



DON BOSCO MONDO
JUGEND • HILFE • WELTWEIT

Zeichnungsrichtlinie

Don Bosco Mondo e. V.

Autor / Verantwortlicher	Bettina Ruoff, Verwaltungsleiterin
Erstellung	27.11.2017
Änderungen	22.06.2018 1.6. Zeichnungsarten: Klarstellungen und Präzisierung der Form 2.1: Aufnahme der Ausnahme für Beschaffungen im Rahmen eines bereits genehmigten Projektes 2.1: Aufnahme der Ausnahme der Freigabe von Eingangsrechnungen und Kostenabrechnungen, wenn sachlich Freigebender und Budgetverantwortlicher dieselbe Person sind 2.2, 2.3, 2.4, 2.5: Änderung Wertgrenze Stufe 2 und 3 von 50T€ auf 100T€ sowie Ergänzung des TL PuP in der Stufe 2 2.3: Ergänzung Handhabung Aufstockungen 2.4: Berichte vom Referenten und Vorgesetzten freizugeben 2.5: Klarstellung Handhabung sonstige Verträge ohne Vertragsvolumen 3.2: Änderung des Kontos für die EC Karte und Berechtigte Person

1. Grundsätzliches

1.1 Vorbemerkungen

Die vorliegende Zeichnungsrichtlinie definiert Grundsätze der Bevollmächtigung der verschiedenen Führungsebenen und regelt die Zeichnungsberechtigungen für alle regelmäßig vorkommenden Geschäftsvorfälle von Don Bosco Mondo e. V. im Rahmen des vom Vorstand genehmigten Wirtschaftsplans. Die Vorbehalte zu einzelnen Rechtsgeschäften sind in der Geschäftsordnung der Geschäftsführung (GF) definiert.

Zum Zwecke der besseren Lesbarkeit wird auf geschlechterspezifische Doppelung von Bezeichnungen verzichtet. Die verwendete Bezeichnung beinhaltet immer auch die Bezeichnung für das andere Geschlecht.

1.2 Prinzipien

Grundsätzlich gilt das 4-Augenprinzip, d.h. für jeden Vertragsabschluss und für jede Auszahlung sind zwei verschiedene Unterschriften von hierzu bevollmächtigten Personen ausreichend und erforderlich.

Je nach politischer Tragweite, Laufzeit und Betrag sind Vertragsabschlüsse und Auszahlungen den Mitgliedern des Vorstandes und/oder der GF vorbehalten.

Jede Hierarchiestufe ist mindestens in dem Umfang bevollmächtigt, wie alle darunter liegenden Hierarchiestufen. Die Unterschrift einer bevollmächtigten Person kann durch die Unterschrift des direkten Vorgesetzten ersetzt werden. Grundsätzlich besteht für Vorstand, GF, Abteilungsleitungen und Teamleitungen die Möglichkeit, Untervollmachten und Einzelvollmachten unter Wahrung des 4-Augenprinzips an ihre Vertreter zu erteilen. Diese können maximal im Umfang der eigenen Vollmachten erteilt werden.

Diese Zeichnungsrichtlinie darf der Satzung und den Geschäftsordnungen für Organe des Vereins / der GF nicht widersprechen. Im Zweifel gelten Satzung und/oder Geschäftsordnungen.

Alle Beträge und Betragsgrenzen verstehen sich inkl. der gesetzlichen MwSt, sofern diese anfällt.

1.3 Organschaftliche Vertretung

Der Verein wird durch den Vorstand im Sinne von § 26 BGB – bestehend aus dem Vorsitzenden, dem stellvertretenden Vorsitzenden und dem Schatzmeister - nach außen vertreten. Je zwei dieser Vorstandsmitglieder vertreten den Verein gemeinsam.

Der Vorstand kann einen Geschäftsführer bestellen und diesem für einen näher zu bestimmenden Aufgabenbereich Vertretungsmacht gem. § 30 BGB erteilen. Diese wird gemäß Satzung ins Vereinsregister eingetragen. Ist eine solche nicht erteilt, handelt auch der GF im Auftrag des Vorstandes.

1.4 Auftragshandeln der Mitarbeiter

Alle angestellten Mitarbeiterinnen vertreten den Verein nach außen nicht als Organ, sondern im Rahmen eines Auftragsverhältnisses. Der Auftrag und die damit verbundenen Befugnisse können sich ergeben sich aus

- Arbeitsvertrag
- Dienstanweisungen und Richtlinien des Vereins
- Einem Einzelauftrag – mittelbar oder unmittelbar – durch den Vorstand
- Soweit schriftliche Regelungen Lücken aufweisen auch aus der betrieblichen Übung.

1.5 Geschäftsführung und Leitung der Geschäftsstelle

Der GF leitet die Geschäftsstelle im Rahmen der vom Vorstand getroffenen Beschlüsse und der genehmigten Haushaltspläne. Er sorgt für die Erledigung der laufenden und dringlichen Geschäfte. Damit dies auch in seiner Abwesenheit sichergestellt ist, wird der GF in allen Belangen vertreten durch den stellvertretenden GF.

1.6 Zeichnungsarten

Im Schriftverkehr des Vereins kommen grundsätzlich drei **Arten der Zeichnung** vor:

- Zeichnung **ohne Zusatz** bleibt dem vertretungsberechtigten Organen vorbehalten, also Vorstand und ggf. dem GF (sofern eine Bestellung gem. § 30 BGB erfolgt ist).
- Die Zeichnung mit dem **Zusatz „i.V.“** (in Vollmacht) ist nur von der stellvertretenden GF zu verwenden, wenn sie in dieser Eigenschaft zeichnet und wenn der GF gem. § 30 BGB ohne Zusatz zeichnet. In allen anderen Fällen gilt auch für sie:
- Die Zeichnung mit dem **Zusatz „i.A.“** (im Auftrag) ist von allen Mitarbeitern für die Geschäfte zu verwenden, zu denen Sie aufgrund ihres Arbeitsvertrages, ihres Arbeitsgebietes bzw. durch Einzelaufträge beauftragt wurden.

Für externe Verpflichtungen des Vereins sind grundsätzlich **zwei verschiedene Unterschriften** von Bevollmächtigten erforderlich:

- Für die **Unterschrift „rechts“** ist der Verfasser zuständig oder gegebenenfalls in Abhängigkeit des Betrags der direkte Vorgesetzte des Verfassers (siehe Übersicht Vollmachten für die verschiedenen Geschäftsvorfälle).
- Für die **Unterschrift „links“** ist in der Regel der nächst höhere Vorgesetzte zuständig.
Sonderfall: Vertritt der 1. Vertreter die GF, kann er nicht gleichzeitig „rechts“ und „links“ unterzeichnen. Für solche Fälle, in denen der 1. Vertreter zugleich in Abhängigkeit des Betrags „rechts“ unterzeichnen müsste, ist „links“ die Unterschrift eines Vorstandsmitgliedes zu leisten.
- „Rechts“- und „links“ Unterschrift steht dabei für das 4-Augen-Prinzip. Je nach Vertragsdokument können die Unterschriften auch untereinanderstehen.
- Eine Unterschrift erfüllt dabei sowohl die Funktion einer inhaltlichen Freigabe als auch des Nachweises dieser nach innen und außen. Sollte es in bestimmten Vertragskonstellationen nicht möglich sein, eine physische Unterschrift zu leisten (z.B. bei elektronischem Vertragsabschluss), wird die Freigabefunktion nach außen durch nur eine Person wahrgenommen, nachdem intern die zweite Freigabe erteilt und dokumentiert wurde.



DON BOSCO MONDO
JUGEND • HILFE • WELTWEIT

2. Vollmachten und Zeichnungsberechtigungen für die verschiedenen Geschäftsvorfälle:

2.1 Beschaffungen und Beauftragung von Dienstleistungen

(Kaufverträge, Werkverträge, Dienstverträge, Rahmenverträge, Abrufaufträge, Erstattung von Auslagen und Reisekosten)

Die nachfolgend getroffenen Regelungen beziehen sich auf Geschäfte innerhalb des vom Vorstand genehmigten Haushaltsplanes. GF, Abteilungsleiter (AL) und Teamleiter (TL) tragen Verantwortung für Teilbudgets innerhalb des Haushaltsplanes. Eine Überschreitung der Teilbudgets ist in Einzelfällen nach Genehmigung durch die GF möglich, sofern der genehmigte Haushaltsplan insgesamt hierdurch nicht ausgedehnt wird. Für alle anderen Geschäfte ist vorab die Genehmigung des Vorstandes einzuholen.

Beschaffungen im Rahmen eines bereits genehmigten Projektes sind von dieser Regelung ausgenommen, da sie bereits über das Projektbudget freigegeben wurden.

Vertrags-/Auftragswert	Unterschrift Links	Unterschrift rechts
> 500.000	Vorstand	GF
> 50.000 (bis 500.000)	GF	AL/TL (Budgetverantwortlicher)
> 500 (bis 50.000)	AL/TL (Budgetverantwortlicher)	Mit der Projektsteuerung beauftragter Mitarbeiter
<= 500		Jeder Befugte allein, ggf. Verzicht auf Schriftform
Rahmenverträge ¹	GF	Verwaltungsleiter (VL)
Zahlungen und Verträge zugunsten eines MA ²	Direkter Vorgesetzter	Mitarbeiter
- Innerhalb einer Richtlinie	GF	Mitarbeiter
- Außerhalb einer Richtlinie		
Zahlungen und Verträge zugunsten des GF	Stv. GF ³	GF

¹ Rahmenverträge gelten Abteilungsübergreifend. Die Abrufaufträge können im Rahmen der Befugnisse und der Budgets auch dezentral in den einzelnen Abteilungen erfolgen. Mit Abschluss eines Rahmenvertrages können Abnahmeverpflichtungen oder Preis-Mengenstaffeln verbunden sein. In solchen Fällen müssen Abrufaufträge zentral von der Verwaltungsabteilung koordiniert werden.

² Z.B. Reisekostenabrechnung, Fortbildungsvereinbarung, Auslagenerstattung. Der Mitarbeiter unterschreibt in diesem Falle als Vertragspartner

³ Zur Wahrung des 4-Augenprinzips



DON BOSCO MONDO

JUGEND • HILFE • WELTWEIT

Eingangsrechnungen und Kostenabrechnungen zu allen hier aufgeführten Verträgen sind wie folgt zweifach abzuzeichnen:

Für die sachliche und rechnerische Richtigkeit:	Besteller / Rechtsunterzeichner (s.o.)
Für die Genehmigung der Zahlung:	direkter Vorgesetzter (Budget-Verantwortlicher) / Linksunterzeichner

Budgetverantwortliche (GF, AL und/oder TL) können Untervollmachten an ihre Vertreter erteilen, die dokumentiert und revisionssicher abgelegt werden. Diese dürfen den Rahmen der eigenen Befugnis nicht überschreiten und müssen das Vier-Augenprinzip weiterhin gewährleisten.

Eine Ausnahme bilden Fälle, in denen der sachlich Freigebende gleichzeitig der Budgetverantwortliche ist. In diesem Falle kann nur einer Person die sachliche Richtigkeit beurteilen sowie die Überprüfung des Budgets vornehmen. Das Vier-Augen-Prinzip wurde in diesen Fällen jedoch bereits bei Vertragsabschluss sichergestellt. Sekundäre Kontrollen finden durch die quartalsweise Berichterstattung (Ist-Kosten vs. Budget) sowie bei der Bankfreigabe statt.

Die Umgehung dieser Regelung durch Splittung der Aufträge ist nicht zulässig.

2.2 Projektverträge mit SDB-Partnern

Vertrags-/Auftragswert	Unterschrift Links	Unterschrift rechts
> 1 Mio Euro	Vorstand	GF
> 100.000 (bis 1 Mio Euro)	GF	AL PuP / UK
> 10.000 (bis 100.000)	AL PuP / UK oder TL PuP	Projektverantwortlicher Referent
<= 10.000		Projektverantwortlicher Referent / in Kopie: AL/TL PuP / UK (Anm.: in der Regel ohne Vertrag, jedoch mit Verweis auf Mailwechsel)

Zahlungsanordnungen für Auslandszahlungstransfers zu den oben aufgeführten Verträgen sind wie folgt zweifach abzuzeichnen:

Für die sachliche und rechnerische Richtigkeit:	Projektverantwortlicher Referent
Für die Genehmigung der Zahlung:	Direkter Vorgesetzter (AL/TL)
Für die Freigabe von Beträgen ab 100.000 Euro:	AL PuP / UK

Die Umgehung der Regelung durch Splittung der Aufträge ist nicht zulässig.

2.3 Fördervereinbarungen mit dem BMZ bzw. anderen öffentlichen Zuwendungsgebern inkl. GIZ und EU

Bei Projekten aus dem Haushaltstitel „Sozialstrukturförderung (SSF)“ kommt ein Vertrag mit dem BMZ nach Antragsstellung durch Don Bosco Mondo durch eine Bewilligung des BMZ zustande, die Don Bosco Mondo per Unterschrift rückbestätigen muß.

Bei Projekten aus dem Haushaltstitel „Private Träger“ kommt der Vertrag durch einen privatrechtlichen Vertrag (Weiterleitungsvertrag) mit Engagement Global⁴ statt.

Vertrags-/Auftragswert	Unterschrift Links	Unterschrift rechts
> 1 Mio Euro	Vorstand	GF
> 100.000 (bis 1 Mio Euro)	GF	AL PuP
bis 100.000	AL oder TL PuP	Projektverantw. Referent
Anträge an das BMZ (SSF)	GF	AL PuP

Mittelabrufe und Zwischenberichte zu den hier aufgeführten bereits abgeschlossenen Projektverträgen können vom projektverantwortlichen Referenten und dessen direktem Vorgesetzten unterzeichnet werden. Abschlussberichte werden vom Geschäftsführer und Abteilungsleiter unterzeichnet.

Aufstockungen von bestehenden Verträgen sind separat zu betrachten und werden daher bzgl. der Freigaben nicht auf die ursprünglichen Summen angerechnet. Sie sind bzgl. der Freigaben als separate Verträge zu behandeln.

2.4 Fördervereinbarungen mit sonstigen (gemeinnützigen, kirchlichen) Kooperationspartnern und Unternehmen

Vertrags-/Auftragswert	Unterschrift Links	Unterschrift rechts
> 500.000	Vorstand	GF
> 100.000 (bis 500.000)	GF	AL PuP / UK
bis 100.000	AL PuP / UK oder TL PuP	Projektverantwortlicher Referent

Mittelabrufe, Zwischen- und Abschlussberichte zu den hier aufgeführten bereits abgeschlossenen Projektverträgen werden vom projektverantwortlichen Referenten und dessen direktem Vorgesetzten freigegeben (elektronischer Weg möglich).

Die Umgehung der Regelung durch Splittung der Verträge ist nicht zulässig.

⁴ gemeinnützige Gesellschaft mit beschränkter Haftung (gGmbH); alleiniger Gesellschafter Bundesrepublik Deutschland, vertreten durch das Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung

2.5 Sonstige Verträge

(MOUs, Kooperationsverträge, Beratungsverträge, Sponsoring-Verträge, CRM-Verträge)

Vertrags-/Auftragswert	Unterschrift Links	Unterschrift rechts
> 500.000	Vorstand	GF
> 100.000 (bis 500.000)	GF	AL PuP / UK oder TL PuP
bis 100.000	AL PuP / UK oder TL PuP	Mit der Projektsteuerung beauftragter Referent

Bei Verträgen, bei denen das Gesamtvolumen noch nicht feststeht, sollte eine Schätzung vorgenommen werden. Entsprechend der Schätzung gelten die Wertstufen der Freigabetabelle. MoUs/Kooperationsverträgen, die lediglich Rahmenbedingungen der Zusammenarbeit festlegen werden von GF und AL bzw. TL freigegeben (analog Stufe 2).

Ausgangsrechnungen an Unternehmen werden vom für den Rechnungsempfänger zuständigen Account Manager und dessen Abteilungsleiter unterschrieben und von der Verwaltung freigegeben. Weiteres regelt die Verfahrensanweisung für Ausgangsrechnungen (wGB).

2.6 Zuwendungsbestätigungen für private Spenden

Grundsätzlich ist die Ausstellung von Zuwendungsbestätigungen nach amtlichem Muster der Finanzbehörden nur für steuerpflichtige Privatpersonen oder Unternehmen vorgesehen, nicht jedoch für gemeinnützige Organisationen oder öffentliche Körperschaften. Die Zuwendung muss freiwillig und aus der Vermögensmasse der steuerpflichtigen Personen bzw. des steuerpflichtigen Unternehmens erfolgen.

Zuwendungsbestätigungen nach amtlichem Vordruck für Privatpersonen und Unternehmen werden von den hierfür mit separater Einzelbevollmächtigung beauftragten Mitarbeitern in der Spendenbuchhaltung unterzeichnet. Die Einzelvollmacht wird von der Geschäftsführung schriftlich erteilt.



DON BOSCO MONDO

JUGEND • HILFE • WELTWEIT

2.7 Arbeitsverträge

Vertrags-/Auftragswert	Unterschrift Links	Unterschrift rechts
Arbeitsvertrag:		
Bis zur Ebene Teamleiter	GF	Leiter Personal (=Verwaltungsleitung)
Ebene Abteilungsleiter	Vorstandsvorsitzender	GF
GF	Vorstandsvorsitzender	Stv. Vorsitzender oder Schatzmeister
Zeugnisse für Mitarbeiter	GF	Direkter Vorgesetzter

Die hier getroffenen Regelungen beziehen sich auf Vertragsabschlüsse innerhalb des vom Vorstand genehmigten Stellenplanes. Für Erweiterungen des Stellenplanes ist vorab die Genehmigung des Vorstandes einzuholen.

2.8 Für die Vornahme von Finanzanlage-Transaktionen

(Kauf und Verkauf von Wertpapieren) sowie den Kauf bzw. Verkauf von Grundstücken und Immobilien

Vertrags-/Auftragswert	Unterschrift Links	Unterschrift rechts
> 500.000	Vorstandsvorsitzender	Stellvertretender Vorstandsvorsitzender oder Schatzmeister
Bis 500.000	Vorstandsmitglied	GF
	- Vermögensverwalter (sofern beauftragt) im Rahmen der ihm erteilten Befugnisse - Finanzanlagebeauftragter mit im Einzelfall erteilter Einzelvollmacht	

Die Umgehung der Regelung durch Splittung der Transaktionen ist nicht zulässig.

Sofern eine sachkundige Person vom Vorstand als Finanzanlagebeauftragter ernannt ist, ist dieser vor jeder Finanzanlagetransaktion anzuhören. Dieser kann auch im Einzelfall ermächtigt werden, vom Vorstand beschlossene Finanzanlagetransaktionen am Kapitalmarkt umzusetzen. Näheres regelt eine Anlagerichtlinie.

Der Vorstand kann darüber hinaus eine sachkundige Person mit der Vermögensverwaltung beauftragen. Näheres regelt eine schriftlich zu fassende Beauftragung.

2.9 sonstige Geschäftsvorfälle und Vertragsarten

Alle anderen Geschäftsvorfälle und Vertragsarten, die hier nicht genannt sind, werden - je nach politischer Bedeutung und wirtschaftlicher Tragweite – vom Vorstand und/oder der GF unterzeichnet und vom GF im Einvernehmen mit dem Vorstand abgewickelt. Näheres regelt die Geschäftsordnung für die GF.

3. Bankvollmachten

3.1 Grundsatz:

Mit der ordnungsgemäßen Abwicklung der vom Vorstand bzw. der nach dieser Zeichnungsrichtlinie eingegangenen vertraglichen Verpflichtungen wird die GF bzw. deren Vertretung beauftragt. Zur Abwicklung der zu den vorgenannten Geschäften erforderlichen Finanztransaktionen werden ausgewählte Personen mit Bankvollmachten ausgestattet.

Grundsätzlich werden unter Maßgabe des 4-Augenprinzips maximal A-Vollmachten (Vollmacht, gemeinsam mit einer anderen Person, die ebenfalls mindestens eine A-Vollmacht oder eine B-Vollmacht hat) erteilt. Einzelvollmachten werden grundsätzlich nicht erteilt.

3.2 Bevollmächtigte Personen

Zu diesem Zweck werden folgende Bankvollmachten erteilt:

- | | |
|---|--------------------------------------|
| • Vorstandsvorsitzender: | A-Vollmacht |
| • Stv. Vorsitzender: | A-Vollmacht |
| • Schatzmeister: | A-Vollmacht |
| • Finanzanlagebeauftragter: | A-Vollmacht |
| • GF: | A-Vollmacht |
| • stv. Geschäftsführung (1. Vertretung): | A-Vollmacht |
| • Verwaltungsleitung (2. Vertretung): | B-Vollmacht |
| • Stv. Verwaltungsleitung: | B-Vollmacht |
| • Mitarbeiter der Finanz-/Spendenbuchhaltung: | T-Vollmacht (Auskunft und Transport) |

Der Bevollmächtigte mit einer A-Vollmacht kann zusammen mit einem Bevollmächtigten mit einer A- oder B-Vollmacht unterzeichnen. Ein Bevollmächtigter mit einer B-Vollmacht kann nicht zusammen mit einem Bevollmächtigten mit B-Vollmacht unterzeichnen, sondern nur mit einer A-Vollmacht.

Der Vorstand kann in eigenem Ermessen weitere Bankvollmachten erteilen.

Bei Überweisung von Beträgen ab 500.000 Euro pro Geschäftsvorfall ist mindestens eine Unterschrift eines Vorstandsmitgliedes einzubeziehen.

3.3 Ausnahmen vom Zwei-Unterschriften-Prinzip gegenüber Banken

Zur unkomplizierten Bargeldversorgung erhält ein Finanzmitarbeiter/in eine EC-Karte ausschließlich für das Konto mit der IBAN DE 44 3706 0193 0032 5870 62 bei der SPARDA-Bank in Bonn. Alle Bargeldabhebungen sind vorab von der GF oder der stv. GF schriftlich zu genehmigen. Das Limit für Bargeldabhebungen beträgt 5.000 Euro pro Tag.

Für die Abwicklung des Zahlungsverkehrs insbes. auf Auslandsreisen können Mitarbeiter Firmenkreditkarten erhalten. Einzelheiten zu den hiermit verbundenen Sorgfalts- und Belegnachweispflichten regelt eine separate Kreditkartennutzungsvereinbarung, die jeder Inhaber einer Firmenkreditkarte unterzeichnen muss. Das Limit für Kreditkartenzahlungen beträgt 5.000 Euro (Verfügungsrahmen).

4. Geltungsbereich, Publikation, Inkraftsetzung

Die Zeichnungsrichtlinie gilt für alle Mitarbeiter des Don Bosco Mondo e.V.

Sie wird nach Inkraftsetzung extern im Internetauftritt www.don-bosco-mondo.de und intern im WIKI veröffentlicht.

Die Änderung der Zeichnungsrichtlinie tritt mit Beschluss des Vorstandes vom 11.09.2018 in Kraft. Sie ersetzt die Zeichnungsrichtlinie vom 27.11.2017.

Bonn, 11.09.2018

Gez. Alexander Knauss
Vorstandsvorsitzender

Gez. Dorothee Overberg
Stellvertretende Vorsitzende

Gez. Manfred Peter
Schatzmeister