

# Geschäftsordnung der Kaiserin Auguste Victoria-Stiftung

Vom 15. Mai 2021

(ABl. EKD S. 127)

Lfd.Nr.	Änderndes Recht	Datum	Fundstelle	Paragrafen	Art der Änderung
bisher keine Änderungen erfolgt					

## § 1

### Allgemeines

- (1) Die Mitglieder des Kuratoriums üben ihre Tätigkeit nach Maßgabe der Gesetze, der jeweils gültigen Satzung und dieser Geschäftsordnung aus.
- (2) <sup>1</sup>Die Mitglieder des Kuratoriums arbeiten bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben vertrauensvoll zum Wohle der Stiftung zusammen. <sup>2</sup>Hinsichtlich ihrer Aufgaben und Zuständigkeiten im Kuratorium haben die Mitglieder die gleichen Rechte und Pflichten.
- (3) <sup>1</sup>Die Mitglieder des Kuratoriums haben – auch nach dem Ausscheiden aus dem Amt – über vertrauliche Angaben und Geheimnisse der Stiftung, namentlich Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse, die ihnen durch ihre Tätigkeit im Kuratorium bekannt werden, Stillschweigen zu bewahren. <sup>2</sup>Die Verpflichtung, Stillschweigen zu bewahren gilt auch gegenüber anderen öffentlich-rechtlichen Körperschaften.
- (4) <sup>1</sup>Jedes Mitglied des Kuratoriums ist dem Stiftungszweck verpflichtet. <sup>2</sup>Es darf bei seinen Entscheidungen weder persönliche Interessen verfolgen noch Geschäftschancen für sich nutzen, die der Stiftung zustehen. <sup>3</sup>Jedes Mitglied des Kuratoriums hat Interessenkonflikte, insbesondere solche, die auf Grund einer Beratung oder Organfunktion bei anderen Institutionen entstehen können, dem Vorsitzenden des Kuratoriums offen zu legen.
- (5) Das Kuratorium kann einzelne Angelegenheiten dem Vorsitzenden oder einzelnen Mitgliedern zur selbständigen Erledigung übertragen.

## § 2

### Vorsitzender und Stellvertreter

- (1) <sup>1</sup>Der Vorsitzende bzw. der ständige Vertreter (Vorsitzender) leitet die Sitzungen des Kuratoriums und stellt die Tagesordnung auf. <sup>2</sup>Bei dessen Verhinderung wird die Sitzung von seinem Stellvertreter geleitet.

- (2) Der Vorsitzende regelt die Verteilung der Geschäfte und nimmt die internen und externen Kommunikationsbeziehungen wahr.
- (3) 1Informationen, Stellungnahmen oder Erklärungen des Kuratoriums werden im Namen des Kuratoriums von dem Vorsitzenden bzw. bei dessen Verhinderung von seinem Stellvertreter, abgegeben. 2Erklärungen für das Kuratorium nimmt der Vorsitzende entgegen.
- (4) Will ein Mitglied des Kuratoriums Informationen an Dritte weitergeben, so ist es verpflichtet, den Vorsitzenden des Kuratoriums vorher zu unterrichten und ihm Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben, es sei denn, es handelt sich um Informationen, die nicht nach § 1 Absatz 4 der Vertraulichkeit oder Geheimhaltung bedürfen.
- (5) 1Der Vorsitzende ist berechtigt, Verfügungen (z.B. Ausgaben, Erwerb von Wirtschaftsgütern, Darlehen oder Kredite, sonstige Verpflichtungen) bis zu einer Höhe von EUR 5.000,00 alleine anzuweisen nach Sicherstellung, dass keine Unterdeckung auf den Konten entsteht. 2Dazu bedarf es der Schriftform (z.B. Fax, E-Mail).
- (6) Der Vorsitzende ist dafür verantwortlich, dass alle relevanten Vorgänge der Stiftungsaufsichtsbehörde nach § 12 der Satzung zur Information /Zustimmung vorgelegt werden.
- (7) Der Vorsitzende ist ermächtigt, im Namen des Kuratoriums die zur Durchführung der Beschlüsse des Kuratoriums erforderlichen Willenserklärungen abzugeben.
- (8) In der Leitungsverantwortung wird der Vorsitzende durch die Geschäftsführung umfassend unterstützt (Aufgabenbeschreibung s. Anlage).

### § 3

#### **Gremien, Ausschüsse**

- (1) Gemäß § 5 der Satzung kann das Kuratorium Ausschüsse bestellen und Mitglieder des Kuratoriums in Gremien oder Ausschüsse entsenden, die ihr Mandat nicht persönlich, sondern als Mitglieder des Kuratoriums wahrnehmen.
- (2) Wird ein Ausschuss bestellt, müssen die Mitglieder benannt, die Zielsetzung und Aufgabenstellung, die Kompetenzen, Informationsrechte und -pflichten des Ausschusses und ggf. dessen zeitliche Befristung mit der Entscheidung bestimmt oder festgelegt werden.
- (3) 1Werden Mitglieder des Kuratoriums in andere Gremien, Komitees oder Ausschüsse delegiert, so nehmen diese ihr Mandat nicht persönlich, sondern als Kuratoriums-Mitglieder wahr. 2Hieraus leitet sich die Pflicht direkter Information und Abstimmung mit dem Vorsitzenden des Kuratoriums zu wesentlichen Vorgängen ab, der entscheidet, ob bzw. zu welchem Zeitpunkt alle Mitglieder des Kuratoriums entsprechende Informationen erhalten oder Entscheidungen treffen müssen.

(4) Werden Mitglieder des Kuratoriums delegiert, die ggf. auch als Vertreter anderer Institutionen benannt sind und deren Interessen wahrnehmen, so muss vor der Nominierung geklärt sein, welches Mandat wahrgenommen wird, um evtl. spätere Interessenkonflikte zu vermeiden.

(5) Die Mitwirkung bei Beschlüssen in den Gremien, Komitees oder Ausschüssen steht immer unter dem Gremiumsvorbehalt der Zustimmung des Kuratoriums, soweit Angelegenheiten oder spätere Entscheidungen der Stiftung betroffen sein könnten.

## § 4

### Sitzungen

(1) <sup>1</sup>Das Kuratorium wird einberufen, wenn es im Interesse der Stiftung erforderlich erscheint, mindestens jedoch einmal im Kalenderjahr. <sup>2</sup>Das Kuratorium ist außerdem einzuberufen, wenn dies mindestens drei seiner Mitglieder unter Angabe des Zwecks und der Gründe beantragen. <sup>3</sup>Wird dem Verlangen nicht innerhalb von vier Wochen entsprochen, können die verlangenden Mitglieder selbst eine Sitzung des Kuratoriums einberufen. <sup>4</sup>Der Anwesenheit steht einer Zuschaltung aller oder einzelner Mitglieder des Kuratoriums durch Telefon oder Video gleich, sofern sie jeweils ihre Identität nachweisen und ausdrücklich die Wahrung der Verschwiegenheit zusichern.

(2) Für die planmäßigen Sitzungen des Kuratoriums im folgenden Jahr sollen möglichst in der Jahressitzung der beiden Stiftungen und des Verwaltungsrates des DEI die Termine für die nächsten zwei Sitzungen abgestimmt werden.

(3) <sup>1</sup>Die Sitzungen des Kuratoriums werden durch den Vorsitzenden mit einer Frist von mindestens zwei Wochen schriftlich (i. e. Post, Fax oder E-Mail) einberufen. <sup>2</sup>In dringenden Fällen kann der Vorsitzende die Frist abkürzen und mündlich oder fernmündlich einberufen.

(4) <sup>1</sup>Mit der Einladung sind die Gegenstände der - vorläufigen - Tagesordnung, Tagungs-ort und Tagungszeit mitzuteilen. <sup>2</sup>Beschluss- und andere Vorlagen sind in der Regel spätestens zwei Wochen vor dem Tagungstermin zuzuleiten. <sup>3</sup>Die Tagesordnung ist zu ergänzen, wenn ein Kuratoriumsmitglied dies unter Angabe des Zwecks und der Gründe verlangt und die Ergänzung drei Wochen vor dem Tagungstermin mitgeteilt hat. <sup>4</sup>Über die endgültige Tagesordnung wird in der Sitzung entschieden.

(5) <sup>1</sup>Der Vorsitzende bestellt den Protokollführung, die in der Regel durch die Geschäftsführung der Stiftung wahrgenommen wird. <sup>2</sup>Er entscheidet über die Zuziehung von Sachverständigen und Auskunftspersonen zur Beratung über einzelne Gegenstände der Tagesordnung, wenn die Mitglieder des Kuratoriums nichts anderes beschließen.

(6) Der Vorsitzende bestimmt die Reihenfolge, in der die Gegenstände der Tagesordnung verhandelt werden, sowie die Reihenfolge der Abstimmungen.

(7) Einmal jährlich sind folgende Tagesordnungspunkte pflichtgemäß unter anderen zu behandeln:

- a) Bericht über die Partnerschaften auf dem Ölberg (EKD, LWB, ELCJHL u.a.)
- b) Bericht über die baulichen Angelegenheiten auf dem Ölberg (Mt. Scopus)
- c) Bericht über die grundstücksrelevanten Entwicklungen auf dem Ölberg
- d) Feststellung der Jahresrechnung einschl. Vermögensentwicklung der Stiftung
- e) Beschluss des Haushaltsplanes
- f) Entlastung der Geschäftsführung

## § 5

### Beschlussfassung

- (1) Jedes Mitglied des Kuratoriums hat eine Stimme.
- (2) Beschlüsse des Kuratoriums bedürfen der einfachen Mehrheit der anwesenden Mitglieder. Bei Stimmengleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.
- (3) Zu Gegenständen der Tagesordnung, die nicht rechtzeitig mitgeteilt worden sind, kann nur beschlossen werden, wenn kein Mitglied dem Verfahren widerspricht. Abwesenden Mitgliedern ist in einem solchen Fall innerhalb einer vom Vorsitzenden bestimmten angemessenen Frist Gelegenheit zu geben, der Beschlussfassung zu widersprechen; der Beschluss wird erst wirksam, wenn kein abwesendes Mitglied innerhalb der Frist widersprochen hat.
- (4) Das Kuratorium ist beschlussfähig, wenn
  - sämtliche Mitglieder ordnungsgemäß eingeladen wurden und
  - mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend sind.
- (5) Außerhalb von Sitzungen sind Beschlussfassungen in Fällen besonderer Dringlichkeit zulässig. Die Mitglieder des Kuratoriums können durch den Vorsitzenden aufgefordert werden, über eine Beschlussvorlage mit entsprechender Fristsetzung schriftlich abzustimmen. Das schriftliche Abstimmungsverfahren erfolgt dergestalt, dass alle Mitglieder des Kuratoriums zusätzlich auch dem Abstimmungsverfahren innerhalb von drei Wochen nach entsprechender Aufforderung zugestimmt haben müssen.
- (6) Das Kuratorium beschließt
  - a) Satzungsänderung und Auflösung der Stiftung gemäß § 11 der Satzung,
  - b) Erwerb, Veräußerung oder dingliche Belastung von Grundeigentum,
  - c) Veränderungen am Status des an den LWB übertragenen Treuhandvermögens,
  - d) Aufnahme von Darlehen /Krediten oder von sonstigen Verpflichtungen über EUR 5.000,00 oder einer Laufzeit von über 12 Monaten,

- e) Feststellung der Jahresabschlusses,
- f) Beschluss des Haushaltsplans,
- g) Verträge über Dienstleistungen, Nutzung von Grundstücken, Gebäuden oder Gebäudeteilen,
- h) Übernahme von Bürgschaften, Garantien oder ähnlichen Haftungen,
- i) Erwerb und Veräußerung von Wirtschaftsgütern des beweglichen Anlagevermögens sowie Baumaßnahmen mit einem Wert über EUR 5.000,00.

## § 6

### Niederschriften über Sitzungen und Beschlüsse

(1) <sup>1</sup>Über die Sitzungen des Kuratoriums ist eine Niederschrift mit fortlaufender Nummerierung anzufertigen, die der Vorsitzende und der Protokollführer zu unterzeichnen haben. <sup>2</sup>In der Niederschrift sind der Ort und der Tag der Sitzung, die Teilnehmer, die Gegenstände der Tagesordnung, der wesentliche Inhalt der Verhandlungen und die Beschlüsse und das jeweilige Abstimmungsergebnis des Kuratoriums anzugeben. <sup>3</sup>Die Niederschrift ist jedem Mitglied des Kuratoriums innerhalb von sechs Wochen nach der Sitzung in Kopie zu übersenden. <sup>4</sup>Das Ergebnis eines schriftlichen Abstimmungsverfahrens (Verfahren, ggf. Beschlüsse) ist schriftlich festzuhalten, jedem Mitglied des Kuratoriums innerhalb von vier Wochen nach der Ergebnisfeststellung in Kopie zuzusenden und der Niederschrift der nächsten, planmäßigen Sitzung des Kuratoriums als Anlage beizufügen.

(2) <sup>1</sup>Die Niederschrift nach Absatz 1 bzw. 2 gilt als genehmigt, wenn kein Mitglied des Kuratoriums, das an der Beschlussfassung teilgenommen hat, innerhalb eines Monats seit Absendung schriftlich beim Vorsitzenden widersprochen und /oder Ergänzungs- /Änderungserfordernis geltend gemacht hat. <sup>2</sup>Im Fall von Änderungsbedarf an der Niederschrift wird dieser in der nächstfolgenden Sitzung des Kuratoriums abschließend behandelt.

(3) <sup>1</sup>Die vom Kuratorium gefassten Beschlüsse können in der Sitzung im Wortlaut protokolliert und sogleich vom Vorsitzenden und dem Protokollführer als Teil der Niederschrift unterzeichnet werden. <sup>2</sup>Soweit Beschlüsse in der Sitzung in dieser Form gesondert protokolliert werden, ist ein Widerspruch nur in der Sitzung möglich.

(4) Diese Geschäftsordnung tritt mit der Zustimmung durch Beschluss der Mitglieder des Kuratoriums in Kraft.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Beschluss der Kuratoriums-Mitglieder vom 7. Dezember 2020.

### **Anlage** **(Aufgabenbeschreibung der Geschäftsführung)**

Die Geschäftsführung der Stiftung obliegt gemäß § 5 Absatz 3 der Satzung dem Kirchenamt der EKD, das damit auch die allgemeine Aufsicht der mit den Aufgaben der Geschäftsführung betrauten Mitarbeiter wahrnimmt. Mit dem Kirchenamt ist vereinbart, dass zu der Entlastung des Vorsitzenden die ausreichende Kapazität an Beamten und Angestellten zur Verfügung gestellt wird.

Die nachfolgenden Aufgaben werden durch die Geschäftsführung wahrgenommen. Darüber hinaus können sich weitere Aufgaben und Funktionen von Fall-zu-Fall oder aus dem operativen Geschehen ergeben.

Soweit für die Aufgaben, Funktionen und Kompetenzen der Geschäftsführung der Stiftung keine besondere, abgestimmte Stellenbeschreibung des Kirchenamtes vorliegt, gelten neben den sonstigen, mit der Funktion des Geschäftsführers verbundenen Regelungen und Befugnissen des Kirchenamtes zusätzlich die nachfolgenden Zuständigkeiten:

#### **Allgemeine Aufgaben**

1. Im Rahmen der Geschäftsführung werden die zentralen Sekretariatsfunktionen (u.a. Sitzungsvorbereitung /-durchführung, Protokollführung, Schriftverkehr, Dokumentation und Archiv, Offene Punkte- und Zeitmanagement einschl. Wiedervorlagen) und Service-Aufgaben für den Vorsitzenden ausgeführt.
2. In Abstimmung und im Zusammenwirken mit dem Vorsitzenden unterstützt die Geschäftsführung die Kommunikationsbeziehungen und Öffentlichkeitsarbeit unter Berücksichtigung von § 2 Absatz 2 zwischen dem Vorsitzenden des Kuratoriums einerseits und u.a.
  - a) den Mitgliedern des Kuratoriums,
  - b) Mitarbeitern der evangelischen Einrichtungen im Heiligen Land,
  - c) dem Rat der EKD und evtl. für die Stiftung relevanten Gruppen oder Ausschüssen der EKD,
  - d) den Vertrags- und Kooperationspartnern der Stiftung im Inland und Ausland
  - e) den politischen, kirchlichen und kommunalen Einrichtungen und Behörden im Heiligen Land,
  - f) und den nationalen und internationalen Medien andererseits.

### **Sitzungen und Beschlüsse des Kuratoriums**

Sicherstellung des rechtzeitigen Eingangs und Prüfung der in den Kuratoriumssitzungen zu behandelnden Berichte, Unterlagen oder Anträge auf Vollständigkeit, Erfüllung ggf. bestehender Vorgaben.

Vorbereitung der Kuratoriumssitzungen durch Aufstellung der Tagesordnung, der Beifügung entsprechender Berichte bzw. Informationen und Formulierung von Beschlussempfehlungen nach Abstimmung mit dem Vorsitzenden.

Durchführung des schriftlichen Abstimmungsverfahrens mit entsprechender Berichterstattung über das erreichte Beschluss-Ergebnis.

Umsetzung (Durchführung, Weiterleitung) der Beschlüsse bzw. Verfolgung offener Punkte bzw. vereinbarter Aktivitäten im Hinblick auf nächste Sitzungen des Kuratoriums.

### **Personalorganisation**

1. Im Rahmen der Trägerschaft des Kuratoriums Vorbereitung und Durchführung der personalrelevanten Entscheidungen und Maßnahmen zur rechtzeitigen Ausschreibung, Besetzung freigewordener Stellen Entsandter, zur evtl. Verlängerung oder Beendigung in Absprache mit den entsendenden Landeskirchen oder Institutionen.
2. Unterstützung der fachlichen Funktionen des Vorsitzenden des Kuratoriums und koordinierende Steuerung der damit verbundenen administrativen Aufgaben (z.B. Entgelt-, Steuer- und Versicherungsfragen, Weiterbildung, Dienstreisen, Urlaub, Mitarbeitergespräche und Zeugnisse).

### **Finanz- und Rechnungswesen**

Organisation des Finanz- und Rechnungswesen der Stiftung derart, dass diese ihre satzungsgemäßen Aufgaben unter Beachtung der Beschlüsse des Kuratoriums erfüllen kann durch:

1. Der Geschäftsführer ist berechtigt, die operativen Geschäftsvorfälle der Stiftung bis zu einer Höhe von EUR 5.000,00 und die durch das Kuratorium genehmigten oder im Haushaltsplan berücksichtigten Vorgänge alleine durch schriftliche Anweisungen an das beauftragte Zahlungswesen abwickeln lassen. Bei dringenden Geschäftsvorfällen (z.B. Abwehr von Gefahren, Beseitigung von Bauschäden) sind Anweisungen in Abstimmung mit dem Vorsitzenden auch über die Grenze von EUR 5.000,00 hinaus möglich. Die Kontendeckung ist in allen Fällen zu berücksichtigen.
2. Sicherstellung eines von der Buchhaltung unabhängigen Zahlungswesens. Das Kaswesen und die bankmäßige Abwicklung von Zahlungsverpflichtungen sind unter Beachtung des Vieraugenprinzips durchzuführen;

3. Sicherstellung einer von der Buchhaltung und dem Zahlungsverwesen unabhängigen Rechnungsprüfung;
4. Verwaltung, Bewertung und Weiterentwicklung des Vermögens der Stiftung;
5. Prüfung und Vorlage des Jahresabschlusses (Bilanz und Mittelverwendung) zur Verabschiedung /Feststellung durch das Kuratorium;
6. Aufstellung der Haushaltsplanung und lfd. Verfolgung der Einzelpositionen;
7. Entwicklung besonderer Maßnahmen zur risikoabgesicherten Verbesserung des Stiftungsvermögens;
8. Anlage von liquiden Vermögenswerten der Stiftung (Flüssige Mittel, Wertpapiere des Anlage- und Umlaufvermögens) sind unter Berücksichtigung konservativer Grundsätze Ertrag bringend anzulegen;
9. Stichprobenartige Prüfung der prozessbasierten Abwicklung des Finanz- und Rechnungswesens auf allen Ausführungsstufen zur Vermeidung eines möglichen Organisationsverschuldens.