeichnung erfolgt mit dem Zusatz im Auftrag „i. A.“.

Vor Einleitung von aktiven Rechtsstreitigkeiten (aktive Klage der Kirchen- bzw. Pfründestiftung, sonstigen kirchlichen Stiftung oder Rechtsträgern, die der Obhut des Bischofs von Augsburg unterliegen), bei Passivprozessen und bei Abgabe einseitiger Willenserklärungen (z.B. Kündigung, Rücktritt) namens und im Auftrag der vorgenannten kirchlichen Rechtsträger hat eine vorherige Befassung des Generalvikars des Bischofs von Augsburg zu erfolgen. Nach dieser Befassung sind die jeweiligen gemäß Geschäftsverteilungsplan zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bischöflichen Finanzkammer Augsburg, Abteilung Rechtswesen, im Rahmen der kirchen- und stiftungsaufsichtlichen Tätigkeit berechtigt, Erklärungen als kirchliche Stiftungsaufsichtsbehörde abzugeben. Nur in diesen Fällen (aktive Rechtsstreitigkeiten, Passivprozesse und einseitige Willenserklärungen) kann ohne Zusatz („i.A.“) gezeichnet werden. 4.3 dieser Ausführungsbestimmung findet in diesem Falle keine Anwendung.

Für das der Bischöflichen Finanzkammer zugewiesenen Zuschusswesen siehe 3.2, 4.3, 5.4 und 6 dieser Ausführungsbestimmungen.

3.2 Zu Ziffer 3 Begriffsbestimmung – Abs. (2) – Kassenanordnung – Zahlungsanordnungen (Annahme- oder Auszahlungsanordnungen) können sowohl einzelfallbezogen als auch im Rahmen von Sammelanordnungen bei gleichartigen oder wiederkehrenden Geschäftsvorfällen (Ziffer 3 Abs. 3 der Zeichnungsrichtlinie) oder im Rahmen von sog. Zahlungsvorschlagslisten ausgestellt werden (siehe auch 6.1 dieser Ausführungsbestimmungen). Im Besonderen sind Sammelanordnungen zulässig für:

- Zahlungen von Lohn- und Gehalt,
- Abführung von Steuern und Sozialversicherungsbeiträgen einschl. Beihilfe und Beiträgen zur Zusatzversorgung (auch im Lastschriftverfahren),
- Zuschusszahlungen an kirchliche Stiftungen (Abschläge und Schlusszahlungen),
- Zahlungen für öffentliche Beiträge, Abgaben und Gebühren,
- Zahlungen für Versicherungsbeiträge,
- laufende Zahlungen aus Energieliefer- oder Leasingverträgen,
- laufende Zahlungen für Reinigungsleistungen oder -materialien sowie,
- sonstige Dauerschuldverhältnisse auf unbestimmte Zeit.

Nicht zu den Geschäftsvorfällen im Sinne der Zeichnungsrichtlinie zählen:

- Rückerstattungen von Steuern, Sozialversicherungsbeiträgen, Beihilfen, Beiträgen zur Zusatzversorgung und von vermögenswirksamen Leistungen, Mutterschaftsgeld etc.,
- Überweisungen zur Herstellung der Kontendeckung im Rahmen des Haushaltsvollzugs zwischen Bankkonten, die auf die Diözese lauten,
- laufende, automatisierte Zahlungen wie Bankgebühren, Zinsen, Verwarentgelte etc.,
- Weiterleitung von Durchlaufpositionen wie z.B. Zahlungen, die für den KPV, das Schulwerk, das Zentrum Kita etc. bestimmt sind, aber zunächst an die Diözese erfolgen,
- die Entgegennahme (auch im Wege von Lastschriften) von Spenden an den Bischöflichen Hilfsfonds, den Solidaritätsfonds für Priester etc.,
- die Entgegennahme von Durchlaufspenden an kirchliche Hilfswerke,
- das Ausstellen von Zuwendungsbescheinigungen für Spenden an den Bischöflichen Hilfsfonds, den Solidaritätsfonds für Priester etc.,
- die Annahme und Weiterleitung von Stipendien sowie alle sonstigen Einzahlungen beim Bischöflichen Siegelamt und der Stipendienkasse,
- stiftungsaufsichtliche Genehmigungen zur Zahlungsfreigabe an Dritte (z.B. Zahlungsfreigaben bei Baumaßnahmen kirchlicher Stiftungen, Freigaben zur Zahlung öffentlicher Beiträge, Abgaben und Gebühren im Grundstücksverkehr durch Dritte usw.),
- laufende Zahlungen (z.B. für Energie-, Essens- und Getränelieferungen) zum Betrieb der kirchlichen Tagungs-, Bildungs- und Jugendhäuser,

Für Zahlungen aus dem Bischöflichen Hilfsfonds ist die Zeichnungsrichtlinie sinngemäß anzuwenden.

4 Zu Ziffer 4 Prinzipien

4.1 Zu Ziffer 4 Prinzipien – Abs. (1) – Organisationseinheiten –

Das Bischöfliche Ordinariat bezeichnet die Oberbehörde der Diözese Augsburg, es wird vom Generalvikar geleitet. Die Bezeichnungen „Bischöfliches Ordinariat“ und „Generalvikariat“ werden im kirchenrechtlichen Sinne synonym verwendet, in der Organisation der Diözese Augsburg bezeichnet „Generalvikariat“ die dem Generalvikar unmittelbar unterstellte Organisationseinheit neben den Hauptabteilungen. Im Sinne der Zeichnungsrichtlinie sind Organisationseinheiten des Bischöflichen Ordinariates das Generalvikariat und die Hauptabteilungen mit ihren Untergliederungen, gleich, welche Bezeichnung sie tragen. Ferner zählen zu den Organisationseinheiten:

- Stabsabteilungen,
- Stabsstellen,
- persönliche Referenten,
- Stellen, die Hauptabteilungen und ihren Untergliederungen zugeordnet sind (z.B. Tagungs-, Bildungs- und Jugendhäuser),
- Außenstellen,
- rechtlich unselbständige Verbände, soweit sie in die Hierarchie der Hauptabteilungen eingegliedert sind.

Maßgeblich ist, ob eine Organisationseinheit der Weisung des Generalvikars bzw. der Leitung einer Hauptabteilung unterliegt.

Nicht zu den Organisationseinheiten des Bischöflichen Ordinariates gehören damit:

- die Amtsleitung des Bischofs,
- die Bischöflichen Referenten und Beauftragten,
- das Bischöfliche St. Ulrichs Komitee,
- die Weihbischofe in ihrer Funktion als Bischofsvikare (ausgenommen, die den Bischofsvikaren zugeordneten Hauptabteilungen),
- das Bischöfliche Konsistorium,
- die rechtlich selbständigen kirchlichen Stiftungen, Körperschaften und Vereine,
- die gemeinsam mit den Bayer. (Erz-)Diözesen in der Diözese Augsburg errichteten Stellen wie das Büro der Bayer. Regional-KODA und das kirchliche Arbeitsgericht erster Instanz.

Für Geschäftsvorfälle der Amtsleitung des Bischofs, des Bischöflichen St. Ulrich Komitees, des Bischöflichen Konsistoriums und der Bischöflichen Referenten und Beauftragten ist nach Entscheidung des Hwst. Herrn Bischofs die Zeichnungsrichtlinie sinngemäß anzuwenden; insoweit zeichnet:

- die Amtsleitung des Bischofs wie Hauptabteilungsleitung (= Ebene 2, \leq € 30.000),
- die Leitung des Bischöflichen St. Ulrichs Komitees wie Hauptabteilungsleitung (= Ebene 2, \leq € 30.000),
- die Leitung des Bischöflichen Konsistoriums wie Hauptabteilungsleitung (= Ebene 2, \leq € 30.000),
- die Bischöflichen Referenten und Beauftragten wie Abteilungsleitung (= Ebene 1, \leq € 5.000),
- die Geschäftsführungen des KODA-Büros und des kirchlichen Arbeitsgerichtes erster Instanz wie Abteilungsleitung (= Ebene 1, \leq € 5.000).

In allen Fällen ist die Ebene 3 ($>$ € 30.000) dem Generalvikar bzw. bei Abwesenheit dessen Vertretern vorbehalten, bei den Bischöflichen Referenten und Beauftragten sowie den Geschäftsführungen des KODA-Büros und des kirchlichen Arbeitsgerichtes erster Instanz obliegt dem Generalvikar die Freigabe auf Ebene 2. Eine Freigabe auf Ebene 2 durch den Generalvikar ersetzt bei Überschreiten der Wertgrenzen der Ebene 2 (\leq € 30.000) regelmäßig dessen zusätzliche Freigabe auf Ebene 3.

4.2 Zu Ziffer 4 Prinzipien – Abs. (1) – Organisationseinheiten – Berichtspflicht

Berichtspflichtige Ereignisse sind nicht nur solche finanzieller Natur, wie z.B. Darlehensausfälle, Baukostenüberschreitungen, Ausfälle von Zuschüssen Dritter etc., sondern ebenso das Auftreten rechtlicher Risiken, Kenntnis von Compliance-Verstößen, Datenschutzverstößen sowie im Besonderen Kenntnis von Vorkommnissen im Sinne der Ordnung für den Umgang mit sexuellem Missbrauch Minderjähriger und schutz- oder hilfebedürftiger Erwachsener durch Kleriker und sonstige Beschäftigte im kirchlichen Dienst (Amtsblatt für die Diözese Augsburg 2020, Ziffer 1 vom 14. Januar 2020).

Berichterstattung erfolgt in der Regel schriftlich oder per E-Mail, in Eilfällen telefonisch oder persönlich. Bei telefonischer oder persönlicher Berichterstattung ist der Bericht in Textform nachzureichen.

Im Zweifel entscheidet die Leitung der jeweils nächsthöheren Organisationseinheit, ob Berichtspflicht besteht. Bei gleichzeitiger Abwesenheit der Leitung der nächsthöheren Organisationseinheit und deren Vertretung ist der Leitung der jeweils danach übergeordneten Organisationseinheit zu berichten; in diesem Fall ist der nächsthöheren Organisationseinheit der Bericht in Textform in Kopie zuzuleiten.

4.3 Zu Ziffer 4 Prinzipien – Abs. (2) – vier-Augen-Prinzip –

Das vier-Augen-Prinzip gilt nicht nur für Geschäftsvorfälle (Kassenanordnungen und Zahlungsverkehr), sondern im Rahmen der Wertgrenzen nach Ziffer 5 Abs. (2) der Zeichnungsrichtlinie im Innenverhältnis bereits bei der Abgabe entsprechender Willenserklärungen nach Außen, im Besonderen bei:

- Personalangelegenheiten jeder Art,
- Zuschüssen an kirchliche Stiftungen und sonstige kirchliche Rechtsträger,
- Kauf-, Verkaufs- und Werkverträgen,
- Dienstleistungsverträgen,
- Leasingverträgen,
- Versicherungsverträgen,
- sonstigen Rechtsgeschäften,

können folglich bis zu 3 Freigaben im Innenverhältnis erforderlich sein. Bei Übersteigen der Wertgrenzen der Ebene 2 (Ziffer 5 Abs. (2) der Zeichnungsrichtlinie, siehe auch unten unter 5.2), im Besonderen bei Geschäftsvorfällen nach 3.2. dieser Ausführungsbestimmungen sowie bei Zuschüssen an kirchliche Stiftungen und sonstige kirchliche Rechtsträger, entscheidet der Generalvikar im Einzelfall oder generell per Dekret, ob für die aus den entsprechenden Willenserklärungen folgenden Geschäftsvorfälle (Kassenanordnungen und Zahlungsverkehr) die zusätzliche Rechtszeichnung (durch den Generalvikar) entfallen kann. Die Entscheidung des Generalvikars wird der Leitung der veranlassenden Organisationseinheit und der Leitung des diözesanen Rechnungswesens schriftlich mitgeteilt.

4.4 Zu Ziffer 4 Prinzipien – Abs. (3) – Freigaben Arbeitsgebiete –

Die Geschäftsverteilungspläne, aus denen sich die jeweils zugewiesenen Aufgaben- und Zuständigkeitsbereiche im Sinne der Zeichnungsrichtlinie ergeben, sowie deren Änderungen oder Ergänzungen bedürfen nach § 5 Abs. 1 der Allgemeinen Geschäftsordnung des Bischöflichen Ordinariates Augsburg (Amtsblatt für die Diözese Augsburg 2019, Ziffer 5 vom 18. April 2019) der Genehmigung des Generalvikars. Der Kostenstellenplan, aus dem sich die Kostenstellenverantwortung ergibt, ist in den Geschäftsverteilungsplan aufzunehmen; Änderungen oder Ergänzungen der jeweiligen Kostenstellenverantwortung bedürfen damit der Genehmigung des Generalvikars.

Freigaben, gleich ob für Willenserklärungen oder Geschäftsvorfälle, außerhalb der jeweils zugewiesenen Aufgaben- und Zuständigkeitsbereiche nach dem Geschäftsverteilungsplan sind nicht zulässig. Bei Überschneidungen von Zuständigkeiten erfolgt die Freigabe durch die Leitung der nächsthöheren für alle Beteiligten zuständigen Organisationseinheit.

4.5 Zu Ziffer 4 Prinzipien – Abs. (4) – Freigaben Geschäftsvorfälle –

zu Abs. (4) a) erste Freigabe:

Mit der ersten Freigabe (Linkszeichnung) wird bei Geschäftsvorfällen (Kassenanordnungen und Zahlungsverkehr) die sachliche und rechnerische Richtigkeit bestätigt. Diese Bestätigung kann von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, unabhängig von ihrer Stellung innerhalb der Hierarchie des Bischöflichen Ordinariates, erteilt werden, der inhaltlich in einen betreffenden Vorgang im Rahmen der Geschäftsverteilung eingebunden ist. Maßgeblich für die Befugnis zur Linkszeichnung ist, dass der Linkszeichner den Sachverhalt inhaltlich umfassend beurteilen kann. Für die erste Freigabe ist eine Vertretung durch Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter des gleichen Kenntnisstandes innerhalb der veranlassenden Organisationseinheit möglich. Nichtzeichnungsbefugt für Geschäftsvorfälle wie auch für Willenserklärungen sind:

- Werkstudenten,
- Praktikanten,
- Auszubildende (ausgenommen Auszubildende BL II im letzten Studienjahr).

zu Abs. (4) b) zweite Freigabe:

Mit der zweiten Freigabe (erster Rechtszeichner) wird ein Geschäftsvorfall bereits dem Grunde nach zur Zahlung angewiesen und damit eine kassenmäßige Belastung der Diözese ausgelöst. Rechtszeichnung obliegt damit ausschließlich Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, denen im Rahmen des Geschäftsverteilungsplans Kostenstellenverantwortung übertragen wurde. Maßgeblich für die Befugnis zur Rechtszeichnung ist damit nicht die Dienstbezeichnung des ersten Rechtszeichners (z.B. Abteilungsleiter) sondern die Funktion, für die dem Rechtszeichner Kostenstellenverantwortung übertragen wurde. Kostenstellenverantwortung kann auch übertragen werden:

- Sachgebiets-, Fachbereichsleitern,
- Amtsleitern,
- Leitern von Stabstellen,
- Geschäftsführern,
- Geschäftsstellenleitern,
- Referenten,
- Büroleitern (z.B. in Außenstellen),
- Haus- oder Heimleitern,
- Koordinatoren usw.

Im Sinne der Zeichnungsrichtlinie sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Kostenstellenverantwortung Abteilungsleitern (Ebene 1, \leq € 5.000), Leiter von Stabsabteilungen den Hauptabteilungsleitern (Ebene 2, \leq € 30.000) gleichgestellt.

zu Abs. (4) c) zusätzliche Freigabe:

Bei Überschreiten der Wertgrenzen der zweiten Ebene (Ziffer 5 Abs. 2 der Zeichnungsrichtlinie) ist die zusätzliche Freigabe durch den Generalvikar erforderlich. Ausgenommen sind die Fälle, in denen der Generalvikar generell oder in Einzelfällen eine Ausnahme bewilligt hat (z.B. in Fällen nach 4.2 dieser Ausführungsbestimmungen).

Bei Nichteinhalten der Zeichnungsvorgaben sind Kassenanordnungen in jedem Fall vor Vollzug durch das diözesane Rechnungswesen an die veranlassenden Stellen zur Vervollständigung zurückzureichen.

4.6 Zu Ziffer 4 Prinzipien – Abs. (5) – Dienstbezeichnungen –

Dienstbezeichnungen (z.B. Fachbereichsleiter, Abteilungsleiter etc.) oder zumindest die Benennung des Aufgaben- und Zuständigkeitsbereichs (z.B. Hausleitung, Geschäftsführer o.ä.) für eine Unterschriftsleistung müssen sich aus dem Geschäftsverteilungsplan ergeben. Sie sind bei der Unterschriftsleistung stets mitanzugeben.

4.7 Zu Ziffer 4 Prinzipien – Abs. (6) – Interessenskonflikte –

Der Zahlungsverkehr ist so zu gestalten, dass Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, auch wenn sie zur Rechtszeichnung befugt sind, keine Freigaben für Geschäftsvorfälle erteilen, bei denen eine Zahlung, gleich welcher Höhe, an sie selbst oder an die in Art. 20 Abs. 5 BayVwVfG Angehörigen (z.B. Verlobte, Ehegatte oder der Lebenspartner, Verwandte und Verschwägerter gerader Linie, Geschwister etc.), ausgelöst wird. Gleiches gilt für Zahlungen an juristische Personen, Firmen oder sonstige Vereinigungen unbeschadet ihrer Rechtsform, die von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern oder Angehörigen im Sinne des Art. 20 Abs. 5 BayVwVfG vertreten werden. Beispiele:

- Ein Mitarbeiter der Besoldungsstelle darf keine Gehaltszahlungen an seine Ehegattin veranlassen,
- ein Mitarbeiter darf für eine betriebsbedingte Anschaffung, die in bar oder unbar ausgelegt wurde, die Freigabe für die Kostenerstattung nicht an sich selbst oder an Angehörige im Sinne des Art. 20 Abs. 5 BayVwVfG veranlassen,
- ein Mitarbeiter darf keine Zuschusszahlung an einen kirchlichen Verein freigeben, bei dem sein Vater im Vorstand tätig ist.

Das Gebot zur Vermeidung von Interessenskonflikten gilt auch im Vertretungsfall. Zuwiderhandlungen gegen das Gebot stellen regelmäßig auch einen Verstoß gegen Compliance-Vorschriften dar und können arbeitsrechtliche Schritte nach sich ziehen.

5 zu Ziffer 5 Vertretung nach Außen und Vollmachten

5.1 Zu Ziffer 5 Vertretung nach Außen- Abs. (1) – Vertretung

Liegen einem Zeichnungsbefugten die Freigaben für Willenserklärungen im Rahmen der Wertgrenzen nach Ziffer 5 Abs. (2) der Zeichnungsrichtlinie vor, ist er berechtigt alle für diese Willenserklärungen erforderlichen Geschäftsvorgänge (z.B. Schriftverkehr, Absprachen und Abstimmungen, E-Mail Verkehr etc.) in „Einzelvertretung“, also ohne weitere Gegenzeichnungen durchzuführen. Lediglich mündlich vorliegende Freigaben genügen den Formvorschriften nicht. Die Zeichnungsart (ohne Zusatz oder im Auftrag – i.A.) bleibt davon unberührt.

5.2 Zu Ziffer 5 Vertretung nach Außen- Abs. (2) – Wertgrenzen/Ebenen

Ebene 1 im Sinne der Zeichnungsrichtlinie bezeichnet Abteilungsleiter und/oder Kostenstellenverantwortliche [Ziffer 4 Abs. (4) b) der Zeichnungsrichtlinie],

Ebene 2 im Sinne der Zeichnungsrichtlinie bezeichnet Hauptabteilungsleiter,

Ebene 3 im Sinne der Zeichnungsrichtlinie ist der Generalvikar.

5.3 Zu Ziffer 5 Vertretung nach Außen- Abs. (3) – Vertretung

Stellvertretung nach Außen wie auch nach Innen (Abwesenheitsvertretung oder auch ständige Vertretung) im Sinne der Zeichnungsrichtlinie muss innerhalb der jeweiligen Organisationseinheiten erfolgen. Stellvertretung muss nicht ebenengleich (z.B. Abteilungsleiter vertritt Abteilungsleiter) geregelt sein, sie kann auch zwischen 2 unmittelbar über-/untergeordnete Hierarchieebenen gelegt werden (z.B. Fachbereichsleiter vertritt Abteilungsleiter). Vertretungsregelungen trifft die jeweilige Hauptabteilungsleitung, sie müssen sich aus dem Geschäftsverteilungsplan ergeben.

Die Ernennung zur Stellvertretung von Hauptabteilungsleitern erfolgt grundsätzlich durch den Generalvikar auf Vorschlag des jeweiligen Hauptabteilungsleiters; Zum Zeitpunkt des Inkrafttretens der Zeichnungsrichtlinie bestehende Stellvertreterregelungen bleiben unberührt, soweit sie sich aus dem Geschäftsverteilungsplan ergeben.

Soweit noch nicht geschehen, sind die Geschäftsverteilungspläne der Hauptabteilungen zeitnah dem Generalvikar zur Inkraftsetzung zuzuleiten.

Die Stellvertretung auf Ebene 3 (Generalvikar) ist nicht Regelungsgegenstand der Zeichnungsrichtlinie; diese Vertretungsregelung obliegt allein dem Bischof (derzeit Abwesenheitsvertretung des Generalvikars).

5.4 Zu Ziffer 5 Vertretung nach Außen- Abs. (4 – 6) – Wertgrenzen/Aufteilung

Wertgrenzen bei behördlichen Verfahren betreffen das Zuschusswesen. Maßgeblich für die Zeichnungsbefugnis für Geschäftsvorfälle des Zuschusswesens ist damit der Gesamtzuschuss und nicht der Wert von Abschlägen auf den Gesamtzuschuss.

- Beispiel: Gesamtzuschuss Sanierung Kirchturm St. Alban in Hinterhuglfing € 150.000. Abschläge nach Baufortschritt: 11 gleichbleibende Monatsraten zu je € 10.000, zwölfte Schlussrate zu € 40.000.

Für den Gesamtzuschuss ist zur Freigabe die zusätzliche Rechtszeichnung (Ebene 3) erforderlich, da der Wert von € 30.000 (Ebene 2) überschritten ist. Für die Schlussrate kann auf die zweite Rechtszeichnung verzichtet werden, sofern der Generalvikar im Einzelfall oder generell eine Ausnahmeregelung nach 4.3 dieser Ausführungsbestimmungen getroffen hat und der bewilligte Gesamtzuschuss nicht überschritten wird. Einzelfallbezogene oder generelle Ausnahmeregelungen können z.B. durch regelmäßige Information des Generalvikars über (Gesamt-)Zuschusszusagen von mehr als € 30.000 im Rahmen der Sitzungen des Bau- und Finanzausschusses herbeigeführt werden.

Bei Dauerschuldverhältnissen mit der Diözese als Vertragspartner bemisst sich die Wertgrenze nach dem Brutto-Gesamtwert über die Laufzeit einer Verpflichtung.

- Beispiel 1: Auftragswert Beauftragung Unternehmensberatung € 150.000. Aufteilung ins 15 Unterverträge zu je € 10.000.
- Beispiel 2: Mietvertrag für Büroräume befristet auf 2 Jahre, Gesamtmiete für 2 Jahre € 60.000, monatlicher Mietzins € 2.500.
- Beispiel 3: Auftragswert Fahrzeugleasing für ein Dienst-KFZ € 45.000. Laufzeit 4 Jahre. Monatliche Leasingraten zu € 350.

In allen drei Fällen ist bereits bei Auftragserteilung die zusätzliche Rechtszeichnung erforderlich, da der Brutto-Gesamtwert die Wertgrenze von € 30.000 (Ebene 2) übersteigt.

Wurde ein Dauerschuldverhältnis mit der Diözese als Vertragspartner ohne feste Laufzeit eingegangen (z.B. Lizenz- oder Nutzungsverträge für Software, Versicherungsverträge u.ä.) wird der Brutto-Gesamtwert der Verpflichtung anstatt über die Laufzeit nach dem jeweiligen Brutto-Jahreswert berechnet.

- Beispiel 1: Lizenzgebühren für Bürosoftware, monatliche Lizenzgebühren € 3.000, Jahreswert € 36.000
- Beispiel 2: Mietvertrag für eine Garage, monatlicher Mietzins € 40, Jahreswert € 480.

Bei Beispiel 1 ist zur Freigabe die zusätzliche Rechtszeichnung erforderlich da der Jahreswert einen Wert von € 30.000 (Ebene 2) überschreitet, bei Beispiel 2 bedarf es keiner zusätzlichen Freigabe, auch wenn ggf. langfristig die Wertgrenze der Ebene 2 überschritten sein könnte.

Für die Zahlung der Einzelbeträge kann, sofern der Generalvikar im Einzelfall oder generell eine Ausnahmeregelung nach 4.2 dieser Ausführungsbestimmungen getroffen hat, auf die zusätzliche Rechtszeichnung verzichtet werden.

Ebenso kann die jeweilige Hauptabteilungsleitung unter Einhalten der Wertgrenzen der Ebene 2 in den Fällen von 3.2 dieser Ausführungsbestimmungen auf die zweite Rechtszeichnung verzichten, sofern das 4-Augen-Prinzip gewährleistet ist, die Hauptabteilungsleitung bei Auftragserteilung die generelle oder einzelfallbezogene Freigabe erteilt hat und der erste Rechtszeichner entsprechende Kostenstellenverantwortung hat. Ein Verzicht auf zweite Rechtszeichnung durch die Hauptabteilungsleitung ist dem Generalvikar und dem diözesanen Rechnungswesen schriftlich mitzuteilen.

5.5 Zu Ziffer 5 Vertretung nach Außen- Abs. (9) – Zeichnungsart

Im Rahmen der Stellvertreterregelung nach 5.3 dieser Ausführungsbestimmungen gilt die Zeichnungsregelung ohne Zusatz auch für die Zeichnung durch Stellvertreter der Hauptabteilungsleiter bei Abwesenheitsvertretungen oder bei ständiger Vertretung, sofern diese im Geschäftsverteilungsplan geregelt ist.

Die Hauptabteilungsleiter sind im Sinne des § 12 Abs. 1 Nr. 4 VwVfG wie „Behördenleiter“ der dem Bischöflichen Ordinariat als kirchlicher Oberbehörde nachgeordneten Behörden zu behandeln. Durch den Zeichnungszusatz „im Auftrag“ (i.A.) und Angabe der Dienstbezeichnung des Verfassers einer Nachricht soll dem Empfänger verdeutlicht werden, dass einem Vorgang ein Auftragsverhältnis der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit ihrem Behördenleiter in Form der Vollmachtenerteilung zu Grunde liegt. Der Empfänger einer Nachricht kann sich dabei darauf verlassen, dass der Inhalt des mit „im Auftrag“ (i. A.) unterzeichneten Schriftverkehrs rechtswirksam ist und die absendende Behörde in rechtlich bindender Weise verpflichtet.

6 Zu Ziffer 6 Kassenanordnung und Zahlungsverkehr

6.1 Zu Ziffer 6 Kassenanordnung und Zahlungsverkehr – Abs. (1) – Kassenanordnung

Annahme- und Auszahlungsanordnungen können als Einzelanordnungen (unter Wahrung des 4-Augen-Prinzips mittels Freigabebezeichnung im entsprechenden Feld des Buchungsstempels auf dem Beleg) oder aus Vereinfachungsgründen bei gleichartigen oder wiederkehrenden Geschäftsvorfällen, für die keine Einzelbelege vorliegen (Abschlagszahlungen, Zahlungseingänge ohne Belege, Lastschrifteinzüge, Abbuchungen u.ä.) als Sammelanordnungen ausgestellt werden. Maßgeblich ist, dass die jeweils Zeichnungsbefugten den in einer Sammelanordnung aufgeführten Geschäftsvorfällen entweder bereits bei Abschluss des jeweiligen rechtsgeschäftlichen Vorgangs die Freigabe erteilt haben oder im Rahmen der Sammelanordnung mittels zweiter und/oder zusätzlicher Rechtszeichnung die Freigabe erteilen.

Beispiel:

Sammelannahmeanordnung

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Status	Buchungstext	Buchungsdatum	Valutadatum	Verwendungszweck	WKZ	Umsatz	Auftraggeber	IBAN AG	Geschäftsvorgangscod
2	1 DAUERAUFTRAG	03 01 2022	03 01 2022	PURP+BNP Dauerauftrag/RateOAMT +76,89 SVWZ+SOLIDARITAETSPD NO PURP+BNP Dauerauftrag/RateOAMT +25,00 SVWZ+SOLIDARITAETSPD	EUR	76,89	Mustermann Max Privat	DE26 7509 0300 0000 1006 53	152 - SEPA Dauerauftragsgutschrift
3	1 DAUERAUFTRAG	03 01 2022	03 01 2022	NOZ DER PRIESTER PURP+BNP Dauerauftrag/RateOAMT +1700,00 SVWZ+PERS KOSTENERST ATTUNG LT. SCHREIBEN	EUR	25,00	Monsignore Karl Mustermann Pfarrer	DE40 7509 0300 0000 1106 63	152 - SEPA Dauerauftragsgutschrift
4	1 DAUERAUFTRAG	03 01 2022	03 01 2022	VOM 16.12.88 EREF+014010780211214 0100002653 PURP+SAJA Gehaltszahlung OAMT+6900,00 SVWZ+BEZUESE 01 22 Mustermann Ger6	EUR	1 700,00	Kath.Kirchenstiftung Hlgt.Herz Jesu Augsburg-Don	DE18 7509 0300 0000 1268 70	152 - SEPA Dauerauftragsgutschrift
5	1 LOHNU/GEHALT	03 01 2022	03 01 2022	ABWE+Mustermann Ger6 EREF+014013040211214 0100002654 PURP+SAJA Gehaltszahlung OAMT+5800,00 SVWZ+BEZUESE 01 22	EUR	6 500,00	Schulwerk der Diocese Augsburg	DE44 7509 0300 0000 1151 50	153 - SEPA Credit Transfer (Einzelbuchung-maben, Lohn-, Gehalt
6	1 LOHNU/GEHALT	03 01 2022	03 01 2022	Musterfrau Maria ABWE+Musterfrau Maria	EUR	5 800,00	Schulwerk der Diocese Augsburg	DE44 7509 0300 0000 1151 50	153 - SEPA Credit Transfer (Einzelbuchung-maben, Lohn-, Gehalt

Kostenstelle	
Objektstellenstelle	
Weitere Kontierungsinformation	
Betrag	
Sachlich u. rechnerisch i. O.	Zur Annahme angewiesen
Datum/ Unterschrift	Datum/ Unterschrift
23.02.2022 <i>G. Gebauer</i>	24.02.2022 <i>pl...</i>

Bei Geschäftsvorfällen, für die eine zusätzliche Rechtszeichnung erforderlich ist, kann die Freigabe aus Vereinfachungsgründen auch mittels Vorlage einer Zahlungsvorschlagsliste aus dem Buchungssystem eingeholt werden. Maßgeblich ist, dass die jeweils Zeichnungsbefugten der Ebenen 1 und 2 den in einer Zahlungsvorschlagsliste aufgeführten Geschäftsvorfällen die Freigabe erteilt haben. Zahlungsvorschläge ohne entsprechende Freigaben dürfen nicht in eine Zahlungsvorschlagsliste aufgenommen werden. Zahlungsvorschlagslisten, in denen Zahlungen enthalten sind, die der zusätzlichen Freigabe durch den Generalvikar bedürfen ($\geq \text{€ } 30.000$), dürfen erst dann in den Zahlungsverkehr gegeben werden, wenn die zusätzliche Freigabe erteilt wurde. Die zusätzliche Freigabe des Generalvikars kann entweder durch Unterschriftsleistung auf der Zahlungsvorschlagsliste selbst oder im Sinne von Ziffer 5 Abs. (1) der Zeichnungsrichtlinie per E-Mail bzw. bei digitalen Freigabevorgängen im Rahmen des entsprechenden Freigabeprozesses erteilt werden (siehe hierzu auch 7, digitaler Workflow).

Beispiel Zahlungsvorschlagsliste aus DATEV:

Stat.	Zahlungstr.	Konto	Name	Untern.	Ort	Kunden	Fremdsystem	Ausgabeziel	Ba.	W.	Zahlbetrag	Skonto	Kontosaldo	Zustand	Zähler	Kurzbezeich.	cklein
✓	SEPA-Über...	70000	Holzfach...		Nümb.	70000		Druck	2	EUR	68.972,38	0,00	68.972,38	Bearbei.	06.09.2	Zemmetest	
✓	Scheck	70100	Sagewer...		Forchh.	70100		Druck	2	EUR	6.453,34	0,00	46.998,76	Bearbei.	06.09.2	Kumpfmühle	
✓	Scheck	70100	Sagewer...		Forchh.	70100		Druck	2	EUR	9.072,58	0,00	46.998,76	Bearbei.	06.09.2	Kumpfmühle	
✓	Scheck	70100	Sagewer...		Forchh.	70100		Druck	2	EUR	11.368,22	0,00	46.998,76	Bearbei.	06.09.2	Kumpfmühle	
✓	Scheck	70100	Sagewer...		Forchh.	70100		Druck	2	EUR	2.285,35	0,00	46.998,76	Bearbei.	06.09.2	Kumpfmühle	
✓	Scheck	70100	Sagewer...		Forchh.	70100		Druck	2	EUR	5.778,06	0,00	46.998,76	Bearbei.	06.09.2	Kumpfmühle	
✓	Scheck	70100	Sagewer...		Forchh.	70100		Druck	2	EUR	5.068,00	0,00	46.998,76	Bearbei.	06.09.2	Kumpfmühle	
✓	Scheck	70100	Sagewer...		Forchh.	70100		Druck	2	EUR	4.341,20	0,00	46.998,76	Bearbei.	06.09.2	Kumpfmühle	
✓	Scheck	70100	Sagewer...		Forchh.	70100		Druck	2	EUR	2.072,25	0,00	46.998,76	Bearbei.	06.09.2	Kumpfmühle	
✓	Scheck	70100	Sagewer...		Forchh.	70100		Druck	2	EUR	380,83	0,00	46.998,76	Bearbei.	06.09.2	Kumpfmühle	
✓	Scheck	70100	Sagewer...		Forchh.	70100		Druck	2	EUR	178,93	0,00	46.998,76	Bearbei.	06.09.2	Kumpfmühle	
✓	SEPA-Über...	70200	Schmitt...		Nümb.	70200		Druck	2	EUR	2.263,63	0,00	4.418,95	Bearbei.	06.09.2	Schmitt Holz	
✓	SEPA-Über...	70200	Schmitt...		Nümb.	70200		Druck	2	EUR	978,85	0,00	4.418,95	Bearbei.	06.09.2	Schmitt Holz	
✓	SEPA-Über...	70200	Schmitt...		Nümb.	70200		Druck	2	EUR	1.176,47	0,00	4.418,95	Bearbei.	06.09.2	Schmitt Holz	
✓	SEPA-Über...	80200	Marquard...	Beschla	Nümb.	80200		Druck	2	EUR	1.206,74	0,00	1.206,74	Bearbei.	06.09.2	Marquard	
✓	SEPA-Über...	80300	Rühl Mus...		Fürth	80300		Druck	2	EUR	3.017,98	0,00	3.017,98	Bearbei.	06.09.2	Rühl Muste...	
✓	SEPA-Über...	81100	Farben-Fr...		Nümb.	81100		Druck	2	EUR	7.657,87	0,00	7.657,87	Bearbei.	06.09.2	Farben-Frit...	
✓	SEPA-Über...	81200	Sagewer...		Offenb.	81200		Druck	2	EUR	50.857,75	0,00	50.857,75	Bearbei.	06.09.2	Sagew. Te...	
✓	SEPA-Über...	81300	Isolation...		St. Ma.	81300		Druck	2	EUR	9.273,43	0,00	9.273,43	Bearbei.	06.09.2	Isolation de...	
✓	SEPA-Über...	81400	Holzturn...		Iphofen	81400		Druck	2	EUR	10.749,13	0,00	10.749,13	Bearbei.	06.09.2	Holzturner ...	
✓	SEPA-Über...	81500	Burobed...		Hamb.	81500		Druck	2	EUR	159,07	0,00	159,07	Bearbei.	06.09.2	Burobedarf	
✓	SEPA-Über...	81600	Buromark...		Nagold	81600		Druck	2	EUR	315,84	0,00	315,84	Bearbei.	06.09.2	Buromarkt...	
✓	SEPA-Über...	81800	Elektroha...		Iphofen	81800		Druck	2	EUR	95,11	0,00	95,11	Bearbei.	06.09.2	Elektrohan...	
✓	Scheck	81850	Klausewit...		Nümb.	81850		Druck	2	EUR	4.611,25	0,00	4.611,25	Bearbei.	06.09.2	Klausewitz	
✓	SEPA-Über...	81950	Fahrzeug...		Nümb.	81950		Druck	2	EUR	1.188,92	0,00	1.188,92	Bearbei.	06.09.2	Fahrz. Kohl	
✓	SEPA-Über...	90100	Rüttinger...		Fürth	90100		Druck	2	EUR	3.337,91	0,00	3.337,91	Bearbei.	06.09.2	Rüttinger M.	
✓	SEPA-Über...	91000	Kreditorte...		Brann.	91000		Druck	2	EUR	250,00	0,00	250,00	Bearbei.	06.09.2	Kreditortest	
✓	SEPA-Über...	91100	Urnkastes...		Hausen	91100		Druck	2	EUR	594,00	0,00	594,00	Bearbei.	06.09.2	Urnkasteste...	
✓	SEPA-Über...	91200	Klausmuse...		Kautb.	91200		Druck	2	EUR	450,00	0,00	450,00	Bearbei.	06.09.2	Klausmuse...	
✓	SEPA-Über...	91300	Redloffb...		Markt...	91300		Druck	2	EUR	500,00	0,00	500,00	Bearbei.	06.09.2	Redloffbes...	
✓	SEPA-Über...	91400	Tonexem...		Hol/S...	91400		Druck	2	EUR	600,00	0,00	600,00	Bearbei.	06.09.2	Tonexempel	

Für Buchungsanordnungen gelten die gleichen Prinzipien wie für Annahme- und Auszahlungsanordnungen, im Besonderen die Freigabebefugnisse im Rahmen der Wertgrenzen nach Ziffer 5 Abs. 2 der Zeichnungsrichtlinie. Buchungsanordnungen fallen in der Regel bei Umbuchungen zwischen unterschiedlichen Kostenstellen oder bei Stornierungen von Buchungsvorgängen an.

6.2 Zu Ziffer 6 Kassenanordnung und Zahlungsverkehr - Abs. (4) - Kassenanordnung Form

Wesentliche Angaben einer Kassenanordnung, insbesondere einer Auszahlungsanordnung, ergeben sich bereits aus dem Buchungsstempel und/oder einer Rechnung (Kostenstelle, Rechnungs- und Belegdatum, Rechnungsnummer, Fälligkeit, Zahlbetrag, siehe hierzu auch Ziffer 6 Abs. 7 der Zeichnungsrichtlinie). Bei Kassenanordnungen ohne Vorliegen einer Rechnung ist maßgeblich, dass den Freigebenden die erforderlichen Informationen „für die Freigabe ersichtlich“ sind. Diese Informationen können entweder durch eigene Kenntnis der einer Anordnung zu Grunde liegenden Vorgänge, objektive Kenntnis von Vertragsinhalten, dem Schriftverkehr u.a. „ersichtlich“ sein. In jedem Fall ist Sorge zu tragen, dass den Freigebenden, im Besonderen bei zusätzlicher Freigabe dem Generalvikar, alle erforderlichen Informationen zur Freigabe vorliegen und die wesentlichen Angaben (Mindestanforderung sind die Angaben aus dem Buchungsstempel) auf der Kassenanordnung aufgeführt sind.

6.3 Zu Ziffer 6 Kassenanordnung und Zahlungsverkehr – Abs. (5) – Vertretung

Für die Vertretung bei Kassenanordnungen gelten die gleichen Prinzipien wie für die Vertretung nach Außen (5.3 dieser Ausführungsbestimmungen).

6.4 Zu Ziffer 6 Kassenanordnung und Zahlungsverkehr – Abs. (6) – Anordnungen durch Mitarbeiter des diözesanen Rechnungswesens

Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des diözesanen Rechnungswesens ist es grundsätzlich nicht gestattet, Kassenanordnungen (Rechtszeichnung von Auszahlungs- und Annahmeanordnungen) selbst zu erteilen. In Ausnahmefällen, z.B. bei Abwesenheit entsprechend anordnungsbefugter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der HA VII, ist die Genehmigung des Generalvikars in Schriftform oder in Eilfällen wenigstens per E-Mail einzuholen.

6.5 Zu Ziffer 6 Kassenanordnung und Zahlungsverkehr – Abs. (10) – Lastschriften

Zum Zeitpunkt des Inkrafttretens der Zeichnungsrichtlinie bestehende Lastschriftverfahren durch Kreditoren bleiben unberührt, sind aber nach Möglichkeit abzulösen. Lastschrifteinzugsermächtigungen (SEPA-Mandate) sollen nur für Vorgänge freigegeben werden, bei denen ein solches Zahlverfahren unumgänglich bzw. rechtlich vorgeschrieben ist, im Besonderen für öffentliche Abgaben, Beiträge und Gebühren, Sozialversicherungsbeiträge, Steuern etc.. Soweit Kreditoren (auch Energielieferanten) auf Zahlungen per Lastschrift bestehen ist vor Abschluss eines entsprechenden Vertrages die vorherige Freigabe durch den Generalvikar einzuholen.

6.6 Zu Ziffer 6 Kassenanordnung und Zahlungsverkehr – Abs. (11) – Einnahmen/Gutschriften

Auf Erstattungen, Einnahmen und Gutschriften in den Ausnahmefällen nach 3.2 dieser Ausführungsbestimmungen (Nicht-Geschäftsvorfälle) findet Ziffer 6 Abs. 11 der Zeichnungsrichtlinie keine Anwendung.

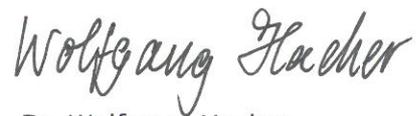
7 Zu Ziffer 7 Digitaler Workflow

Für rein digitale Rechnungsfreigabeprozesse sind die Prinzipien der Zeichnungsrichtlinie dem Grunde nach anzuwenden.

8 Inkrafttreten, Publikation

Diese Ausführungsbestimmungen zur Zeichnungsrichtlinie vom 01. Januar 2022 treten zum 02. Mai 2022 in Kraft.

Augsburg, den 19.04.2022



Dr. Wolfgang Hacker
Generalvikar