

Dienstanweisung für das Diakonische Werk des Evangelischen Kirchenkreises Solingen

Präambel:

Nach § 12 der Satzung für das Diakonische Werk des Kirchenkreises Solingen nimmt der Fachausschuss für kreiskirchliche Diakonie im Rahmen der Satzung die rechtsverbindliche Vertretung für den Bereich des Diakonischen Werkes des Kirchenkreises wahr.

Der Fachausschuss der kreiskirchlichen Diakonie ermächtigt die Geschäftsführung des Diakonischen Werkes nach Maßgabe der folgenden Dienstanweisung rechtsgeschäftlichen Erklärungen bzw. zur Bevollmächtigung Dritter zu solchen Erklärungen.

Vollmachten- und Unterschriftenregelung

1. Zweck

Diese Interimsregelung erklärt die verbindlichen Rahmenbedingungen für das Eingehen und Erfüllen rechtlicher Verpflichtungen gegenüber Dritten und die in diesem Zusammenhang stehenden Verantwortungen der Mitarbeitenden des Diakonischen Werkes des Evangelischen Kirchenkreises Solingen (nachfolgend DW genannt). Die Vornahme der rechtsverbindlichen Unterzeichnung von Verträgen im Vier-Augen-Prinzip wird an die Geschäftsführung delegiert. Der Geschäftsführung obliegt die Entscheidung, die Unterzeichnung wiederum an von ihr autorisierte Personen zu delegieren.

2. Verpflichtender Schriftverkehr

Vorab: Auch mündliche rechtsgeschäftliche Erklärungen begründen Verpflichtungen; dies gilt erst recht für E-Mail-Verkehr, sofern für das Geschäft keine besondere Form vorgeschrieben ist.

Mündlich verpflichtende Erklärungen sind zum Zwecke der Dokumentation und des Nachweises nachträglich schriftlich zu bestätigen, basierend auf den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung.

Wesentliche Vorgänge, die zu dokumentieren sind, sind insbesondere:

- Die Geschäfte der laufenden Verwaltung,
- Verträge und vertragsähnliche Schriftstücke (z. B. Arbeits-, Miet-, Leasingverträge, sonstige Dauerschuldverträge (Wartungs- und Lizenzverträge), Kündigungen),
- Fördermittelanträge, Mittelabrufe, Verwendungsnachweise,
- Korrespondenz mit Behörden,
- Dokumente des Zahlungsverkehrs.

3. Vorgehensweise und Unterzeichnungsform

Rechtsgeschäftlich erheblicher Schriftverkehr wird gemeinsam im Vier-Augen-Prinzip von zwei bevollmächtigten Mitarbeitenden unterzeichnet.

Generell sind Verträge, wie z. B. Bestellungen, vor Versendung zur Herstellung der Unterschriftsreife so zu überprüfen, als wäre eine Unterschrift zu leisten (siehe 3.1). Das Vier-Augen-Prinzip ist hier auch anzuwenden. Gleiches gilt für E-Mails: hier ist im Vorfeld der Versendung eine Freigabe durch den Zweitverantwortlichen einzuholen (ggf. auch per E-Mail).

3.1 Unterzeichnende

Mitarbeitende sind in ihrem Aufgabenbereich jeweils bevollmächtigt und verpflichtet, Unterschrift zu leisten. Wertgrenzen ergeben sich aus der jeweiligen Vertragsart und werden in 3.3 näher geregelt. Mit der Unterschrift dokumentiert der Mitarbeitende seine Verantwortung für den Vorgang nach innen und nach außen.

3.2 Formales

- Jeder Unterschrift ist „Diakonisches Werk des Evangelischen Kirchenkreises Solingen“ voranzustellen.
- Die Namen der Unterzeichnenden sind maschinenschriftlich hinzuzusetzen.
- Die Unterschrift erfolgt - wenn möglich - über dem gedruckten Namen.
- Der Unterschriftenzusatz i. A. oder i. V. ist von allen Mitarbeitenden vor den Namen zu setzen. Ausschließlich die GF zeichnet ohne Unterschriftenzusatz.
- Der Linksunterzeichnende trägt die Verantwortung für die Ordnungsmäßigkeit des Vorgangs.
- Der Rechtsunterzeichnende (wenn allein, dann links) trägt die Handlungsverantwortung (Inhaltskontrolle).
- Der Unterzeichner hat zu prüfen, ob im Einzelfall für das jeweilige Geschäft eine besondere Form gesetzlich oder rechtsgeschäftlich vorgeschrieben ist und für deren Einhaltung Sorge zu tragen ist.
- Besteht ein Vertragspartner aber auf Aushändigung eines Originals, soll auch das DW ein Original erhalten.
- Auch E-Mails mit rechtsverbindlichem Charakter stellen Dritten gegenüber rechtsverbindlichen Schriftverkehr dar.
- Jeder MA trägt die Verantwortung dafür, selbst kritisch zu prüfen und zu entscheiden, wann bzw. ab wann er/sie insbesondere bei Abweichung von einem Routinefall die Führungskraft oder GF einbezieht.

3.3 Vertragsarten mit Wertgrenzen u. Zeichnungsberechtigung im Rahmen des gültigen Haushaltes

Die Geschäfte der laufenden Verwaltung verantwortet im Rahmen des gültigen Haushaltes die Geschäftsführung. Sie unterzeichnet oder delegiert die Unterzeichnung von planmäßigen Geschäften wie folgt:

Unterschriftenzusätze und deren Bereiche

Funktion	Unterschriftenzusatz	Bereiche
GF	Kein Zusatz	Keine Einschränkung
HL	i. V.	Handlungsfeld
TL	i. V.	Kaufmännische Vorgänge
TL u. MA	i. A.	Teilbereich d. Handlungsfeldes

Eine Unterschriftsvollmacht geht aus der jeweiligen Stellenbeschreibung, soweit vorhanden, hervor ansonsten über eine separate schriftliche „Vollmacht über rechtsverbindlichen Unterschriftenzusatz“.

Befugnisse und Verfügungsrahmen DW

Wertgrenze	1. Unterschrift	2. Unterschrift
Fördermittelanträge, Mittelabrufe, Verwendungsnachweise, Vergabeverfahren		
< 500.000 €	GF/ KL	HL
> 500.000 €	Positiv-Beschluss des KSV	GF/ KL
Verträge im Rahmen der Geschäfte d. lfd. Verwaltung		
< 500.000 €	GF/ KL	HL
> 500.000 €	Positiv-Beschluss des KSV	GF/ KL
Langfristige Verträge (> 5 Jahre) wie Miet-/ Leasingverträge		
< 500.000 € (Gesamtbindung)	GF/ KL	HL
> 500.000 € (Gesamtbindung)	Positiv-Beschluss des KSV	GF/KL
Anschaffungen, Investitionen		
> 2.000 €	HL	GF/ KL
< 50.000 €	GF/ KL	HL
> 50.000 € (Kita: > 100.000 €*)	Positiv-Beschluss des KSV	GF/ KL
Arbeitsverträge, Arbeitnehmerüberlassungsverträge, personalbezogene Unterlagen (hier: keine Wertgrenze, sondern Stelle entscheidend)		
alle MA unterhalb KL und GF	GF/ KL	HL
> KL und GF	SUP	FA

In wirtschaftlich untergeordneten Fällen (Bagatellgrenze bis 10,00 €) oder vorbereitendem/ begleitendem Schriftverkehr ist die Unterschrift eines zuständigen Mitarbeiters ausreichend.

Abkürzungsverzeichnis:

GF	Geschäftsführung
HL	Handlungsfeldleitung
KL	Kaufmännische Leitung
TL	Teamleitung
MA	Mitarbeitende
SUP	Superintendentin
KSV	Kreissynodalvorstand
FA	Fachausschuss
PA	Personalabteilung

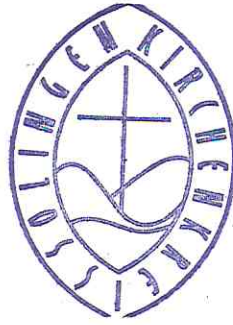
** Investitionen und Anschaffungen (z. B. Möbelbestellungen für neue Kitas) müssen im Rahmen des KiBiz und des Vergaberechts NRW durch einen Bewilligungsbescheid legitimiert sein, um abrechnungsfähig zu sein. Ein derartiger Bewilligungsbescheid des LVR unter 100.000 € sollte als Legitimierung zur Auftragserteilung und Rechnungsanweisung durch die GF ausreichen.*

Diese Dienstanweisung gilt ab Beschlussfassung durch den Fachausschuss für kreiskirchliche Diakonie des Ev. Kirchenkreises Solingen.

Beschlossen am 24.01.2023

Ilka Werner

Dr. Ilka Werner, Superintendentin



Thomas Förster

Thomas Förster, Mitglied des Kreissynodalvorstandes

Michaela Röhr

Michaela Röhr, Vorsitzende Fachausschuss Diakonie

Claudia Mix

Claudia Mix, stellv. Vorsitzende Fachausschuss Diakonie