

Vollmacht

für den/die Verwaltungsleiter/in der

Kath. Kirchengemeinde

Die Kath. Kirchengemeinde (Bezeichnung und Adresse einsetzen),

....., vertreten durch den Verwaltungsrat

erteilt hiermit

Frau/ Herrn (Name und Adresse einsetzen)

- nachstehend Verwaltungsleiter/in genannt -
folgende Vollmachten:

I. Vollmachtsumfang

Gemäß der Verwaltungsleiter-Richtlinie im Bistum Fulda in der jeweils geltenden Fassung in Verbindung mit dem Kirchenvermögensverwaltungsgesetz (KVVG) und der jeweils erlassenen Stellenbeschreibung für den Verwaltungsleiter/in hat diese/r die Aufgaben der laufenden Verwaltung der Kirchengemeinde zu erledigen. Zur Wahrnehmung dieser Aufgaben wird die/der Verwaltungsleiter/in hiermit bevollmächtigt, die o. g. Kirchengemeinde zu vertreten und im Rahmen des nachfolgend bezeichneten Umfangs alle erforderlichen Rechtsgeschäfte und Rechtshandlungen vorzunehmen.

Rechtgeschäftliche Erklärungen des/der Verwaltungsstellenleiters/in sind nur wirksam, wenn er/sie diese schriftlich abgibt und unter Angabe der Kirchengemeinde unterzeichnet. Dies gilt nicht für Dienstanweisungen oder interne Arbeitsvorgänge.

Der Vollmachtsumfang für die einzelnen Aufgabenbereiche wird wie folgt abschließend beschrieben und durch Ankreuzen konkret gekennzeichnet:

1. Vollmachten im Aufgabenbereich der Personalverwaltung

- ☐ 1.1 Vorbereitung und Vorlage der Unterlagen für die Entscheidungen des Verwaltungsrates über die Einstellung und Entlassung von Mitarbeitern.
- ☐ 1.2 Abwicklung der laufenden Personalverwaltung, einschließlich der vom Verwaltungsrat beschlossenen Anstellungen und Beendigungen von Arbeitsverhältnissen in Kooperation mit der Personalverwaltung beim Bischöflichen Generalvikariat. Ordnungsgemäße und rechtzeitige Veranlassung der Unterzeichnung von

Anlage 2 zur Verwaltungsleitungen-Richtlinie 2022
(vom Verwaltungsrat zu beschließen und auszufüllen)

- Arbeitsverträgen, Änderungsvereinbarungen und Beendigungserklärungen durch den Verwaltungsrat.
- ☐ 1.3 Wahrnehmung der Dienstaufsicht über alle im nicht-pastoralen Bereich beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einschließlich aller zur Durchführung des bestehenden Dienstverhältnisses erforderlichen Maßnahmen und dienstlichen Einzelanweisungen.
 - ☐ 1.4 Vertretung des Dienstgebers in allen mitarbeitervertretungsrechtlichen Angelegenheiten gegenüber Mitarbeiter/innen im nicht-pastoralen Bereich und der/den Mitarbeitervertretung/en (entsprechende schriftliche Unterrichtung der MAV).
 - ☐ 1.5 Abschluss, Änderungen und Beendigungen von Arbeitsverträgen im Bereich der geringfügig Beschäftigten sowie von Praktikantenverhältnissen. Diese Rechtsschäfte kann der/die Verwaltungsleiter/in abweichend von Ziffer 1.2 nach Vorliegen der kirchenaufsichtsrechtlichen Genehmigung unter Beachtung der arbeitsvertraglichen Vertragsmuster des Bistums und Regelungen der Arbeitsvertragsordnung des Bistums unterzeichnen.
 - ☐ 1.6 Abordnung von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen zur zeitweiligen Vertretung und Aushilfe bei Personalbedarf in einer anderen Dienststelle im Rahmen der arbeitsrechtlichen Vorschriften (§ 4 AVO).

2. Vollmachten im Aufgabenbereich der allgemeinen Verwaltung

- ☐ 2.1 Vorbereitung sowie Teilnahme und Protokollführung bei den Sitzungen des Verwaltungsrates, soweit der Verwaltungsrat eine Teilnahme nicht nach § 12 Abs. 3 KVVG analog ausschließt.
- ☐ 2.2 Abschluss, Änderung und Beendigung von Betreuungsverträgen im Bereich der Kindertagesstätten, sowie Erledigung von Maßnahmen, die sich aus dem laufenden Betreuungsverhältnis ergeben. Überwachung und Erledigungen von laufenden Geschäften der Kindergartenverwaltung in Abstimmung mit der jeweiligen Kindergartenleitung.
- ☐ 2.3 Antragsstellung, Verhandlung und Vorbereitung der Entscheidung über notwendige vertragliche Vereinbarungen mit der politischen Gemeinde (z.B. Betriebskostenvereinbarung der Kindertagesstätten) und anderen öffentlichen Stellen über einmalige oder wiederkehrende Fördermittel gemäß den gesetzlichen Vorschriften und deren Überwachung und Umsetzung.
- ☐ 2.4 Vollmachten zu Kreditaufnahmen und Finanzmittelanlagen gemäß den Entscheidungen des Verwaltungsrates unter Vorlage einer Originalausfertigung des Verwaltungsratsbeschlusses, einschl. einer ggf. erforderlichen kirchenaufsichtsrechtlichen Genehmigung (ggf. Erteilung einer Bankvollmacht).
- ☐ 2.5 Erledigung aller sonstigen Rechtsgeschäfte der laufenden Verwaltung, soweit diese mit Mitteln des jeweils gültigen Haushaltsplanes erfüllt werden können und soweit die in nachfolgender Ziffer 2.6 genannten Grenzen und Beschränkungen nicht überschritten werden.

Anlage 2 zur Verwaltungsleitungen-Richtlinie 2022
(vom Verwaltungsrat zu beschließen und auszufüllen)

- ☐ 2.6 Abschluss, Änderung und Beendigung von Kauf-, Werk-, Miet-, Leasing-, Wartungs- und Pachtverträgen, soweit der Wert, der hiermit für die Kirchengemeinde eingegangenen Verpflichtungen im Einzelfall 1.000 Euro (ggf. anderer Betrag einsetzen, höchstens jedoch 5.000 €) nicht übersteigt oder soweit die Laufzeit des Miet-, Leasing-, Wartungs- und Pachtvertrages nicht mehr als ein Jahr beträgt.

3. Vollmachten im Aufgabenbereich des Finanz- und Rechnungswesens

- ☐ 3.3 Zahlungsanweisungen zur Abwicklung des Zahlungsverkehrs soweit es sich aus gültig abgeschlossenen Rechtsgeschäften der Kirchengemeinde ergibt.
- ☐ 3.4 Ausstellung von Bestätigungen über Zuwendungen im Sinne des § 10 b EstG.

4. Vollmachten im Aufgabenbereich der Immobilienverwaltung

- ☐ 4.1 Betreuung der vom Verwaltungsrat beschlossenen Baumaßnahmen, ggf. mit Einholung der erforderlichen kirchenaufsichtsrechtlichen Genehmigungen nach § 17 KVVG. Soweit diese Voraussetzungen vorliegen, auch der Abschluss der hierfür erforderlichen Dienst- und Werkverträge, unter Verwendung der vom bischöflichen Generalvikariat vorgegebenen Vertragsmuster.
- ☐ 4.2 Überwachung des Immobilienbestandes der Kirchengemeinden. Abschluss der erforderlichen Wartungs- und Sanierungsverträge im Rahmen der nach Ziffer 2.6 und 4.1 vorgegebenen Grenzen.
- ☐ 4.3 Angebotseinholung, Verhandlungsführung und Beauftragung von laufenden Instandhaltungsmaßnahmen im Rahmen der im Haushalt veranschlagten Kosten und der im Bistum geltenden Regelungen.

5. Sonstige Vollmachten

- ☐ 5.1 Bankvollmachten für alle Konten der Kirchengemeinde.
- ☐ 5.2

II. Beschränkungen

Die vorstehend erteilten Vollmachten gelten nicht für solche Rechtsgeschäfte oder Rechtshandlungen, die eine kirchenaufsichtsrechtliche Genehmigung nach § 17 Kirchenvermögensverwaltungsgesetz für die Diözese Fulda erfordern oder zu deren Durchführung keine Mittel im Rahmen des jeweiligen Haushaltsplans bereitstehen. Über diese Beschränkung hinaus ist der/die Verwaltungsstellenleiter/in nur bevollmächtigt, wenn dies in den vorstehenden Ziffern 1 – 5 ausdrücklich zugelassen ist.

III. Dauer der Vollmacht/Untervollmachten

Die vorstehende Vollmacht entfällt durch jederzeitige Widerrufserklärung des Verwaltungsrates. Diese Vollmacht umfasst die Befugnis, Untervollmacht in gleichem oder geringem Umfang an Verwaltungsmitarbeiter der Kirchengemeinde für ein einzelnes Rechtsgeschäft zu erteilen. Eine darüber hinaus gehende Untervollmachtserteilung ist ausgeschlossen.

.....
Ort, Datum

(Siegel)

.....
(Verwaltungsratsvorsitzender)

.....
(Verwaltungsratsmitglied)

Vorstehende Vollmacht wird hiermit kirchenaufsichtsrechtlich genehmigt:

Fulda,.....

(Siegel)

.....
(Generalvikar)