

BO Nr. A 1286 – 22.5.03  
PfReg. H 6.7

## **Kirchlicher Hilfsfonds der Diözese Rottenburg-Stuttgart**

### **– Regelung der Verwaltung –**

#### **Vorbemerkung**

Die Erledigung der Aufgaben des Hilfsfonds erfolgt gemäß § 4 Abs. 1 der Satzung des Kirchlichen Hilfsfonds in der Neufassung vom 30.4.2002 (KABl. 2002, S. 85ff.) durch das Bischöfliche Ordinariat. Bei der Erfüllung dieser Aufgaben beachten die daran beteiligten Abteilungen die kirchlichen Gesetze, die Satzung, bischöfliche Richtlinien gemäß § 4 Abs. 1 der Satzung sowie die Beschlüsse des Verwaltungsrates des Hilfsfonds, ferner in sinngemäßer Anwendung die einschlägigen staatlichen Gesetze und handels- und bankenrechtlichen sonstigen Regelungen. Dies gilt insbesondere für

- die organisatorische und personelle Trennung zwischen Handels- und Abwicklungsfunktion sowie die Einrichtung eines Risiko-Managements und Risiko-Controllings sowie
- die gesonderte Abwicklung in einem eigenen Buchungskreislauf und die gesonderte Rechnungslegung.

#### **A. Geschäftsführung des Hilfsfonds und Führen der Handelsgeschäfte**

Gemäß § 4 Abs. 2 der Satzung wird die Abteilung Vermögensverwaltung mit der Geschäftsführung des Hilfsfonds beauftragt. Die / der Geschäftsführer/in und die / der stellvertretende Geschäftsführer/in werden durch gesonderten Erlass bestellt. Für den Fall der Verhinderung einer/s Geschäftsführer/in/s wird ein/e weitere/r Mitarbeiter/in bevollmächtigt, beim Abschluss der Handelsgeschäfte mitzuwirken. Die / der Geschäftsführer/in ist alleinverantwortlich und wird im Falle der Verhinderung von der / dem stellvertretenden Geschäftsführer/in vertreten, soweit nachstehend nicht eine gemeinsame Geschäftsführung im Außenverhältnis oder eine gemeinsame Vertretung (Zeichnungsbefugnis) innerhalb des Ordinariates bestimmt ist. Die Geschäftsführer führen die Geschäfte des Hilfsfonds eigenverantwortlich entsprechend den einschlägigen Vorschriften, insbesondere der Satzung, der Richtlinien des Bischofs sowie den Weisungen und Beschlüssen (Vorgaben) des Verwaltungsrates. Die allgemeinen Verwaltungsregelungen innerhalb des Ordinariates gelten, soweit sie nicht den speziellen Regelungen für den Hilfsfonds widersprechen.

1. Die / der Geschäftsführer/in ist zuständig für die allgemeinen Aufgaben der Verwaltung, dazu gehören insbesondere auch
  - 1.1. die Verantwortung für den Jahresabschluss und die Erstellung des Lageberichtes,
  - 1.2. die laufende Überwachung der Regeln zur Sicherstellung eines ordnungsgemäßen Geschäftsablaufs,
  - 1.3. die Verpflichtung, darauf zu achten, dass die Geschäftsabläufe in den Bereichen Verwaltung, Rechnungswesen und Controlling nach den Grundsätzen einer ordnungsgemäßen und sparsamen Verwaltung durchgeführt werden,
  - 1.4. darüber zu wachen, dass die Grundsätze des Bankgeheimnisses von allen Mitarbeitern eingehalten werden und bei allen Verfahrensabläufen sichergestellt sind,
  - 1.5. die Verpflichtung für ein geordnetes Berichtswesen gegenüber dem Verwaltungsrat einerseits und der / dem Hauptabteilungsleiter/in und dem Generalvikar / Ökonomen andererseits,

- 1.6. die Zuständigkeit für die Einhaltung und die regelmäßige Überwachung der Regeln und deren Anpassung aus rechtlichen Gründen, in Bezug auf Vorgaben des Verwaltungsrates oder Notwendigkeiten der Praxis,
  - 1.7. die Verantwortung für den gesamten Personal- und Sachaufwand einschließlich der Anweisungsbefugnis.
2. Die / der Geschäftsführer/in ist ferner zuständig
    - 2.1. für die laufende Unterstützung des Verwaltungsrates bei der Erfüllung seiner Aufgaben,
    - 2.2. für die laufende Berichterstattung insbesondere über die Ergebnisse der Geschäftstätigkeit und deren Risiken an den Verwaltungsrat zusammen mit der / dem Stellvertreter/in und dem Controlling.
  3. Die / der Geschäftsführer/in ist nach Maßgabe der Vorgaben des Verwaltungsrates zuständig für den Geschäftsverkehr mit und die Betreuung von Einlegern und Darlehensnehmern – kirchliche Einrichtungen –, insbesondere
    - 3.1. für die Erarbeitung von Allgemeinen Geschäftsbedingungen
    - 3.2. für die Verhandlungen über den Abschluss von Verträgen mit kirchlichen Einrichtungen sowie
    - 3.3. für die Dokumentation der Verträge und ihrer Grundlagen.

Verträge mit Einlegern sowie Darlehensverträge bedürfen der Unterschrift von zwei Geschäftsführer/n/innen oder einem/r Geschäftsführer/in und einem/r bestellte/r Vertreter/in. Das Gleiche gilt für interne Anordnungen an das Rechnungswesen für die Durchführung dieser Geschäftsbeziehungen.
  4. Die / der Geschäftsführer/in und sein/e Stellvertreter/in sind gemeinsam zuständig für die Handelsgeschäfte; dazu gehören insbesondere
    - 4.1. die Grundsätze der Anlageplanung und die Durchführung der laufenden Anlagen der vorhandenen Finanzmittel im Rahmen der Vorgaben des Verwaltungsrates,
    - 4.2. die Dokumentation über die Anlageentscheidungen und ihre Voraussetzungen,
    - 4.3. die Liquiditätsplanungen, ferner Planungs- und Szenariorechnungen unter Beachtung der Vorgaben und des Rates des Verwaltungsrates und der Analysen, Hinweise und Anregungen des Controllings sowie
    - 4.4. die laufende Risikoabschätzung und die notwendige Risikoabsicherung – Risikomanagement.

## **B. Abwicklung und Rechnungswesen**

In der Abteilung Rechnungswesen erfolgen

1. die Buchhaltung einschließlich der Erstellung von Jahres- und Monatsabschlüssen,
2. die Abwicklung der Geschäftsbeziehungen mit den kirchlichen Einrichtungen,
3. die Abwicklung der Handelsgeschäfte,
4. die Erstellung sonstiger Unterlagen für die Geschäftsführung und das Controlling nach Anforderung der Geschäftsführung.

Einzelheiten sind in der Anlage zu dieser Regelung beschrieben.

### **C. Ertrags- und Risikocontrolling**

Die Abteilung Controlling hat die Aufgabe, die Geschäftsführung sowie den Verwaltungsrat bei der Planung, Steuerung und Kontrolle von Risiken zu unterstützen. Dies erfolgt insbesondere für

1. das Berichtssystem durch
  - 1.1. Entwicklung eines Berichtssystems zusammen mit den Geschäftsführer/n/innen unter Beachtung der Richtlinien und der Vorgaben des Verwaltungsrates,
  - 1.2. Berichte für die Geschäftsführung, monatlich und für den Verwaltungsrat, mindestens vierteljährlich sowie zu den Sitzungsterminen, entsprechend vorstehend 1.1.,
2. die Liquiditätsrisiken durch
  - 2.1. Beurteilung der Planungs- und Szenariorechnungen der Geschäftsführung,
  - 2.2. Beurteilung der getroffenen Rahmenbedingungen zur Einschränkung der Liquiditätsrisiken,
3. die Marktpreisrisiken (einschließlich Zinsrisiken) durch
  - 3.1. Erstellung von Sensitivitätsanalysen,
  - 3.2. Beurteilung der Planungs- und Szenariorechnungen der Geschäftsführung,
  - 3.3. Beurteilung der Zinsspannen und des Zinsänderungsrisikos,
4. die sonstigen Ausfallrisiken durch
  - 4.1. Hinweise auf Änderungsbedarf bei der Festlegung von Obergrenzen für Anlagen in Wertpapieren eines Emittenten oder für Geldanlagen bei einem Kreditinstitut,
  - 4.2. Anregungen zur Überprüfung von Obergrenzen (mindestens 1 x jährlich) sowie durch
  - 4.3. Hinweise auf die Haftungsverhältnisse und die Einlagensicherung,
5. die rechtlichen und betrieblichen Risiken durch
  - 5.1. Erinnerung an die laufende Überwachung der Regelungen für den Geschäftsverkehr mit kirchlichen Einrichtungen durch die Stabstelle Revision sowie durch
  - 5.2. Hinweise auf besondere oder aus anderen Bereichen bekannt gewordene Risiken für den Betriebsablauf einschließlich von Datensicherungssystemen.

### **D. Zusammenarbeit mit anderen Bereichen**

Es gelten die allgemeinen Organisationsgrundsätze des Bischöflichen Ordinariats (Allgemeine Geschäftsordnung 1.1.). Danach haben die Dienste übergeordneter Bereiche und anderer Hauptabteilungen den Hilfsfonds bei der Verwaltung seiner satzungsgemäßen Aufgaben zu unterstützen.

## **Anlage zur Regelung der Verwaltung des Kirchlichen Hilfsfonds**

### **Zu B. Abwicklung und Rechnungswesen des Kirchlichen Hilfsfonds**

#### **a) Verwaltung Darlehen**

Schnittstelle: Entgegennahme der doppelt unterschriebenen internen Auszahlungsanordnung von der Abt. Vermögensverwaltung

Aufgabe: Auszahlung von Darlehen an kirchliche Einrichtungen

Tätigkeiten im Einzelnen:

- Auszahlung des Darlehens nach Kundenwunsch / Auszahlungsanordnung der Abt. Vermögensverwaltung
- Einziehen von Zins und Tilgungsleistungen und Verbuchung
- monatliche Überprüfung der Darlehensliste

Chronologischer Ablauf / Ablauforganisation (Beschreibung der Abläufe und Prozesse):

- Entgegennahme der doppelt unterschriebenen, internen Auszahlungsanordnung von der Abt. Vermögensverwaltung
- Vergabe einer internen Darlehensnummer
- Einbuchung des Darlehens in das Darlehensverwaltungsprogramm Gebos
- Auszahlung des Darlehens (in einer Summe oder in Raten)
- manuelle Erfassung der Sollstellungen (Dauerbuchungen) in der Fibu (Profi-Cash)
- Verbuchung von Zins und Tilgung
- ggf. Abwicklung von außerordentlichen Tilgungen
- Ausstellung von Saldenbestätigungen für die Kirchengemeinden und Verwaltungsaktuarate

#### **b) Verwaltung Einlagen**

Schnittstelle: Entgegennahme der Überweisungen von Einlagen bzw. Geldabrufe der Kirchengemeinden und kirchlichen Einrichtungen<sup>1</sup>

Aufgabe: Verwaltung und Verbuchung der Geldeinlagen der Kirchengemeinden und kirchlichen Einrichtungen

Tätigkeiten im Einzelnen:

- Kontoeröffnungen, Kontoschließungen nach Weisung der Geschäftsführung
- Entgegennahme der Geldabrufe (Fax, Brief, Telefon, Mail)
- Auszahlung der Geldabrufe

---

<sup>1</sup> Voraussetzung hierfür ist eine Information über die Grundvereinbarung mit der kirchlichen Einrichtung durch die Abt. Vermögensverwaltung.

- Einzelüberweisungen, Zahlläufe
- Kontoauszüge an Kunden und Verwaltungsaktuarate verschicken

Chronologischer Ablauf / Ablauforganisation (Beschreibung der Abläufe und Prozesse):

- Entgegennahme eines Geldabrufes
- Erstellung einer Dispositionsliste (tägliche Auszahlungen / tägliche Einzahlungen bis 9.30 Uhr)
- Anlage des disponiblen Geldbestandes als Tagesgeld nach Weisung der Geschäftsführer
- Erfassung der Auszahlungen
- Kontrolle des Erfassungsjournals
- Ablage der Auszahlungsbelege
- Durchführung des Zahllaufes
- Zahlungsfreigabe durch Personen ohne Buchungsberechtigung beim Mandant Hilfsfonds (Doppelunterschrift)
- Überweisung des Geldes per DFÜ (in besonderen Fällen: manuelle Überweisung)
- Telefonische Avisierung von Gelddispositionen ab € 50.000,-
- Kontrolle des Zahllaufprotokolles
- Kontrolle des Unterschriftenprotokolles
- Verbuchung der Ein- und Auszahlungen vom Vortag
- Ablage der Bankauszüge
- Versand der Kontoauszüge an die Kunden (Kirchenpflegen und Verwaltungsaktuarate) (sinngemäß bei Einzahlungen)

**c) Verwaltung Wertpapiere und S. Geldanlagen**

Schnittstelle: Entgegennahme des mit einer Doppelunterschrift versehenen und von einer Bank bestätigten Geschäftsabschlusses von der Abt. Vermögensverwaltung verbunden mit der entsprechenden Auszahlungsanordnung

Aufgabe: Abwicklung von Geschäftsabschlüssen (Wertpapierkäufe und Festgeldanlagen) der Abt. Vermögensverwaltung

Tätigkeiten im Einzelnen:

- Abwicklung der Geschäftsabschlüsse (Kontrolle, Überweisung, Buchung)
- Führung des Bestandsverzeichnisses
- Auswertung (Übersicht über die Kurswerte, Fälligkeiten, ...)

Chronologischer Ablauf / Ablauforganisation (Beschreibung der Abläufe und Prozesse):

- Übergabe des von der Bank bestätigten und mit einer Doppelunterschrift der Geschäftsführung versehenen Geschäftsabschlusses
- Anlage der Wertpapierakte

- Vergabe einer internen Wertpapiernummer
- Erfassung des Wertpapiers (Bestand, Ausstattungsmerkmale) in „Mozart“ (Wertpapierverwaltungsprogramm)
- Erstellung der manuellen Überweisungen
- Kontrolle der Wertpapierabrechnung, ggf. Reklamation
- Buchung der Wertpapierabrechnung (Stückzins, Kaufpreis)
- manuelle Überwachung des Zinseinganges sowie der Wertpapierfälligkeit
- Buchung der Zinsen (sinngemäß bei Wertpapierverkäufen)

**d) Querschnittsaufgaben, sonstige Aufgaben**

- Tagescash-Management nach Weisung der Geschäftsführung (siehe b.)
- Erstellung von Listen und Übersichten für die kurz-, mittel- und langfristige Liquiditätsplanung der Geschäftsführung und das Risiko-Management der Geschäftsführung
- Erstellung von Monatsabschlüssen für die Geschäftsführung
- Erstellung des Jahresabschlusses für die Geschäftsführung