

BO-Nr. 1047 – 01.03.2024

PfReg. H 10.4

**Ordnung für die Durchführung von Prüfungen der katholischen Kirchengemeinden und der sonstigen örtlichen kirchlichen Rechtspersonen gemäß § 87 KGO sowie der katholischen Dekanate gemäß § 43 DekO in der Diözese Rottenburg-Stuttgart
Durchführungsverordnung (DVO)**

Im November 2021 erhielt die Neukonzeption der Prüfung durch Veröffentlichung der Prüfungsordnung und der Prüfungsdurchführungsverordnung im Kirchlichen Amtsblatt ihre Gültigkeit.

Im Rahmen einer Sitzung des Bischöflichen Ordinariats im Januar 2024 wurde die Notwendigkeit von folgenden Änderungen beschlossen:

- Möglichkeit der Einleitung von Maßnahmen, sofern der Prüfung prüfungsrelevante Unterlagen nicht ausgehändigt werden
- Möglichkeit der Einleitung von Maßnahmen, sofern 30 % und mehr der Prüfungsfeststellungen der Kategorien F1 und F2 nicht bearbeitet werden

Diese Änderungen wurde in der Prüfungsdurchführungsverordnung in den §§ 1 und 8 ergänzt.

Die Ordnung für die Durchführung von Prüfungen der katholischen Kirchengemeinden und der sonstigen örtlichen kirchlichen Rechtspersonen gemäß § 87 KGO sowie der katholischen Dekanate gemäß § 43 DekO in der Diözese Rottenburg-Stuttgart bestimmt den Rahmen und die Grundsätze für das Tätigwerden auf der Grundlage des § 15 der Prüfungsordnung.

§ 1

Befugnisse und Zusammenarbeit

- (1) Alle diözesanen Organisationseinheiten sowie die geprüften Einrichtungen unterstützen das Sachgebiet 4 der Abteilung Kirchengemeinden/Rechnungsprüfungsamt in entgegenkommender Weise.
- (2) Das Sachgebiet 4 ist im Rahmen seiner Aufgaben befugt, alle erforderlichen Auskünfte und Nachweise zu verlangen und Stellungnahmen einzuholen. Über die Erforderlichkeit entscheidet im Rahmen der Verhältnismäßigkeit und im Rahmen von § 11 Abs. 2 der Prüfungsordnung allein der zuständige Prüfer.
- (3) Akten, Schriftstücke, Stellungnahmen, Unterlagen der Finanzbuchhaltung sowie der Personalverwaltung und Personalbuchhaltung als auch sonstige Dokumente sind dem Sachgebiet 4 in schriftlicher oder digitalisierter Form auf Verlangen innerhalb der vom Prüfer festgesetzten Frist vorzulegen und auf Wunsch auszuhändigen. In Personal- und Gehaltsakten darf gemäß § 11 Abs. 2 der Prüfungsordnung Einsicht genommen werden; sie unterliegen den geltenden Schutzbestimmungen.
- (4) Sofern den Prüfern prüfungsrelevante Unterlagen innerhalb einer angemessenen Frist nicht zur Verfügung gestellt werden, und dadurch eine Prüfung nicht vollumfänglich möglich ist, können durch die Prüfer die in § 8 Abs. 1 genannten Maßnahmen dieser

Durchführungsverordnung eingeleitet werden.

- (5) Dem Sachgebiet 4 sind die erforderlichen Zugangs-, Zugriffs- und Auswertungsrechte auf IT-Fachanwendungen einzuräumen, sofern diese für die Prüfungshandlungen notwendig erscheinen. Weiterhin ist das Sachgebiet 4 berechtigt, Erhebungen und Auswertungen von den Prüfungseinrichtungen anzufordern.
- (6) Darüber hinaus ist das Sachgebiet 4 jederzeit berechtigt, Ortsbesichtigungen durchzuführen. Den Prüfern ist der Zutritt zu allen Grundstücken, Gebäuden und Räumen der geprüften Einrichtung sowie das Öffnen von Behältnissen zu gestatten.
- (7) Prüfungsberichte können in den zuständigen Gremien durch die Prüfer des Sachgebiets 4 vorgestellt werden.
- (8) Unabhängig davon unterrichten und beteiligen die Verantwortlichen der geprüften Einheiten zur Sicherstellung der Aufgabenerfüllung das Sachgebiet 4 unter Darlegung des Sachverhalts umgehend über alle Unregelmäßigkeiten (insbesondere dolose Handlungen, Kassendifferenzen/-fehlbeträge, sonstige schädigende Handlungen zum Nachteil der geprüften Einrichtung, außergewöhnliche Vorkommnisse in der Buchhaltung oder strafrechtlich relevante Handlungen), die festgestellt werden oder bei denen ein konkreter Verdacht besteht.
- (9) Dem Sachgebiet 4 sind die Namen und Funktionsbezeichnungen (ggf. durch Übergabe eines Organigramms), Unterschriftsproben sowie die aktuell gültige Zuständigkeitsmatrix auszuhändigen, aus der die Verfügungs-, Anordnungs- und Zeichnungsberechtigung der Bediensteten hervorgehen.

§ 2

Prüfungsdurchführung

- (1) Das Sachgebiet 4 wählt ihre Prüfungsmethode sowie Gegenstand, Umfang und Zeitfolge der Prüfung nach eigenem Ermessen im Rahmen des festgelegten Prüfungsplans. Das Sachgebiet 4 kann sich bei der Prüfung auf Teilbereiche, Stichproben und Schwerpunkte beschränken.
- (2) Das Sachgebiet 4 kündigt die Prüfung rechtzeitig bei der Leitung der zu prüfenden Einrichtung an, sofern der Prüfungszweck dem nicht entgegensteht. Bei der Prüfung von katholischen Kirchengemeinden kann in der Regel von der Prüfungsankündigung bei der katholischen Kirchengemeinde selbst abgesehen werden, da die fachliche Betreuung über das Verwaltungszentrum erfolgt. In diesem Fall genügt die Prüfungsankündigung bei dem zuständigen Verwaltungszentrum.
- (3) Die Ankündigung kann bereits Anforderungen bezüglich vorzulegender, einzureichender oder beim Prüfbesuch bereitzuhaltender Unterlagen in schriftlicher oder elektronischer Form sowie eventuelle weitere Anforderungen für die Vorbereitung der Prüfung enthalten.
- (4) Befinden sich Buchführung, Belege oder die für die Prüfung erforderlichen Akten und sonstige Vorgänge in einem Zustand, der eine ordnungsgemäße und wirtschaftlich vertretbare Prüfung nicht zulässt, kann die Prüfung – im Einvernehmen mit der Leitung des Sachgebiets 4 – feststellen, dass die Prüfung nicht durchgeführt werden kann. Mit der zu prüfenden Stelle ist unverzüglich zu vereinbaren, wie der ordnungsgemäße Zustand der Prüfungsakten erreicht werden kann.
- (5) Das Sachgebiet 4 kann bei seiner Prüfung auf vorhandene Prüfungsergebnisse sonstiger mit einer Prüfung beauftragter Stellen zurückgreifen.

- (6) Im Einzelfall kann das Sachgebiet 4 mit Genehmigung der Abteilungsleitung Sachverständige zu Prüfungsarbeiten heranziehen.

§ 3

Prüfungsbericht und Schlussbesprechung

- (1) Die Prüfer fertigen über die Prüfungsergebnisse einen aussagefähigen Prüfungsbericht an. Der Entwurf des Berichts ist der geprüften Einrichtung bekannt zu machen. Die Verantwortlichen haben innerhalb einer durch die Prüfer gesetzten Frist die Möglichkeit, eine Stellungnahme zum Berichtsentwurf abzugeben. Erfolgt keine Stellungnahme innerhalb der gesetzten Frist, gilt der Prüfungsberichtsentwurf als inhaltlich anerkannt.
- (2) Mit der geprüften Stelle ist in der Regel ein Abschlussgespräch zu führen, bei dem die wesentlichen Prüfungsergebnisse besprochen werden, es sei denn, die Verantwortlichen der geprüften Stelle verzichten auf dieses Gespräch oder dieses ist aus Sicht der Prüfung wegen lediglich geringfügiger Beanstandungen entbehrlich.
- (3) Bei der Prüfung von katholischen Kirchengemeinden, die durch ein Verwaltungszentrum fachlich betreut werden, kann die Schlussbesprechung in vereinfachter Form mit der Leitung des Verwaltungszentrums erfolgen.
- (4) Aus Gründen der Wirtschaftlichkeit oder aus anderen Gründen (z. B. Infektionsschutz) kann eine Schlussbesprechung sowohl persönlich als auch auf elektronischem Weg erfolgen.
- (5) Die endgültige Ausfertigung des Prüfungsberichts ist von der Prüfung, bei Prüfergruppen von allen beteiligten Prüfern, zu unterzeichnen. Sofern der Bericht an die geprüfte Stelle auf digitalem Weg zugestellt wird, kann auf eine Unterschrift verzichtet werden, sofern der/die Ersteller/-in des Prüfungsberichts auf elektronische Weise nachvollzogen werden kann.
- (6) Die Verantwortlichen der geprüften Einheit haben dafür Sorge zu tragen, dass den gesetzlichen Vertretern der geprüften Einheit der Prüfungsbericht sowie die Prüfungsfeststellungen unverzüglich und vollumfänglich offengelegt werden.

§ 4

Weitergabe von Berichten

- (1) Die Prüfungsberichte und -feststellungen des Sachgebiets 4 sind für die geprüften Stellen sowie deren jeweiligen Dienstvorgesetzten bestimmt, grundsätzlich intern zu verwenden und vertraulich zu behandeln. Eine Weiterleitung an Dritte bedarf eines sachlichen Grundes und ist ohne die vorherige Zustimmung des Prüfers nicht gestattet.
- (2) Das Sachgebiet 4 ist berechtigt, Prüfungsberichte sowie Prüfungsfeststellungen anderen Stellen innerhalb des Bischöflichen Ordinariats zugänglich zu machen, sofern dies zur Erfüllung der Aufgaben dieser Stellen von Bedeutung ist.

§ 5

Erledigung von Prüfungsbeanstandungen

- (1) Das Sachgebiet 4 erstellt ein Berichtsraster, welches eine Zusammenfassung der Prüfungsfeststellungen und -empfehlungen sowie der Erledigungsfrist enthält. Dieses wird den für die Umsetzung Verantwortlichen zur Verfügung gestellt.
- (2) Die geprüfte Stelle hat der Prüfung eine Ansprechperson zu benennen, die für die Erledigung der Prüfungsfeststellungen verantwortlich ist bzw. die die Erledigung der Prüfungsfeststellungen koordiniert. Wird kein Ansprechpartner genannt, erfolgt die Weiterleitung in der Regel an die Leitung des Verwaltungszentrums.

- (3) Die Prüfungsfeststellungen werden der geprüften Stelle durch das Sachgebiet 4 zugeleitet. Diese hat dafür Sorge zu tragen, dass die Prüfungsergebnisse und -feststellungen den gesetzlichen Vertretern offengelegt, fristgerecht erledigt und umgesetzt werden.

§ 6

Kategorisierung der Prüfungsbeanstandungen

- (1) Die Prüfungsfeststellungen werden durch das Sachgebiet 4 je nach Schwere des Mangels in 5 Kategorien eingestuft:

- F0:Kein Mangel vorhanden
- F1:Geringer Mangel
- F2:Noch geringer Mangel
- F3:Wesentlicher Mangel
- F4:Schwerwiegender Mangel

Die Einstufung in die jeweilige Kategorie erfolgt durch die Prüfer auf Grundlage des geprüften Sachverhalts.

- (2) Wird ein Mangel, der bereits in der vorangegangenen Prüfung festgestellt und dokumentiert wurde, bei einer Folgeprüfung erneut festgestellt, erfolgt die Einstufung dieses Mangels regelmäßig in die nächst höhere Kategorie.

§ 7

Umgang mit Prüfungsbeanstandungen

- (1) Mängel der Kategorien F1 und F2 sind nach Möglichkeit im Verlauf der Prüfung, ansonsten innerhalb der durch die Prüfer genannten Frist auszuräumen. Die Frist, welche in der Regel zwei Kalendermonate beträgt, beginnt mit Zugang der Prüfungsfeststellungen bei der geprüften Stelle. Die Erledigung der Mängel ist der Prüfung anzuzeigen und nachzuweisen.
- (2) Mängel der Kategorien F3 und F4 sind durch die geprüfte Stelle innerhalb einer durch den Prüfer vorgegebenen Frist zu erledigen. Diese beginnt mit Zugang der Prüfungsfeststellungen bei der geprüften Stelle und beträgt in der Regel zwei Kalendermonate. Die Erledigung der Mängel ist der Prüfung anzuzeigen und nachzuweisen.
- (3) Sofern die Behebung der Mängel innerhalb der vorgegebenen Frist nicht möglich ist, kann durch die geprüfte Stelle beim Sachgebiet 4 eine maximal zweimalige Fristverlängerung beantragt werden, die in Summe längstens zwei Monate betragen darf. Die Fristverlängerung muss vor Ablauf des ursprünglich vorgegebenen Erledigungszeitpunktes beantragt werden. Die Entscheidung über die Gewährung der Fristverlängerung liegt im Ermessen der Prüfer.
- (4) Sofern der Nachweis, dass die beanstandeten Mängel behoben wurden, trotz zweimaliger Aufforderung durch das Sachgebiet 4 innerhalb der gesetzten Frist bzw. der angemessenen Nachfrist(en) nicht erbracht wird, ist das Sachgebiet 4 berechtigt, eine nochmalige Prüfung durchzuführen, in deren Rahmen festgestellt wird, ob bzw. inwieweit die Mängel zwischenzeitlich behoben wurden. Über die nicht bearbeiteten Feststellungen bzw. die Nichteinhaltung der Fristen erfolgt eine Information an die jeweiligen Dienstvorgesetzten der für die Umsetzung verantwortlichen Stellen bzw. Personen bzw. an die verantwortlichen Gremien.

§ 8**Folgen nicht umgesetzter Prüfungsfeststellungen**

- (1) Unterlässt die geprüfte Stelle beharrlich die nach dem Prüfungsbericht gebotene Maßnahme innerhalb der Frist gemäß § 7 Abs. 1 bis 3 oder wird vom Kirchengemeinderat bzw. Dekanatsrat ein gebotener Beschluss nicht gefasst, können bei der geprüften Stelle folgende Maßnahmen eingeleitet werden:
 - Aussetzung der Bewilligung von Zuschüssen
 - Aussetzung der Bewilligung von personellen Anträgen
 - Aussetzung der Bewilligung von baulichen Anträgen (sofern keine Gefahr im Verzug ist)
- (2) Die unter Abs. 1 genannten Maßnahmen können eingeleitet werden, wenn in Summe mindestens 30 % der Mängel der Kategorien F1 und F2 nicht oder nicht vollständig bearbeitet bzw. umgesetzt werden.
- (3) Die unter Abs. 1 genannten Maßnahmen können eingeleitet werden, wenn Mängel der Kategorien F3 und F4 nicht oder nicht vollständig bearbeitet bzw. umgesetzt werden.
- (4) Die unter Abs. 2 und 3 aufgeführten Folgen können ab dem Zeitpunkt zurückgenommen bzw. aufgehoben werden, zu dem die unter § 7 Abs. 1 und 2 festgestellten Mängel nachweislich behoben wurden und die Erledigung dem Sachgebiet 4 angezeigt wurde.
- (5) Sofern sich bei der Prüfung von verwaltungszentrumsinternen Sachverhalten der diözesanen Verwaltungszentren Mängel der Kategorien F3 und F4 ergeben, die innerhalb der unter § 7 Abs. 3 genannten Fristen nicht bearbeitet werden, ergeben sich für die Verwaltungszentren abweichende Folgen zu Abs. 1 und 2. In diesem Fall wird unmittelbar die Person, welche die Dienstvorgesetzteneigenschaft für das Verwaltungszentrum innehat, über den Sachverhalt informiert. Diese hat unverzüglich ein Dienstgespräch mit der Leitung des Verwaltungszentrums zu führen und einen Plan zu erstellen, wie die Beseitigung der Mängel erfolgt. Dieser ist dem Sachgebiet 4 unverzüglich zur Verfügung zu stellen.
- (6) Ungeachtet der Regelungen des Abs. 1 und 2 kann der Diözesanverwaltungsrat anordnen, dass die jeweilige Maßnahme innerhalb einer angemessenen Frist durchgeführt oder der jeweilige Beschluss innerhalb einer angemessenen Frist gefasst wird, sofern die geprüfte Stelle die nach dem Prüfungsbericht gebotene Maßnahme innerhalb der Frist gemäß § 7 Abs. 1 bis 3 unterlässt oder ein vom Kirchengemeinderat gebotener Beschluss nicht gefasst wird. Bei Gefahr im Verzug bedarf es keiner Fristsetzung.
- (7) Kommt die geprüfte Stelle einer Anordnung innerhalb der Frist gemäß § 1 Abs. 1 bis 3 nicht nach, kann der Diözesanverwaltungsrat beanstandete Beschlüsse aufheben und angeordnete Maßnahmen anstelle und auf Kosten der katholischen Kirchengemeinde durchführen oder durchführen lassen.
- (8) In dringenden Fällen und bei gravierenden Mängeln kann der Diözesanverwaltungsrat ohne vorherige Fristsetzung Anordnungen treffen.
- (9) Reichen die vorstehenden Befugnisse des Sachgebiets 4 nicht aus, um eine geordnete Verwaltung zu gewährleisten oder wiederherzustellen, so kann der Diözesanverwaltungsrat einen Sachwalter bestellen, der alle oder einzelne Aufgaben der geprüften Stelle auf Kosten der katholischen Kirchengemeinde wahrnimmt. Sein Aufgabenbereich und seine Vollmachten sind in einer Bestellungsurkunde festzulegen.

§ 9**Zuständigkeitsmatrix**

- (1) Im Zuge der Verlagerung der Kassengeschäfte in die Verwaltungszentren ist durch jedes Verwaltungszentrum zu gewährleisten, dass die Trennung von Anordnung und Vollzug dauerhaft eingehalten wird. Weiterhin ist die allgemeine Funktionstrennung bei der Vergabe von Aufgaben, Zuständigkeiten und Vollmachten innerhalb der Verwaltungszentren regelmäßig zu beachten.
- (2) Aus diesem Grund wurde von der Abteilung Kirchengemeinden/RPA eine Zuständigkeitsmatrix entwickelt. Jedes Verwaltungszentrum ist verpflichtet, diese Zuständigkeitsmatrix zu befüllen und mindestens jährlich auf ihre Aktualität hin zu überprüfen und bei Bedarf anzupassen. Die jeweils aktuelle Zuständigkeitsmatrix ist im Organisationshandbuch der Abteilung Kirchengemeinden/RPA abrufbar.
- (3) Durch die Zuständigkeitsmatrix wird auf einen Blick sichtbar, welche Person welche Vollmachten innehat und ob diese konform zu den Vorschriften der Haushalts- und Kassenordnung, Kirchengemeindeordnung und der sonstigen Vorschriften geregelt wurden. Das Sachgebiet 4 wird diese Zuständigkeitsmatrix regelmäßig in ihre Prüfungshandlungen einbeziehen.

§ 10**Bestätigung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung**

- (1) Jede katholische Kirchengemeinde ist berechtigt, bei ihrem zuständigen Verwaltungszentrum jährlich eine Bestätigung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung für das abgelaufene Rechnungsjahr zu beantragen.
- (2) Die Vergabe der Bestätigung erfolgt zum einen auf der Grundlage eines Fragebogens, der von der katholischen Kirchengemeinde beantwortet und durch den Kirchengemeinderat zu beschließen ist. Zum anderen erfolgt eine Beurteilung der Zusammenarbeit zwischen der katholischen Kirchengemeinde und dem Verwaltungszentrum, welche durch das Verwaltungszentrum dokumentiert wird.
- (3) Sofern keine Versagensgründe entgegen stehen, bestätigt das zuständige Verwaltungszentrum der katholischen Kirchengemeinde die ordnungsgemäße Erledigung seiner Aufgaben.
- (4) In Fällen, bei denen der Gesamtkirchenpfleger gleichzeitig die Leitung des Verwaltungszentrums innehat, wird zur Vermeidung von Interessenskonflikten der Bestätigungsprozess durch das Sachgebiet 4 durchgeführt.

§ 11**Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Prüfungsdurchführungsverordnung ist im Kirchlichen Amtsblatt für die Diözese Rottenburg-Stuttgart bekannt zu machen. Sie tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Ordnung für die Durchführung von Prüfungen der katholischen örtlichen kirchlichen Rechtspersonen sowie der katholischen Dekanate vom 09.12.2022 (KABl. 2023, S. 31) außer Kraft.

Rottenburg a. N., den 28. Februar 2024

Dr. Klaus Krämer

Ständiger Vertreter des Diözesanadministrators