

BO-Nr. 3113 – 09.06.2021
PfReg. H 6.3 a

Satzung für den Kirchlichen Hilfsfonds der Diözese Rottenburg-Stuttgart

– Dekret –

Nach zustimmendem Votum des Diözesanverwaltungsrats sowie im Benehmen mit dem Verwaltungsrat des Kirchlichen Hilfsfonds erlasse ich nachfolgende novellierte Fassung der Satzung des Kirchlichen Hilfsfonds der Diözese Rottenburg-Stuttgart. Sie ist im Kirchlichen Amtsblatt für die Diözese Rottenburg-Stuttgart zu veröffentlichen.

Rottenburg, den 17. Juni 2021

+ Dr. Gebhard Fürst
Bischof

Satzung für den Kirchlichen Hilfsfonds der Diözese Rottenburg-Stuttgart

Präambel

Auf der Grundlage des kirchlichen Selbstverwaltungsrechts und der Kirchengutsgarantie im Sinne des Art. 140 des Grundgesetzes i. V. m. Art. 137 Abs. 3 S. 1 und 138 Abs. 2 der Weimarer Reichsverfassung hat Bischof Dr. Georg Moser den Kirchlichen Hilfsfonds als rechtlich unselbstständige Einrichtung der Diözese Rottenburg-Stuttgart zur kirchlichen Vermögensverwaltung geschaffen. Auf diese Weise nimmt der Kirchliche Hilfsfonds als Einrichtung innerkirchlicher Solidarität kirchliche Aufgaben im Rahmen der Vermögensverwaltung wahr, indem er kirchliche Rechtspersonen in der Diözese Rottenburg-Stuttgart bei der Verwaltung und Nutzung ihres Kirchenvermögens unterstützt und auf diese Weise einen Beitrag zu deren kirchlicher Aufgabenerfüllung und zur Wahrnehmung des kirchlichen Auftrags in der Welt leistet.

§ 1 – Name, Rechtsträger, Sitz und Geschäftsjahr

- (1) Die Einrichtung führt den Namen „Kirchlicher Hilfsfonds der Diözese Rottenburg-Stuttgart – Kirchlicher Hilfsfonds“.
- (2) Der Kirchliche Hilfsfonds ist eine rechtlich unselbstständige Anstalt in Trägerschaft der Diözese Rottenburg-Stuttgart, Körperschaft des öffentlichen Rechts.
- (3) Der Kirchliche Hilfsfonds hat seinen Sitz in Rottenburg, Eugen-Bolz-Platz 1.
- (4) Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

§ 2 – Zweck

- (1) Zweck des Kirchlichen Hilfsfonds ist die Förderung kirchlicher Zwecke.
- (2) Dieser Zweck wird insbesondere verwirklicht durch die Annahme von Einlagen und Ausfolgung von Krediten an kirchliche Rechtspersonen mit Sitz in der Diözese Rottenburg-Stuttgart, die unter der kirchlichen Rechts- und Vermögensaufsicht des Bischofs der Diözese Rottenburg-Stuttgart oder der kirchlichen Rechts- und Vermögensaufsicht des Heiligen Stuhls stehen.

- (3) Über die Zwecksetzung versteht sich der Kirchliche Hilfsfonds als Lebens- und Wesensäußerung der Katholischen Kirche, der er zugeordnet ist. Er dient mit diesem Zweck der kirchlichen Aufgabenerfüllung.

§ 3 – Gemeinnützigkeit

- (1) Der Kirchliche Hilfsfonds verfolgt ausschließlich und unmittelbar kirchliche Zwecke im Sinne des Abschnitts „Steuerbegünstigte Zwecke“ der Abgabenordnung.
- (2) Der Kirchliche Hilfsfonds ist selbstlos tätig; er verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke.
- (3) Mittel dürfen nur für die satzungsgemäßen Zwecke verwendet werden.
- (4) Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Kirchlichen Hilfsfonds fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

§ 4 – Vermögen, Verwendung des Vermögens, Haftung

- (1) Das Vermögen des Kirchlichen Hilfsfonds ergibt sich aus den eingezahlten Einlagen der Diözese Rottenburg-Stuttgart, den Einlagen der kirchlichen Rechtspersonen sowie aus den Rücklagen.
- (2) Die Erträge des Vermögens des Kirchlichen Hilfsfonds sind zur Erfüllung der Zwecksetzung zu verwenden.
- (3) Die Mittel des Kirchlichen Hilfsfonds werden im Rahmen der vom Ordinarius für die Diözese erlassenen Vorgaben verwaltet.
- (4) Die Haftung des Kirchlichen Hilfsfonds erstreckt sich nur auf die Mittel des gesondert verwalteten Vermögens.

§ 5 – Vermögensverwaltung

- (1) Die Diözese Rottenburg-Stuttgart verwaltet das Vermögen gesondert von ihrem sonstigen Vermögen.
- (2) Die Diözese Rottenburg-Stuttgart erhält angemessenen Ersatz für ihre mit der Verwaltung und Geschäftsführung des Kirchlichen Hilfsfonds im Zusammenhang stehenden Aufwendungen.

§ 6 – Einlageberechtigung

- (1) Einlagen können auf Antrag erbracht werden. Antragsberechtigt ist jede kirchliche Rechtsperson mit Sitz in der Diözese Rottenburg-Stuttgart, die unter der kirchlichen Rechts- und Vermögensaufsicht des Bischofs der Diözese Rottenburg-Stuttgart oder der kirchlichen Rechts- und Vermögensaufsicht des Heiligen Stuhls steht.
- (2) Die Kirchlichkeit des Antragstellers, insbesondere die satzungsgemäße Anbindung an die katholische Kirche sowie die satzungsgemäße Verankerung der kirchlichen Rechts- und Vermögensaufsicht ist durch den Antragsteller nachzuweisen.
- (3) Über die Aufnahme des Antragstellers als Einleger in den Kirchlichen Hilfsfonds entscheidet die Geschäftsführung auf Basis von Grundsatzentscheidungen des Verwaltungsrats über die Zulassung zur Aufnahme in den Kirchlichen Hilfsfonds als Einleger durch schriftlichen Be-

scheid. Ein Anspruch auf Aufnahme in den Kirchlichen Hilfsfonds als Einleger besteht nicht. Gegen einen ablehnenden Bescheid kann innerhalb eines Monats Widerspruch eingelegt werden. Über einen Widerspruch entscheidet der Verwaltungsrat.

- (4) Die Einlageberechtigung endet mit Auflösung des Einlagekontos unter Beachtung der Einlagebedingungen, insbesondere unter Berücksichtigung der Ankündigungsfristen und den vereinbarten Nutzungs- und Geschäftsbedingungen.

§ 7 – Organe des Kirchlichen Hilfsfonds

- (1) Organe des Kirchlichen Hilfsfonds sind
 - a) die Geschäftsführung und
 - b) der Verwaltungsrat.
- (2) Die Verwaltungsratsmitglieder können nicht zugleich Mitglieder der Geschäftsführung sein.

§ 8 – Geschäftsführung

- (1) Die Geschäftsführung des Kirchlichen Hilfsfonds erfolgt durch Amtsträger der Bischöflichen Kurie. Der Kirchliche Hilfsfonds hat einen oder mehrere Geschäftsführer¹ sowie einen oder mehrere stellvertretende/n Geschäftsführer.
- (2) Der Ordinarius bestellt den/die Geschäftsführer sowie den / die stellvertretende/n Geschäftsführer. Die Bestellung der Geschäftsführung kann jederzeit vom Ordinarius widerrufen werden.

§ 9 – Aufgaben der Geschäftsführung

- (1) Zu den Aufgaben der Geschäftsführung gehören insbesondere:
 - a) Verwaltung der Einlagen,
 - b) Vornahme der Handelsgeschäfte im Rahmen der Anlagegrundsätze und Kapitalmarktbeobachtung,
 - c) Überwachung der Führung der Bücher und der Erstellung eines Jahresabschlusses durch Amtsträger des Bischöflichen Ordinariats, Abteilung Rechnungswesen, sowie eines Berichts über die Erfüllung des Zwecks des Kirchlichen Hilfsfonds innerhalb von sechs Monaten nach Ende des Geschäftsjahres und deren Vorlage an den Verwaltungsrat,
 - d) Aufstellung eines Wirtschaftsplans für jedes Geschäftsjahr und dessen Vorlage innerhalb von drei Monaten nach Beginn eines Geschäftsjahrs an den Verwaltungsrat,
 - e) Überwachung der Abläufe im Rahmen der Geschäftsführungstätigkeit,
 - f) Vorschlag für die Festsetzung des Zinssatzes an den Verwaltungsrat,
 - g) Überwachung der Einhaltung der Grundsätze und Verfahrensabläufe und Regeln,
 - h) Berichtswesen,
 - i) Steuerung des Personal- und Sachaufwands,
 - j) Unterstützung des Verwaltungsrats,

¹ Im Interesse einer besseren Lesbarkeit wird nicht ausdrücklich in geschlechtsspezifischen Personenbezeichnungen differenziert. Die gewählte männliche Form schließt adäquate andere Formen gleichberechtigt ein.

- k) Unterrichtung des Verwaltungsrats über die wesentlichen Angelegenheiten des Kirchlichen Hilfsfonds, insbesondere über alle rechtlichen und / oder wirtschaftlich relevanten Angelegenheiten.

Die Aufgabenerfüllung erfolgt in Zusammenarbeit mit den für die Vermögensverwaltung zuständigen Stellen innerhalb des Bischöflichen Ordinariats.

- (2) Im Rahmen ihrer Zuständigkeit ist die Geschäftsführung für eine nachhaltige sowie den kirchlichen Grundsätzen gerecht werdende und wirtschaftliche Führung des Kirchlichen Hilfsfonds verantwortlich.

§ 10 – Arbeitsweise und Beschlussfassung der Geschäftsführung

- (1) Beschlüsse der Geschäftsführung von grundsätzlicher Bedeutung werden in der Regel in Sitzungen gefasst. Sie bedürfen der Schriftform.
- (2) Sitzungen werden vom Vorsitzenden, im Falle seiner Verhinderung durch den stellvertretenden Vorsitzenden, mit einer Frist von regelmäßig zwei Wochen, mindestens jedoch von einer Woche unter Angabe von Ort, Tag, Zeit und Tagesordnung textförmlich via Email an jedes Mitglied der Geschäftsführung einberufen. Der Tag der Sitzung wird bei der Berechnung der Frist nicht mitgezählt.
- (3) Auf die Einhaltung der Fristen und Formvorschriften kann verzichtet werden, sofern sich alle Mitglieder der Geschäftsführung hiermit einverstanden erklären.
- (4) Die Geschäftsführung ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit ihrer Mitglieder anwesend ist.
- (5) Die Geschäftsführung trifft ihre Entscheidungen mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden, im Verhinderungsfall die Stimme des stellvertretenden Vorsitzenden den Ausschlag. Stimmenthaltungen werden nicht gezählt.
- (6) Außerhalb von Sitzungen können Beschlüsse, soweit nicht zwingendes Recht eine andere Form vorschreibt, durch schriftliche Abstimmung, textförmlich via Email (mit unterzeichnetem Anhang) oder durch unterzeichnetes Telefax gefasst werden (Umlaufverfahren), sofern jedes Mitglied der Geschäftsführung dieser Art der schriftlichen oder textförmlichen Abstimmung zustimmt. Die Zustimmung kann zusammen mit der Stimmabgabe erteilt werden. Für die inhaltliche Beschlussfassung im Umlaufverfahren findet Abs. 5 entsprechende Anwendung.
- (7) Auf Antrag eines Mitglieds der Geschäftsführung kann die Geschäftsführung in Abweichung von Abs. 1 Beschlüsse auch im Wege der hybriden Sitzung, wenn ein Teil der Mitglieder anwesend ist und ein Teil der Mitglieder im Wege der Video- oder Telefonkonferenz zugeschaltet ist, oder im Wege der Video- oder Telefonkonferenz fassen, sofern sich die Mehrheit der Mitglieder der Geschäftsführung der vom Vorsitzenden, im Verhinderungsfall vom stellvertretenden Vorsitzenden, nach seinem Ermessen ausgewählten Form der Abstimmung zustimmt. Die Zustimmung ist spätestens eine Woche vor Einladung zur hybriden Sitzung oder Video- oder Telefonkonferenz gegenüber dem Vorsitzenden der Geschäftsführung, im Verhinderungsfall gegenüber dem stellvertretenden Vorsitzenden, schriftlich oder textförmlich zu erteilen. Auf das Abhalten einer Sitzung im Wege der hybriden Sitzung oder einer Video- oder Telefonkonferenz ist im Einladungsschreiben explizit hinzuweisen. Für die inhaltliche Beschlussfassung gelten Abs. 4 und Abs. 5 entsprechend.
- (8) Ist die Geschäftsführung in einer ordnungsgemäß einberufenen Sitzung nicht beschlussfähig, so ist sie in einer zweiten ordnungsgemäß einberufenen Sitzung mit derselben Tagesordnung ohne Rücksicht auf die Zahl der anwesenden Mitglieder beschlussfähig. Hierauf ist in der Einladung zur zweiten Sitzung ausdrücklich hinzuweisen.

- (9) Über Ergebnisse der Sitzungen der Geschäftsführung ist unverzüglich eine Niederschrift anzufertigen, welche den Tag, Zeit, Ort und die Form der Beschlussfassung, die Namen der anwesenden bzw. teilnehmenden Mitglieder der Geschäftsführung, den Inhalt der Entscheidung und die Stimmabgabe anzugeben hat. Die Niederschrift ist von dem Vorsitzenden der Geschäftsführung und dem Protokollführer zu unterzeichnen. Sie ist allen Mitgliedern der Geschäftsführung zu übermitteln. Zu Beginn einer jeden Sitzung ist ein Protokollführer zu bestimmen.
- (10) Der Vorsitzende vollzieht die Beschlüsse der Geschäftsführung, soweit in diesen nichts anderes bestimmt ist.

§ 11 – Zusammensetzung und Amtsdauer des Verwaltungsrats

- (1) Der Verwaltungsrat besteht aus acht Mitgliedern. Jedes Mitglied hat eine Stimme.
- (2) Mitglieder des Verwaltungsrats sind
 - a) der Vorsitzende und der stellvertretende Vorsitzende, die vom Diözesanbischof (Ordinarius) ernannt werden,
 - b) drei Personen, die vom Diözesanrat gewählt werden,
 - c) drei Personen, die vom Verband der Leiter/innen der Verwaltungszentren in der Diözese Rottenburg-Stuttgart gewählt werden.
- (3) Der Vorsitzende und der stellvertretende Vorsitzende des Verwaltungsrats sowie die Mehrheit der Mitglieder des Verwaltungsrats gehören der Katholischen Kirche an. Die nichtkatholischen Mitglieder haben einer Kirche anzugehören, die Mitglied der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen (ACK) ist. Über Ausnahmen entscheidet der Ordinarius auf begründeten Antrag.
- (4) Die Amtszeit der Mitglieder des Verwaltungsrats beträgt fünf Jahre. Wiederwahl ist zulässig.
- (5) Für die Mitglieder nach Abs. 2 lit. b) und c) werden von den zuständigen Gremien Ersatzmitglieder gewählt. Im Verhinderungsfall übernimmt der stellvertretende Vorsitzende bzw. das gewählte Ersatzmitglied die Funktion des Vorsitzenden bzw. Vertretenen.
- (6) Das Amt eines Verwaltungsratsmitglieds endet nach Ablauf der Amtszeit. Die Verwaltungsratsmitglieder führen nach Ablauf der Amtsdauer ihr Amt so lange weiter, bis die neuen Mitglieder ordnungsgemäß gewählt sind. Scheidet ein Mitglied des Verwaltungsrats während der Amtszeit aus, so rückt für den Rest der Amtsdauer das nach Abs. 5 gewählte Ersatzmitglied nach. Das Amt endet weiter durch Tod und durch Niederlegung, die jederzeit zulässig ist.
- (7) Die Mitglieder des Verwaltungsrats sind grundsätzlich ehrenamtlich tätig. Sie erhalten keine Zuwendungen aus Mitteln des Kirchlichen Hilfsfonds. Auf Nachweis werden jedoch angemessene Auslagen und Aufwendungen erstattet.
- (8) Der Verwaltungsrat kann sich eine Geschäftsordnung geben, die der Genehmigung des Diözesanverwaltungsrats bedarf.

§ 12 – Aufgaben des Verwaltungsrats

- (1) Der Verwaltungsrat ist unter Beachtung der verabschiedeten Vorgaben (§ 4 Abs. 3) für alle ihm durch diese Satzung und die Geschäftsordnung des Verwaltungsrats zugewiesenen Aufgaben zuständig. Er hat die Geschäftsführung zu überwachen und hat sich über den Gang der Angelegenheiten des Kirchlichen Hilfsfonds laufend zu informieren bzw. unterrichten zu lassen. Er kann insbesondere jederzeit von der Geschäftsführung einen Bericht über die Angelegenheiten des Kirchlichen Hilfsfonds oder über einzelne Geschäfte anfordern und in die Geschäftsvorgänge Einsicht nehmen.

- (2) Zu den Aufgaben des Verwaltungsrats gehören insbesondere:
- a) Änderungen der Satzung,
 - b) Erstellung von Grundsätzen und Richtlinien für die Tätigkeit des Kirchlichen Hilfsfonds,
 - c) Kontrolle der Geschäftsführung,
 - d) Entlastung der Geschäftsführung,
 - e) Feststellung des von der Geschäftsführung aufgestellten Jahresabschlusses,
 - f) Genehmigung des Wirtschaftsplans,
 - g) Beschlussfassung über den Vorschlag an den Diözesanverwaltungsrat betreffend die Bestimmung von Art und Umfang des Prüfungsauftrags des Prüfers sowie dessen Bestellung,
 - h) Beschlussfassung über die Voraussetzungen und die Bedingungen für die Verwaltung von Einlagen und die Vergabe von Mitteln,
 - i) Beschlussfassung über die Vergabe von Mitteln,
 - j) Festsetzung des Zinssatzes für Einlagen und Ausleihungen auf Vorschlag der Geschäftsführung,
 - k) Beschlussfassung über die Bildung der für die dauerhafte Zweckerfüllung des Hilfsfonds angemessenen Rücklagen (z. B. Sicherungsrücklagen und Wertberichtigungsrücklagen),
 - l) Beschlussfassungen über Grundsatzentscheidungen bezüglich der Zulassung zur Aufnahme in den Kirchlichen Hilfsfonds als Einleger,
 - m) Erstellung einer Geschäftsordnung für den Verwaltungsrat.

§ 13 – Arbeitsweise und Beschlussfassung des Verwaltungsrats

- (1) Beschlüsse des Verwaltungsrats werden in der Regel in Sitzungen gefasst. Sie bedürfen der Schriftform.
- (2) Der Verwaltungsrat ist zu einer Sitzung einberufen, so oft dies zur Erfüllung seiner Pflichten erforderlich ist, im Übrigen, so oft das Interesse des Kirchlichen Hilfsfonds es erfordert. In der Regel hat der Verwaltungsrat mindestens einmal im Jahr zu tagen. Auf Antrag von mindestens einem Viertel der Mitglieder des Verwaltungsrats oder des Diözesanverwaltungsrats ist der Vorsitzende zu einer Einberufung verpflichtet.
- (3) Sitzungen werden vom Vorsitzenden, im Falle seiner Verhinderung durch den stellvertretenden Vorsitzenden, einberufen. Die Einladung soll schriftlich unter Einhaltung einer Frist von mindestens zwei Wochen erfolgen, unter Angabe von Ort, Tag, Zeit und Tagesordnung. In dringenden Fällen kann die Einberufungsfrist auf bis zu drei Tage verkürzt werden.
- (4) Der Verwaltungsrat ist beschlussfähig, wenn mindestens vier Mitglieder des Verwaltungsrats an der Sitzung teilnehmen, darunter der Vorsitzende, im Verhinderungsfall der stellvertretende Vorsitzende.
- (5) Der Verwaltungsrat fasst seine Beschlüsse mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden, im Verhinderungsfall die Stimme des stellvertretenden Vorsitzenden den Ausschlag. Stimmenthaltungen werden nicht gezählt.
- (6) Außerhalb von Sitzungen können Beschlüsse – soweit nicht zwingendes Recht eine andere Form vorschreibt – durch schriftliche Abstimmung, durch unterzeichnetes/n Telefax oder Email-Anhang gefasst werden (Umlaufverfahren), sofern alle Verwaltungsratsmitglieder dieser Art der schriftlichen oder textförmlichen Abstimmung zustimmen. Die Zustimmung kann zu-

sammen mit der Stimmabgabe erteilt werden. Für die inhaltliche Beschlussfassung im Umlaufverfahren gilt Abs. 5 entsprechend.

- (7) Auf Antrag eines Verwaltungsratsmitglieds kann der Verwaltungsrat in Abweichung von Abs. 1 Beschlüsse auch im Wege der hybriden Sitzung, wenn ein Teil der Mitglieder anwesend ist und ein Teil der Mitglieder im Wege der Video- oder Telefonkonferenz zugeschaltet ist, oder im Wege der Video- oder Telefonkonferenz fassen, sofern die Mehrheit der Verwaltungsratsmitglieder der vom Vorsitzenden, im Verhinderungsfall der vom stellvertretenden Vorsitzenden, nach seinem Ermessen ausgewählten Form der Abstimmung zustimmt. Die Zustimmung ist spätestens eine Woche vor Einladung zur hybriden Sitzung oder Video- oder Telefonkonferenz gegenüber dem Vorsitzenden des Verwaltungsrats, im Verhinderungsfall gegenüber dem stellvertretenden Vorsitzenden, schriftlich oder textförmlich zu erteilen. Auf das Abhalten einer Sitzung im Wege der hybriden Sitzung oder einer Video- oder Telefonkonferenz ist im Einladungsschreiben explizit hinzuweisen. Für die inhaltliche Beschlussfassung gelten Abs. 4 und Abs. 5 entsprechend.
- (8) Ist der Verwaltungsrat in einer ordnungsgemäß einberufenen Sitzung nicht beschlussfähig, so ist er in einer zweiten ordnungsgemäß einberufenen Sitzung mit derselben Tagesordnung ohne Rücksicht auf die Zahl der anwesenden Mitglieder beschlussfähig. Hierauf ist in der Einladung zur zweiten Sitzung ausdrücklich hinzuweisen.
- (9) Über Ergebnisse der Sitzungen des Verwaltungsrats ist unverzüglich eine Niederschrift anzufertigen, welche den Tag, Zeit, Ort und die Form der Beschlussfassung, die Namen der anwesenden bzw. teilnehmenden Verwaltungsratsmitglieder, den Inhalt der Entscheidung und die Stimmabgabe anzugeben hat. Die Niederschrift ist von dem Vorsitzenden des Verwaltungsrats und dem Protokollführer zu unterzeichnen. Sie ist allen Mitgliedern des Verwaltungsrats sowie der Geschäftsführung zu übermitteln. Zu Beginn einer jeden Verwaltungsratssitzung ist ein Protokollführer zu bestimmen.
- (10) Die Geschäftsführung nimmt an den Sitzungen des Verwaltungsrats teil. Ihr kommt kein Stimmrecht zu.
- (11) Der Verwaltungsrat kann sachverständige Personen als Berater zu den Sitzungen hinzuziehen.

§ 14 – Aufhebung des Kirchlichen Hilfsfonds, Vermögensanfall

- (1) Kann der Zweck des Kirchlichen Hilfsfonds nicht mehr aufrechterhalten werden, so ist er aufzuheben. Der Beschluss über die Aufhebung des Kirchlichen Hilfsfonds kann nur der Ordinarius nach Anhörung des Verwaltungsrats und des Diözesanverwaltungsrats fassen.
- (2) Im Falle der Aufhebung des Kirchlichen Hilfsfonds oder bei Wegfall der steuerbegünstigten Zwecke fällt das nach Auskehr der Einlagen und Abzug der Verbindlichkeiten vorhandene Vermögen, insbesondere der gemeine Wert der Einlage der Diözese Rottenburg-Stuttgart, an die Diözese Rottenburg-Stuttgart, die es unmittelbar und ausschließlich für kirchliche Zwecke zu verwenden hat, möglichst für die in § 2 dieser Satzung festgelegten Zwecke.

§ 15 – Kirchliche Aufsicht

- (1) Der Kirchliche Hilfsfonds unterliegt der kirchlichen Aufsicht. Sie wird wahrgenommen durch den Diözesanverwaltungsrat.
- (2) In folgenden Fällen ist von den zuständigen Organen des Kirchlichen Hilfsfonds die Zustimmung des Diözesanverwaltungsrats einzuholen:
 - a) Satzungsänderungen,

- b) Umwandlung, Zusammenlegung, Auflösung.
- (3) Der Vorsitzende des Verwaltungsrats legt den Jahresabschluss und den Wirtschaftsplan nach Beschlussfassung des Verwaltungsrats dem Diözesanverwaltungsrat zur Zustimmung vor. Der Diözesanverwaltungsrat spricht überdies ein Votum bezüglich der Entlastung des Verwaltungsrats des Kirchlichen Hilfsfonds sowie mit Blick auf Art und Umfang des Prüfungsauftrags des Prüfers sowie dessen Bestellung aus.

§ 16 – Inkrafttreten der Satzung

Diese Satzung tritt mit Wirkung zum 15.07.2021 durch Bekanntgabe im Kirchlichen Amtsblatt in Kraft.