

DZI Spenden-Siegel

Zeichen für Vertrauen

Leitlinien

für die Vergabe des DZI Spenden-Siegels

Entwurf, Januar 2010

Inhaltsübersicht:

	Seite
Leitlinien zum DZI Spenden-Siegel	3
Präambel	3
I. Antragsvoraussetzungen	3
II. Spenden-Siegel-Standards	4
1. Zielsetzung	
2. Leitung und Aufsicht	
3. Werbung und Öffentlichkeitsarbeit	
4. Mittelverwendung	
5. Vergütungen	
6. Rechnungslegung und Prüfung	
7. Transparenz	
III. Verfahrensregelungen	11
IV. Glossar	14
Informationen zum DZI	16

Siebte, überarbeitete Fassung 2010

Ausschließlich aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in den Spenden-Siegel-Leitlinien vorwiegend die männliche Sprachform verwendet. Bei allen männlichen Wortformen sind stets auch Frauen gemeint.

Präambel

Das 1991 eingeführte DZI Spenden-Siegel dient Spendern sowie allen weiteren Interessierten als Entscheidungshilfe hinsichtlich der Qualität und Vertrauenswürdigkeit von Spenden sammelnden Organisationen. Es steht in der Tradition unabhängiger Spenderberatung, wie sie vom Deutschen Zentralinstitut für soziale Fragen (DZI) und seinen Vorläuferinstitutionen seit 1906 angeboten wird.

Gemeinnützige, Spenden sammelnde Organisationen setzen das finanzielle Engagement von Spendern in konkrete gemeinnützige Aktivitäten um. Dies verleiht ihnen einen besonderen Stellenwert innerhalb der Gesellschaft. Gleichzeitig ergibt sich daraus die Verpflichtung zu einem transparenten, effizienten, an der bestmöglichen Wirkung und Nachhaltigkeit orientierten sowie von gegenseitigem Vertrauen getragenen Handeln.

Die Spenden-Siegel-Organisationen verpflichten sich auf freiwilliger Basis und auf eigene Initiative zur Einhaltung der nachstehenden Spenden-Siegel-Standards und damit insbesondere zu einer zweckgerichteten, sparsamen und wirksamen Mittelverwendung, zu einer aussagekräftigen und geprüften Rechnungslegung, zu einer klaren, wahren, offenen und sachlichen Werbe- und Öffentlichkeitsarbeit, zu wirksamen Kontroll- und Aufsichtsstrukturen sowie zur Transparenz gegenüber der Öffentlichkeit. Die Einhaltung der Standards wird vom DZI regelmäßig überprüft, das dazu alle benötigten Informationen von den Organisationen erhält und darüber hinaus weitere geeignete Informationsquellen in seine Entscheidung einbezieht.

Die Spenden-Siegel-Standards und das Vergabeverfahren werden vom DZI nach Bedarf weiterentwickelt. Maßgeblich sind dafür die Veränderungen im deutschen und internationalen Spendenwesen, neue wissenschaftliche Erkenntnisse, der Austausch des DZI mit wissenschaftlichen Einrichtungen, Fachstellen, Verbänden und anderen Experten sowie der regelmäßige Austausch des DZI im International Committee on Fundraising Organizations (ICFO) mit Spendenauskunftsstellen in anderen Ländern.

I. Antragsvoraussetzungen

1. Organisationsform

Das Spenden-Siegel können rechtlich selbständige Organisationen beantragen sowie eindeutig abgegrenzte, rechtlich unselbständige Organisationen, Arbeitsbereiche oder Aktionen, die über einen eigenen Namen, eine eigene Satzung oder Aufgabenstellung, eigene Entscheidungsstrukturen, eine eigene Außen-darstellung, ein eigenes Konto und eine eigene Rechnungslegung verfügen.

2. Sitz

Die Organisation hat ihren Sitz in Deutschland.

3. Gemeinnützigkeit

Die Organisation ist gemäß den §§ 51-68 der Abgabenordnung als steuerbegünstigt anerkannt, das heißt sie dient im Sinne der Abgabenordnung gemeinnützigen, mildtätigen oder kirchlichen Zwecken.

4. Tätigkeitszeitraum

Die Organisation kann ihre Tätigkeit für mindestens zwei vollständige Geschäftsjahre nachweisen.

5. Spendensammlung

Die Organisation wirbt in der Öffentlichkeit um Spenden und vereinnahmt im Durchschnitt der zwei jüngsten abgeschlossenen Geschäftsjahre Geldspenden in Höhe von mehr als 25.000 EUR pro Jahr.

II. Spenden-Siegel-Standards

1. Zielsetzung

¹Die Organisation befolgt Recht und Gesetz, achtet die Menschenrechte und natürlichen Lebensgrundlagen und folgt ihrer eigenen Satzung. ²Ihre Ziele, Aufgabenbereiche und die Arbeitsweise der Organe stellt die Organisation eindeutig und verständlich in ihrer Satzung dar.

2. Leitung und Aufsicht

¹Die Organisation verfügt über angemessene Leitungs- und Aufsichtsstrukturen, in denen eindeutig geregelt ist, wer zu Entscheidungen und Vertretungen befugt ist. ²Durch die klare Trennung von Leitung und Aufsicht werden Interessenkonflikte vermieden.

a. Leitungsorgan

- (1) ¹Dem Leitungsorgan gehören mindestens fünf Personen an, sofern es ganz oder teilweise aus ehrenamtlichen Mitgliedern besteht. ²Liegen die jährlichen Gesamteinnahmen der Organisation unter 1 Mio. EUR, so reicht eine Mindestzahl von drei Personen aus. ³Sind alle Mitglieder des Leitungsorgans hauptamtlich für die Organisation tätig, besteht es aus mindestens zwei Personen.
- (2) Die Mehrzahl der Mitglieder des Leitungsorgans ist nicht persönlich miteinander verbunden.
- (3) Sofern ein Mitglied des Leitungsorgans oder der Geschäftsführung ein Rechtsgeschäft mit einem Unternehmen eingeht, an dem es selbst oder eine ihm persönlich verbundene Person beteiligt ist, bedarf der Vertrag über dieses Rechtsgeschäft der – im Regelfall vorherigen – Zustimmung des Aufsichtsorgans und des besonderen Aufsichtsorgans, sofern ein solches besteht.
- (4) Das Leitungsorgan tritt mindestens zweimal im Jahr bei Anwesenheit von mehr als der Hälfte seiner Mitglieder persönlich zusammen.
- (5) Die Sitzungen des Leitungsorgans werden protokolliert.

b. Aufsichtsorgan

- (1) ¹Das Aufsichtsorgan überwacht das Leitungsorgan. ²Zusammensetzung, Funktion, Aufgaben und Rechte des Aufsichtsorgans sind in der Satzung der Organisation geregelt.
- (2) ¹Das Aufsichtsorgan tritt jährlich mindestens einmal persönlich zusammen. ²Betragen die jährlichen Gesamterträge der Organisation mehr als 1 Mio. EUR, so tritt das Aufsichtsorgan oder ein von ihm gebildeter Ausschuss mindestens ein weiteres Mal zusammen, sofern die Organisation nicht über ein be-

sonderes Aufsichtsorgan gemäß Spenden-Siegel-Standard Nr. 2.c verfügt.

- (3) Die Mitglieder des Aufsichtsorgans erhalten mit der Einladung zur jährlichen Zusammenkunft den Rechenschaftsbericht des Leitungsorgans einschließlich der Jahresrechnung sowie alle weiteren Informationen, die für die Vorbereitung der vorgesehenen Beschlüsse erforderlich sind.
- (4) ¹Bei den Versammlungen des Aufsichtsorgans sind entweder mindestens die Hälfte oder mindestens 20 seiner Mitglieder persönlich anwesend. ²Die Mitglieder des Leitungsorgans, ihnen persönlich verbundene Personen und Personen, die bei der Organisation selbst oder bei mit ihr verbundenen Einrichtungen angestellt oder auf Honorarbasis tätig sind, haben bei den Sitzungen keine Stimmenmehrheit.
- (5) ¹Das Aufsichtsorgan entscheidet unter anderem über die Vergütung und pauschale Aufwandsentschädigungen von Mitgliedern des Leitungsorgans sowie jährlich über deren Entlastung für das jüngste abgeschlossene Geschäftsjahr. ²Die Mitglieder des Leitungsorgans nehmen an der Entscheidung über ihre Entlastung nicht teil.
- (6) Sofern das Leitungsorgan über die Aufnahme und den Ausschluss von Mitgliedern des Aufsichtsorgans entscheidet, erlaubt die Satzung, dass gegen solche Entscheidungen des Leitungsorgans beim Aufsichtsorgan Widerspruch eingelegt werden kann.
- (7) Die Sitzungen des Aufsichtsorgans werden protokolliert.
- (8) Organisationen, deren jährliche Gesamterträge mehr als 1 Mio. EUR betragen, verfügen über ein Verfahren zur internen Beschwerdeführung.

c. Besonderes Aufsichtsorgan

- (1) ¹Die Organisation bestellt zusätzlich ein besonderes Aufsichtsorgan, wenn mindestens ein Mitglied ihres Leitungsorgans für die Organisation hauptamtlich tätig ist (vgl. Glossar) oder die jährlichen Gesamterträge mehr als 5 Mio. EUR betragen. ²Dem besonderen Aufsichtsorgan können auch Mitglieder des Aufsichtsorgans angehören. ³Auf die Errichtung eines besonderen Aufsichtsorgans kann verzichtet werden, wenn das bestehende Aufsichtsorgan die in den nachfolgenden Ziffern (3)-(8) genannten Anforderungen bereits erfüllt.
- (2) ¹Die Mitglieder des besonderen Aufsichtsorgans werden durch das Aufsichtsorgan gewählt.
- (3) ¹Zusammensetzung, Funktion, Aufgaben und Rechte des besonderen Aufsichtsorgans sind in der Satzung der Organisation eindeutig festgeschrieben.

- ²Seine Tätigkeit ist in einer Geschäftsordnung geregelt.
- (4) ¹Das besondere Aufsichtsorgan besteht aus mindestens drei Personen. ²Unter ihnen befindet sich mindestens je eine Person mit ökonomischer und – in Bezug auf das Arbeitsgebiet der Organisation – fachspezifischer Kompetenz.
- (5) ¹Die Mitglieder des besonderen Aufsichtsorgans stehen in keinem Abhängigkeitsverhältnis zu der Organisation oder den Mitgliedern des Leitungsorgans und sind frei von Interessenkonflikten. ²Dem besonderen Aufsichtsorgan gehören insbesondere keine Personen an, die
- a) dem Leitungsorgan angehören,
 - b) mit Mitgliedern des Leitungsorgans persönlich verbunden sind,
 - c) für die Organisation oder mit ihr verbundene Organisationen oder Unternehmen als Angestellte oder Honorarkräfte tätig sind,
 - d) von der Organisation mit Beratungen oder Prüfungen beauftragt wurden oder bei solchen Auftragnehmern beschäftigt sind, z.B. bei Steuerberatungs- und Wirtschaftsprüfungsgesellschaften.
- (6) ¹Die Amtsperioden der Mitglieder des besonderen Aufsichtsorgans betragen höchstens fünf Jahre. ²Eine Wiederwahl ist möglich. ³Die Mehrzahl der Mitglieder des besonderen Aufsichtsorgans darf diesem jedoch nicht länger als zehn Jahre angehören.
- (7) ¹Das besondere Aufsichtsorgan tritt regelmäßig und mindestens viermal im Jahr zusammen. ²Bei den Sitzungen sind wenigstens die Hälfte seiner Mitglieder persönlich anwesend.
- (8) Die Sitzungen des besonderen Aufsichtsorgans werden protokolliert.
- (9) ¹Die Mitglieder des besonderen Aufsichtsorgans sind in der Regel ehrenamtlich tätig. ²Davon unberührt bleibt ein angemessener Auslagenersatz. ³Werden darüber hinaus Aufwandsentschädigungen oder andere Vergütungen gewährt, so ist dies in der Satzung verankert und ihre Höhe durch das Aufsichtsorgan beschlossen.

3. Werbung und Öffentlichkeitsarbeit

¹Die Organisation informiert klar, wahr, sachlich und offen über ihr Anliegen, ihre Struktur und ihre Arbeit. ²Sie achtet die Würde der Betroffenen, setzt die Umworbene nicht unter Druck und verhält sich fair gegenüber anderen Organisationen.

a. Klarheit

- (1) Spendenwerbung und Öffentlichkeitsarbeit sind eindeutig, verständlich, konsistent und aussagekräftig gehalten.

- (2) ¹Missverständliche Darstellungen in Wort und Bild werden unterlassen. ²Eine Verwechslungsgefahr mit dem Namen oder dem Auftreten anderer Organisationen wird vermieden.

b. Wahrhaftigkeit

- (1) Spendenwerbung und Öffentlichkeitsarbeit spiegeln die Tätigkeit der Organisation und deren Schwerpunkte angemessen und wahrheitsgemäß wider.
- (2) ¹Die vermittelten Informationen geben die Realität in Wort und Bild zutreffend wieder. ²Es werden keine falschen, irreführenden oder übertreibenden Angaben verbreitet.

c. Sachlichkeit

- (1) Spendenwerbung und Öffentlichkeitsarbeit legen die Notwendigkeit der verfolgten Zwecke und die Eignung der geplanten Maßnahmen zur Erreichung dieser Zwecke informativ und begründet dar.
- (2) ¹Die Umworbene werden in ihrer unabhängigen, sachbezogenen Meinungsbildung und Entscheidungsfindung nicht behindert. ²Unangemessen emotionalisierende oder bedrängende Darstellungen in Wort und Bild werden unterlassen.

d. Offenheit

- (1) Die bei der Spendenwerbung und Öffentlichkeitsarbeit verbreiteten Informationen sind umfassend, vollständig und transparent.

e. Achtung der Würde

- (1) Darstellungen in Wort und Bild, die für die Betroffenen herabsetzend oder erniedrigend sind oder auf andere Weise deren Würde beeinträchtigen, werden unterlassen.
- (2) Von Inhalten oder Formulierungen, die diskriminieren oder als diskriminierend verstanden werden können, wird abgesehen.
- (3) Eine katalogähnliche Auswahl oder ein „Tausch“ von unterstützenden Personen wird nicht ermöglicht.
- (4) Die Darstellung von Not und Elend der Betroffenen steht in einem angemessenen Verhältnis zu den vermittelten Sachinformationen und wird nicht zur Erhöhung der Spendenbereitschaft instrumentalisiert.

f. Verzicht auf unlautere Werbung

- (1) ¹Die Organisation verhält sich fair und respektvoll gegenüber anderen Organisationen. ²Diffamierende oder irreführende sowie vergleichende Aussagen, die andere Organisationen herabsetzen, unterbleiben.

- (2) Aussagen über die Qualität der eigenen Organisation werden durch klare, nachvollziehbare Informationen belegt.

g. Werbegespräche

- (1) Form und Inhalt von Werbegesprächen regelt ein von der Organisation zu verfassender Leitfadentext.
- (2) Eine Verwendung von uniformartiger Dienstkleidung der Organisation zu Werbezwecken ist ausgeschlossen, sofern der jeweilige Werber nicht die entsprechende dienstliche Funktion erfüllt.

h. Kooperation mit Unternehmen

- (1) ¹Sofern eine Organisation ihren Namen oder ihr Logo einem Unternehmen für gewerbliche Zwecke zur Verfügung stellt, wird die Art der Kooperation für die Umworbenen klar dargestellt. ²Sie werden insbesondere eindeutig darüber informiert, in welchem finanziellen Umfang die Organisation von der Kooperation profitiert.
- (2) Die Leistungen, die die Organisation im Rahmen der Kooperation von dem Unternehmen erhält, stehen in einem angemessenen Verhältnis zur werblichen Verwendung ihres Namens oder Logos durch das Unternehmen.
- (3) ¹Die Kooperation wird schriftlich vereinbart. ²Dabei werden die Modalitäten des Leistungsaustauschs eindeutig und für beide Seiten überprüfbar festgelegt.

i. Beauftragung von Dienstleistern

- (1) ¹Sofern die Organisation für Spendenwerbung und Öffentlichkeitsarbeit einen Dienstleister (Werbeagentur, Callcenter etc.) beauftragt, wird die Zusammenarbeit schriftlich geregelt. ²Der Regelung sind insbesondere die vom Dienstleister zu erbringende Leistung sowie Art und Höhe seiner Vergütung zu entnehmen (z.B. Erfolgsabhängigkeit der Vergütung).
- (2) ¹Das Auftragsverhältnis mit dem Dienstleister ist für Außenstehende klar erkennbar. ²Insbesondere werden dazu alle Werbemedien (Briefe, Spots, Broschüren, Faltblätter, Werbestände etc.) mit entsprechenden Hinweisen versehen. ³Im Fall persönlicher Ansprache informiert der Dienstleister beim ersten Kontakt über das Auftragsverhältnis.
- (3) ¹Die eingeworbenen Mittel werden nur von der Organisation selbst und unmittelbar auf ihrem eigenen Konto vereinnahmt. ²Sofern dies technisch nicht möglich ist, etwa bei einem Spendeneinzug über Telefonrechnungen, werden die Spenden unverzüglich an die Organisation weitergeleitet.
- (4) Die bei der Zusammenarbeit mit dem Dienstleister gewonnenen Spenderdaten sind Eigentum der

Organisation. Der Dienstleister ist außerdem nicht berechtigt, die Spenderdaten außerhalb des Auftragsverhältnisses zu nutzen oder weiterzugeben.

- (5) ¹Die Verantwortung für die Qualität der Spendenwerbung und Öffentlichkeitsarbeit liegt bei der Organisation. ²Sie trägt dafür Sorge, dass der Dienstleister bei den ihm übertragenen Aufgaben die Spenden-Siegel-Standards einhält.

j. Gewerbliche Altmaterialsammlungen

- (1) Ist die Organisation am Erlös einer Sammlung beteiligt, die von einem kommerziellen Dienstleister betrieben wird, so ist der gewerbliche Charakter der Sammlung den Informationsmaterialien eindeutig zu entnehmen.
- (2) Die Organisation erhält mindestens einmal jährlich eine Abrechnung, die die Menge und der Wert der gesammelten Materialien, unterteilt nach den gängigen Qualitätsgruppen, zu entnehmen ist.
- (3) Die Umworbenen werden eindeutig darüber informiert, in welchem finanziellen Umfang die Organisation von der Sammlung profitiert.
- (4) Die Organisation stellt sicher, dass die vom gewerblichen Dienstleister bei der Sammlung verwendeten Werbe- und Informationsmaterialien den Spenden-Siegel-Standards genügen.

k. Bargeldsammlungen

- (1) Bargeldgebundene Sammlungen werden in angemessener Weise gegen unberechtigte Geldentnahmen gesichert.
- (2) Die Bargeldspenden werden unter Berücksichtigung des Vier-Augen-Prinzips registriert und schnellstmöglich dem bargeldlosen Zahlungsverkehr der Organisation übergeben.

l. Telemarketing

- (1) ¹Eine Kontaktaufnahme mittels Telemarketing (z.B. Telefon, Fax, E-Mail, SMS etc.) erfolgt nur mit vorherigem Einverständnis der Angesprochenen. ²Die Übermittlung der entsprechenden Kontaktdaten durch den Angesprochenen ist in der Regel als ein solches Einverständnis anzusehen.

m. Kinderpatenschaften

- (1) ¹Die Organisation stellt ihr Patenschaftskonzept in der Werbe- und Informationsarbeit klar und eindeutig dar. ²Insbesondere wird erklärt, inwiefern das jeweilige Patenkind direkt oder indirekt von den Maßnahmen begünstigt wird.
- (2) ¹Der besonderen Schutzbedürftigkeit der Patenkinder trägt die Organisation mit geeigneten Maßnahmen Rechnung. ²So ist insbesondere auszuschließen, dass die Paten ohne Wissen der

Organisation direkten Kontakt mit den Kindern oder ihren Familien aufnehmen können – und umgekehrt. ³Bei der etwaigen Vermittlung von Patenten, der Patenkomunikation und der Übersendung von individuellen Geschenken berücksichtigt die Organisation einschlägige fachliche Standards sowie den Grundsatz der Verhältnismäßigkeit.

n. Widerrufs- und Kündigungsrechte

- (1) Bei der Werbung von Mitgliedschaften, Fördermitgliedschaften, Patenschaften oder anderen Dauerspenden wird ein Widerrufsrecht von mindestens zwei Wochen eingeräumt.
- (2) ¹Fördermitgliedschaften, Mitgliedschaften ohne Stimmrecht, Patenschaften oder andere Dauerspenden sind jederzeit und mit sofortiger Wirkung kündbar. ²Vorausbezahlte Beiträge werden auf Wunsch zurückerstattet.

o. Sorgsame Datenverwendung

- (1) Adressen von Spendern sowie Mitgliedern werden von der Organisation weder verkauft, vermietet, getauscht noch anderweitig an Dritte weitergegeben.
- (2) Gibt die Organisation personenbezogene Spenderdaten zum Zwecke ihrer eigenen Werbung im Rahmen eines Auftragsverhältnisses an Dienstleister weiter, so stellt sie sicher, dass die Daten ausschließlich für den vereinbarten Zweck verwendet werden und nach Beendigung des Auftragsverhältnisses nicht beim Dienstleister verbleiben.
- (3) Die Organisation beachtet im Hinblick auf die Speicherung und Verwendung personenbezogener Daten, unter anderem hinsichtlich der Art, des Umfangs und der Häufigkeit von Werbeansprachen, die Wünsche der Spender.

4. Mittelverwendung

¹Die Organisation verfügt über Strukturen und Prozesse, die eine angemessene Planung, Durchführung und Kontrolle der Mittelverwendung gewährleisten. ²Sie setzt ihre Mittel nur für die angegebenen Zwecke und die damit verbundenen notwendigen Werbe- und Verwaltungsausgaben ein. ³Die Verwendung der Mittel folgt den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sowie dem Kriterium der größtmöglichen Wirksamkeit.

a. Zweckgerichtete Mittelverwendung

- (1) ¹Die Organisation setzt ihre Mittel ausschließlich für die in der Satzung festgelegten Zwecke ein. ²Sie organisiert, dokumentiert und belegt dies in angemessener Weise. ³Es besteht kein Missver-

hältnis zwischen den in der Satzung genannten Zwecken und den tatsächlich realisierten Vorhaben.

- (2) ¹Wirbt die Organisation für einen konkret benannten Zweck, so werden die eingeworbenen Mittel für diesen verwendet. ²Stehen dem zweckentsprechenden Mitteleinsatz nachvollziehbare Gründe entgegen, so wird über eine anderweitige Verwendung angemessen entschieden und öffentlich berichtet.
- (3) Die Organisation ergreift geeignete Maßnahmen, um das Auftreten von Korruption bei der Mittelverwendung zu verhindern. Organisationen, deren jährliche Gesamterträge mehr als 1 Mio. EUR betragen, verfügen über ein schriftliches Konzept zur Korruptionsvorbeugung.
- (4) ¹Die Organisation legt eine Richtlinie für die Zeichnungsberechtigung unter Berücksichtigung des Vier-Augen-Prinzips fest. ²Zahlungen werden intern stets von zwei zeichnungsberechtigten Personen veranlasst.

b. Wirtschaftliche und sparsame Mittelverwendung

- (1) Die Werbe- und Verwaltungsausgaben betragen höchstens 30 Prozent der jährlichen Gesamtausgaben.
- (2) ¹Die Ausgaben für Werbung und allgemeine Öffentlichkeitsarbeit (Werbeausgaben) betragen im Regelfall höchstens 30 Prozent der jährlichen Sammlungseinnahmen. ²Liegen sie über diesem Wert, so ist im Einzelfall zu prüfen, ob die wirtschaftliche und sparsame Mittelverwendung dennoch gegeben ist.
- (3) Die Werbe- und Verwaltungsausgaben werden auf der Grundlage des DZI-Konzepts „Werbe- und Verwaltungsausgaben Spenden sammelnder Organisationen“ berechnet.
- (4) ¹Die Organisation überschreitet in den einzelnen Ausgabenbereichen nicht das marktübliche Preisniveau und geht keine für sie wirtschaftlich nachteiligen Vereinbarungen ein. ²Vor größeren Auftragsvergaben und in angemessenen Abständen auch bei mehrjährigen Geschäftsbeziehungen werden Vergleichsangebote eingeholt.
- (5) Organisationen, deren jährliche Gesamterträge mehr als 1 Mio. EUR betragen, verfügen über eine Beschaffungsrichtlinie, eine Reisekostenordnung sowie Grundsätze für Finanzanlagen.
- (6) Die Organisation prüft in angemessener Weise die wirtschaftliche und sparsame Verwendung der von ihr selbst eingesetzten oder an Dritte weitergeleiteten Mittel.

c. Wirksame Mittelverwendung

- (1) ¹Die Organisation überprüft die Wirkungen ihrer Aktivitäten und zieht die dadurch gewonnenen Er-

kenntnisse zur Steuerung des künftigen Mitteleinsatzes heran. ²Zur Wirkungsbeobachtung erarbeitet sie geeignete Verfahren. ³Methodik, Umfang und Häufigkeit der Wirkungsbeobachtung orientieren sich am Fördervolumen, an der Dauer sowie der Komplexität der Aktivitäten. ⁴Kosten und Nutzen der Wirkungsbeobachtung stehen in einem angemessenen Verhältnis zueinander. ⁵Die Ergebnisse der Wirkungsbeobachtung und die Umsetzung der daraus abgeleiteten Erkenntnisse werden schriftlich dokumentiert und veröffentlicht.

5. Vergütungen

¹Bei der Vergütung der in ihrem Dienst stehenden Personen berücksichtigt die Organisation ihre eigene Gemeinnützigkeit, die Qualifikation und Verantwortung der jeweiligen Position und bewegt sich im branchenüblichen Rahmen. ²Höhe und Struktur der Vergütung legt die Organisation transparent dar und veröffentlicht sie im Jahresbericht – auf der Basis der Jahresgesamtbezüge. ³Erfolgsabhängige Vergütungen im Bereich der Mittelbeschaffung werden nur unter bestimmten Voraussetzungen geleistet.

a. Allgemeine Anforderungen

- (1) Die drei höchsten Jahresgesamtbezüge, bei mehr als 20 Beschäftigten die fünf höchsten Jahresgesamtbezüge, werden dem DZI unter Angabe der jeweiligen Funktion mitgeteilt.
- (2) Die Jahresgesamtbezüge umfassen auch jene Vergütungen, die die betreffenden Personen für etwaige Tätigkeiten bei mit der Organisation verbundenen Einrichtungen erhalten.

b. Erfolgsabhängige Vergütung bei der Mittelbeschaffung

- (1) Eine ausschließlich erfolgsabhängige Vergütung wird nicht gewährt.
- (2) ¹Der erfolgsabhängige Anteil beträgt höchstens 50 Prozent der Gesamtvergütung. ²Er steht in einem angemessenen Verhältnis zur erbrachten Leistung.
- (3) ¹Die Angesprochenen werden möglichst frühzeitig, auf jeden Fall aber vor der Spendenentscheidung schriftlich, eindeutig und in gut sichtbarer Form über die Erfolgsabhängigkeit der Vergütung informiert. ²Insbesondere werden jedes vom Angesprochenen zu unterzeichnende Schriftstück sowie jede vorzulegende schriftliche Legitimation, die bei der erfolgsabhängig vergüteten Mittelbeschaffung eingesetzt werden, mit einem entsprechenden Hinweis versehen.
- (4) Fragen zur Art und Höhe der erfolgsabhängigen Vergütung beantworten die Organisation bzw. die

in ihrem Auftrag tätigen Personen umfassend und wahrheitsgemäß.

- (5) Die Regelungen gemäß Spenden-Siegel-Standard Nr. 6.b gelten im Falle mehrstufiger Vertragsbeziehungen für alle Beteiligten.

6. Rechnungslegung und Prüfung

Die Organisation legt bis spätestens neun Monate nach Ablauf eines Geschäftsjahres eine vollständige, aussagekräftige und geprüfte Rechnungslegung über das Geschäftsjahr vor.

a. Allgemeine Anforderungen

- (1) ¹Die Rechnungslegung erfolgt nach den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen, den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung sowie etwaigen Satzungsvorgaben und Sondervorschriften. ²Darüber hinaus sollte sie sich an den Stellungnahmen des Instituts der Wirtschaftsprüfer in Deutschland e.V. (IDW), Düsseldorf, orientieren.
- (2) Die Rechnungslegung vermittelt unter angemessener Berücksichtigung der Größe und Komplexität der Organisation einen klaren, differenzierten und zutreffenden Überblick über die Mittelherkunft, die Mittelverwendung und die Vermögenslage.
- (3) Die Rechnungslegung erfolgt nach Bereichen, d.h. der ideelle Bereich, die Vermögensverwaltung sowie ein Zweckbetrieb und ein steuerpflichtiger wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb werden innerhalb der Rechnungslegung voneinander gesondert dargestellt.
- (4) ¹Innerhalb des ideellen Bereichs werden zumindest folgende Einnahmen bzw. Erträge getrennt ausgewiesen: Geldspenden, Nachlässe, Zustiftungen, Mitgliedsbeiträge, Bußgelder, Zuwendungen der öffentlichen Hand sowie Zuwendungen anderer Organisationen. ²Etwaige Zweckbindungen werden dargelegt. ³Sachspenden werden berücksichtigt, wenn für sie steuerliche Zuwendungsbestätigungen ausgestellt wurden oder wenn ein vereidigter Buchprüfer bzw. ein Wirtschaftsprüfer ihre ordnungsgemäße Bewertung bestätigt hat.
- (5) ¹Die Ausgaben bzw. Aufwendungen innerhalb des ideellen Bereichs legen in detaillierter und nachvollziehbarer Form offen, für welche verschiedenen Zwecke die Mittel eingesetzt wurden. ²Dabei werden nach Maßgabe des DZI-Konzepts „Werbe- und Verwaltungsausgaben Spenden sammelnder Organisationen“ die Ausgaben bzw. Aufwendungen für folgende Bereiche getrennt ausgewiesen: Projektförderung, Projektbegleitung, satzungsgemäße Kampagnen-, Bildungs- und Aufklärungsarbeit, Werbung und allgemeine Öffentlichkeitsarbeit, Verwaltung.

- (6) Die Vermögensrechnung bzw. Bilanz dokumentiert detailliert und nachvollziehbar die Zusammensetzung und Entwicklung des Vermögens, der zeitnah zu verwendenden Mittel, der Rücklagen, der Rückstellungen und der Verbindlichkeiten mit den jeweiligen Zweckbindungen.
- (7) ¹Das Aufsichtsorgan bestellt die Prüfer gemäß Spenden-Siegel-Standard Nr. 6.b und legt den Prüfungsauftrag fest. ²Zudem kann es Sonderprüfungen in Auftrag geben.
- (8) Auf der Grundlage der schriftlichen Prüfungsberichte gemäß Spenden-Siegel-Standard Nr. 6.b besprechen die Prüfer die Prüfungsergebnisse auch in mündlicher Form mit dem Aufsichtsorgan.
- (9) Die Prüfung der satzungs- und bestimmungsgemäßen Mittelverwendung ist Bestandteil aller Prüfungsaufträge gemäß Spenden-Siegel-Standard Nr. 6.b.

b. Größenabhängige Mindestanforderungen

- (1) ¹Organisationen, deren jährliche Gesamteinnahmen weniger als 250.000 EUR betragen, erstellen eine Einnahmen- und Ausgabenrechnung mit einer Vermögensrechnung (Jahresrechnung). ²Die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Jahresrechnung bestätigen die gesetzlichen Vertreter der Organisation durch ihre Unterschrift. ³Die Prüfung der Jahresrechnung und der ihr zugrunde liegenden Buchführung erfolgt durch zwei fachlich geeignete, von der Leitung der Organisation unabhängige Rechnungsprüfer. ⁴Sofern die Jahresrechnung durch einen Steuerberater oder Wirtschaftsprüfer erstellt wird, ist nur ein Rechnungsprüfer im oben beschriebenen Sinne erforderlich. ⁵Die Rechnungsprüfer dokumentieren Inhalt, Umfang und Ergebnis der Prüfung in einem von ihnen unterzeichneten, schriftlichen Bericht.
- (2) ¹Organisationen, deren jährliche Gesamteinnahmen zwischen 250.000 EUR und 1 Mio. EUR betragen, erstellen eine Einnahmen- und Ausgabenrechnung mit einer Vermögensrechnung (Jahresrechnung). ²Die Jahresrechnung und die ihr zugrunde liegende Buchführung wird durch einen von der Leitung der Organisation unabhängigen Wirtschaftsprüfer oder vereidigten Buchprüfer geprüft. ³Dessen Prüfungsbericht schließt einen Erläuterungsteil ein.
- (3) ¹Organisationen, deren jährliche Gesamterträge zwischen 1 Mio. EUR und 5 Mio. EUR betragen, erstellen einen handelsrechtlichen Jahresabschluss gemäß den Bestimmungen für Kapitalgesellschaften mit Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung sowie Anhang. ²Der Jahresabschluss wird durch einen von der Leitung der Organisation unabhängigen Wirtschaftsprüfer oder vereidigten Buchprüfer geprüft

und ist mit einem Bestätigungsvermerk versehen. ³Der Prüfungsbericht schließt einen Erläuterungsteil ein.

- (4) ¹Organisationen, deren jährliche Gesamterträge mehr als 5 Mio. EUR betragen, erstellen einen handelsrechtlichen Jahresabschluss gemäß den Bestimmungen für Kapitalgesellschaften mit Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung, Anhang sowie einen Lagebericht. ²Der Jahresabschluss wird durch einen von der Leitung der Organisation unabhängigen Wirtschaftsprüfer oder vereidigten Buchprüfer geprüft und ist mit einem Bestätigungsvermerk versehen. Der Prüfungsauftrag beinhaltet auch die Prüfung des Lageberichts sowie die Prüfung gemäß § 53 Haushaltsgrundsätzegesetz (HGrG). Der Prüfungsbericht schließt einen Erläuterungsteil ein.

7. Transparenz

¹Die Organisation berichtet offen und umfassend über ihre Arbeit, Strukturen und Finanzen. ²Sie beantwortet Anfragen und Beschwerden zeitnah und sachgerecht. ³Die Organisation unterhält eine Website und veröffentlicht spätestens neun Monate nach Abschluss ihres Geschäftsjahres einen aussagekräftigen Jahresbericht. ⁴Website und Jahresbericht sind klar und verständlich gestaltet und haben einen der Komplexität der Organisation angemessenen Umfang. ⁵Die Organisation legt dem DZI alle Unterlagen vor und erteilt ihm alle Auskünfte, die es ermöglichen, die Einhaltung der Spenden-Siegel-Standards zu prüfen.

a. Jahresbericht

- (1) ¹Die Organisation stellt ihren Aufbau sowie ihre Organe hinsichtlich der jeweiligen Aufgaben, der personellen Zusammensetzung und der Form ihrer Ernennung dar. ²Sie veröffentlicht die Namen der Mitglieder des Leitungsorgans, der Geschäftsführung, besonderer Aufsichtsorgane sowie die Zusammensetzung etwaiger Beratungsorgane.
- (2) ¹Den Informationen über die Organisationsstruktur ist eindeutig zu entnehmen, ob die Organmitglieder hauptamtlich oder ehrenamtlich tätig sind. ²Zur Darstellung der Organisationsstruktur gehört auch die vollständige und aussagekräftige Information über Mitgliedschaften, über die Zugehörigkeit zu internationalen Zusammenschlüssen sowie über durch Beteiligungen, Ausgründungen oder in anderer Form eng verbundener Rechtskörper.
- (3) ¹Die Organisation beschreibt ihre Zielsetzungen und Strategien sowie die damit verbundenen Chancen und Risiken. ²Sie informiert über Struktur und Funktionsweise ihrer internen Kontrollmechanismen.
- (4) ¹Die Organisation berichtet vollständig und in angemessener Detailliertheit über die im Berichtsjahr

- unterstützten Projekte und Programmbereiche. ²Dabei beziffert sie die jeweils aufgewendeten Mittel, stellt Erfolge und Misserfolge sachgerecht dar, nennt wichtige Projekt- oder Finanzierungspartner und stellt Informationen zum Controlling, zur Wirkungsbeobachtung sowie zur Zukunftsplanung bereit.
- (5) Die Organisation nennt mit Stand zum Ende des Geschäftsjahres die Zahl ihrer stimmberechtigten sowie gegebenenfalls fördernden Mitglieder, die Zahl ihrer hauptamtlich Beschäftigten und nach Möglichkeit auch die Anzahl ihrer ehrenamtlichen Mitarbeiter.
- (6) ¹Die Organisation beschreibt ihre allgemeine Vergütungsstruktur und veröffentlicht unter Nennung der einzelnen Funktionen die drei höchsten Jahresgesamtbezüge im Berichtsjahr. ²Stehen der Einzelveröffentlichung Gründe entgegen, so werden diese von der Organisation erläutert und es wird lediglich die Summe der drei höchsten Jahresgesamtbezüge veröffentlicht. ³Hat die Organisation weniger als drei hauptamtliche Beschäftigte oder kann aufgrund der Veröffentlichung der Summe der Jahresgesamtbezüge die Höhe der Vergütung einzelner Beschäftigter festgestellt werden, so ist dies im Jahresbericht zu erwähnen und kann die Veröffentlichung unterbleiben.
- (7) ¹Die Organisation veröffentlicht unter Nennung der jeweiligen Funktionen die Höhe der an Organmitglieder gegebenenfalls geleisteten jährlichen Aufwandsentschädigungen. ²Stehen der Einzelveröffentlichung Gründe entgegen, so werden diese von der Organisation erläutert und es werden lediglich die Gesamtsumme der für das jeweilige Organ geleisteten Aufwandsentschädigungen sowie die jeweilige Anzahl der betreffenden Personen veröffentlicht.
- (8) Die Organisation informiert über die entgeltliche Zusammenarbeit mit freien Beratern, anderen Dienstleistern und Unternehmen.
- (9) Die Organisation veröffentlicht und erläutert Art und Höhe der im Rahmen der Mittelbeschaffung geleisteten erfolgsabhängigen Vergütungen.
- (10) Sofern die Organisation mit eigenen Angestellten oder Organmitgliedern oder mit diesen nahestehenden natürlichen oder juristischen Personen ein Rechtsgeschäft eingeht, wird dies im Jahresbericht erläutert.
- (11) Die Organisation erläutert die von ihr genutzten Werbeformen hinsichtlich deren Ziele, Gestaltung und Wirkungen.
- (12) ¹Die Organisation veröffentlicht – einschließlich der Vergleichsdaten des Vorjahres – die Rechnungslegung analog des Spenden-Siegel-Standards

Nr. 6.a und erläutert deren wesentliche Positionen sowie etwaige deutliche Abweichungen gegenüber dem Vorjahr. ²Sie bewertet ihre allgemeine finanzielle Lage und beschreibt zukunftsbezogen wesentliche finanzielle Ziele und Risiken.

- (13) ¹Leitet eine Organisation mehr als die Hälfte ihrer Projektausgaben an eine einzige andere Organisation zur weiteren Disposition weiter, so werden im Jahresbericht auch die wesentlichen Finanzdaten (Erträge/Aufwendungen) dieser Empfängerorganisation veröffentlicht. ²Dies gilt in analoger Weise auch für eine Organisation, die mehr als die Hälfte ihrer Mittel von einer einzigen anderen gemeinnützigen Organisation erhält.
- (14) ¹Der Jahresbericht informiert über Umfang und Ergebnis von internen wie auch externen Prüfungen der Rechnungslegung. ²Er nennt außerdem die bei der Erstellung und Prüfung der Rechnungslegung gegebenenfalls zugrunde gelegten Regelungen.

b. Website

¹Auf ihrer Website veröffentlicht die Organisation wesentliche Informationen in leicht zugänglicher, aktueller Form. ²Hierzu gehören insbesondere umfassende Angaben über ihren Aufbau und ihre Tätigkeit, die Zusammensetzung ihrer Organe sowie wichtige Ansprechpartner, die jüngste Rechnungslegung analog des Spenden-Siegel-Standards Nr. 6.a, der Jahresbericht und die Satzung.

c. Darlegungs- und Auskunftspflichten

¹Die Organisation übermittelt dem DZI alle Informationen und erteilt alle Auskünfte, die für die Überprüfung der Einhaltung der Spenden-Siegel-Standards erforderlich sind. ²Sie informiert das DZI zeitnah und umfassend über wesentliche Veränderungen sowie über Sachverhalte, die den Spenden-Siegel-Standards entgegenstehen könnten.

d. Verwendung des Spenden-Siegels

¹Die Organisation informiert die Öffentlichkeit in angemessener Weise über die Zuerkennung des Spenden-Siegels. ²Dazu wird das Siegel-Emblem in allen wichtigen Informationsmaterialien verwendet.

III. Verfahrensregelungen

1. Prüfung der Antragsvoraussetzungen

¹Zur Prüfung der Antragsvoraussetzungen werden dem DZI folgende Unterlagen vorgelegt:

- vollständiger Auszug aus dem Vereins- oder Handelsregister bzw. Stiftungsgenehmigung,
- Satzung,
- Freistellungsbescheid des zuständigen Finanzamts (keine „Vorläufige Bescheinigung“),
- Rechnungslegung der beiden jüngsten abgeschlossenen Geschäftsjahre,
- aktuelles Werbe- und Informationsmaterial.

²Dem DZI werden auf Nachfrage auch alle weiteren, zur Überprüfung der Antragsvoraussetzungen gegebenenfalls erforderlichen Informationen übermittelt.

³Erfüllt die Organisation die Antragsvoraussetzungen, so werden ihr die Unterlagen zur Beantragung des Spenden-Siegels zugesandt.

2. Siegel-Antrag

¹Der Antrag auf Zuerkennung des Spenden-Siegels erfolgt auf dem dafür vorgesehenen Formular, das das DZI nach erfolgreich abgeschlossener Überprüfung der Antragsvoraussetzungen mit dem Spenden-Siegel-Fragebogen sowie der Einverständniserklärung zur Datenverwendung übersendet. ²Das DZI bestätigt den Antragseingang in schriftlicher Form.

3. Unterlagen und Nachfragen

¹Mit dem Antrag legt die Organisation dem DZI den vollständig ausgefüllten Spenden-Siegel-Fragebogen einschließlich aller erforderlichen Unterlagen und Dokumente in ihrer jeweils neuesten Fassung vor.

²Eine Liste aller vorzulegenden Unterlagen ist im Fragebogen enthalten. ³Unter anderem handelt es sich hierbei um:

- vollständiger Auszug aus dem Vereins- oder Handelsregister bzw. Stiftungsgenehmigung,
- Satzung,
- Freistellungsbescheid des zuständigen Finanzamts (keine „Vorläufige Bescheinigung“),
- Protokolle über die jüngsten Sitzungen des Leitungsorgans und der Aufsichtsorgane,
- Rechnungslegung mit Prüfungsbestätigung bzw. Prüfungsbericht nach Maßgabe des Spenden-Siegel-Standards Nr. 6,
- Verträge und schriftliche Vereinbarungen mit Dienstleistern und Unternehmen gemäß Spenden-Siegel-Standard Nr. 3,
- Aufstellung der drei bzw. fünf höchsten Jahresgesamtbezüge gemäß Spenden-Siegel-Standard Nr. 6.a,
- Aufstellung und Erläuterung der Aufwandsentschädigungen an ehrenamtliche Mitarbeiter,

- Belegexemplare aller in den vorangegangenen zwölf Monaten eingesetzten Werbe- und Informationsmedien.

⁴Ergänzende Nachfragen werden dem DZI vollständig und wahrheitsgemäß beantwortet. ⁵Liegt eine Antwort auch nach zweimaliger Erinnerung im Abstand von jeweils vier Wochen nicht vor, so wird der Spenden-Siegel-Antrag gebührenpflichtig abgelehnt.

4. Prüfung

¹Das DZI prüft anhand der eingereichten Unterlagen und ergänzender Quellen die Einhaltung der Spenden-Siegel-Standards durch die Organisation. ²Bestandteil der Prüfung ist bei einem Erstantrag in der Regel auch ein Besuch in der Geschäftsstelle der Organisation.

³Darüber hinaus finden solche Besuche in angemessenen Zeitabständen oder aus besonderem Anlass bei Verlängerungsanträgen statt. ⁴Das Ergebnis der Prüfung wird in einem Bericht dokumentiert, der der Organisation übermittelt wird.

5. Ausnahmefälle

¹In begründeten Ausnahmefällen, insbesondere im Hinblick auf Struktur, Rahmenbedingungen und Komplexität der Organisation, kann das DZI von den Spenden-Siegel-Standards abweichende Regelungen treffen. ²Diese Ausnahmefälle werden vom DZI im Rahmen seiner Auskunftstätigkeit offengelegt.

6. Siegel-Zuerkennung und -Geltungsdauer

¹Das Spenden-Siegel gilt ab dem Zeitpunkt der erstmaligen Erteilung und für die vier darauf folgenden Quartale. ²Bei Verlängerungsanträgen wird die Gültigkeit im Fall erneuter Zuerkennung daran anschließend jeweils um ein Jahr verlängert. ³Die Zuerkennung des Spenden-Siegels und dessen Geltungsdauer bestätigt das DZI mit einer Urkunde. ⁴Erstreckt sich die Bearbeitung eines Verlängerungsantrags in Ausnahmefällen über die beurkundete Geltungsdauer des Siegels hinaus, so bleibt das Siegel bis zur Entscheidung über den Antrag weiterhin gültig.

7. Siegel-Einsatz

¹Mit der Zuerkennung des Spenden-Siegels erhält die Organisation das Recht, das Siegel-Emblem in seiner geschützten Form während der Geltungsdauer werbewirksam zu verwenden. ²Dabei sind die diesbezüglichen Vorgaben des DZI zu beachten. ³Sobald die Gültigkeit des Siegels erloschen ist, darf es nicht mehr verwendet werden. ⁴In diesem Fall werden jegliche Werbe- und Informationsmedien, die auf das vormals zuerkannte Siegel Bezug nehmen, mit sofortiger Wirkung nicht mehr verbreitet.

8. Siegel-Ablehnung

¹Ist die Vergabe des Spenden-Siegels nach Feststellung des DZI zu versagen, werden der Antrag stellenden Organisation die Gründe der Ablehnung erläutert.

²Eine erneute Antragstellung ist erst nach Ablauf von zwei Jahren nach der Ablehnung möglich. ³Im Fall einer Ablehnung kann der Berufungsausschuss ange-rufen werden. ⁴Die Einleitung des Berufungsverfahrens hat für den Fall, dass die Ablehnung einen Verlänge-rungsantrag betrifft und der Berufungsausschuss seine Entscheidung erst nach Ablauf der Gültigkeit des Sie-gels fällt, keine aufschiebende Wirkung.

9. Siegel-Entzug

¹Das DZI ist berechtigt, das Spenden-Siegel vor Ablauf der Geltungsdauer zu entziehen, falls Umstände be-kannt werden, die einer Zuerkennung entgegenstan-den oder entgegenstehen. ²In diesem Fall gilt analog die Verfahrensregelung Nr. 8.

10. Siegel-Erneuerung

¹Die Verlängerung der Gültigkeit kann bis zu einer Frist von drei Monaten vor Ablauf der Geltungsdauer des Spenden-Siegels beim DZI beantragt werden. ²Dem Verlängerungsantrag sind die aktuellen Unterlagen und Dokumente gemäß den Verfahrensregelungen Nr. 2 und 3 beigefügt. ³Etwaige Fristverlängerungen werden rechtzeitig vorher mit dem DZI schriftlich ab-gestimmt.

11. Vertraulichkeit

¹Das DZI behandelt die ihm im Rahmen der Antragstel-lung überlassenen, organisationsinternen Unterlagen oder Auszüge aus diesen vertraulich. ²Erkenntnisse, die sich aus der Auswertung der Unterlagen ergeben, kann es jedoch bei seiner Auskunftstätigkeit verwenden.

³Das DZI ist nicht berechtigt, Dritte über den Eingang oder die Ablehnung eines Erstantrags auf Zuerkennung des Spenden-Siegels zu informieren. ⁴Die Namen der Organisationen, deren Spenden-Siegel aufgrund eines nicht gestellten Verlängerungsantrags, der Ablehnung eines Verlängerungsantrags oder des Entzugs des Spenden-Siegels seine Gültigkeit verloren hat, ver-öffentlicht das DZI über einen Zeitraum von zwölf Monaten nach Ablauf der Gültigkeit. ⁵Im Fall der Ab-lehnung von Verlängerungsanträgen oder eines Siegel-Entzugs erläutert das DZI in angemessener Weise öffentlich die Gründe seiner Entscheidung.

12. Prüfgebühren

(1) Für die erstmalige sowie für jede weitere Abwick-lung des Prüfverfahrens zur Siegel-Zuerkennung be-rechnet das DZI der Antrag stellenden Organisation eine Gebühr, welche sich nach der vom Vorstand

des DZI beschlossenen Gebührenordnung bestimmt.

- (2) ¹Die Bearbeitungsgebühr setzt sich zusammen aus einem Grundbetrag in Höhe von 500 EUR und einem Zusatzbetrag in Höhe von 0,035 Prozent der Gesamteinnahmen im zu prüfenden Geschäftsjahr. ²Bei der erstmaligen Beantragung wird außerdem einmalig eine Erstantragsgebühr von 1.000 EUR er-hoben. ³Die Bearbeitungsgebühr für die Prüfung be-trägt insgesamt höchstens 10.000 EUR. ⁴Die ge-nannten Gebührensätze verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer.
- (3) ¹Die Prüfgebühren werden bei der erstmaligen Be-antragung bereits vor der Antragsbearbeitung fällig und vom DZI in Rechnung gestellt. ²Die Antrags-bearbeitung wird erst nach Überweisung der Ge-bühren aufgenommen. ³Bei Verlängerungsanträgen ist die gesamte Bearbeitungsgebühr erst nach Ab-schluss der Prüfung zu entrichten.

13. Haftung

¹Das DZI, seine gesetzlichen Vertreter und deren Er-füllungsgehilfen übernehmen gegenüber der Antrag stellenden Organisation keine Haftung. ²Dies gilt nicht für Fälle von grob fahrlässigem oder vorsätzli-chem Verhalten des DZI, seiner gesetzlichen Vertreter und deren Erfüllungsgehilfen.

14. Berufungsausschuss

- (1) ¹Der Berufungsausschuss kann nach der Ablehnung eines Spenden-Siegel-Antrags oder dem Entzug des Siegels schriftlich über die Adresse des DZI inner-halb einer Frist von einem Monat nach Zustellung des Bescheids unter Ausführung der Beschwerde-gründe angerufen werden. ²Die Einleitung des Ver-fahrens vor dem Berufungsausschuss setzt voraus, dass die Bearbeitungsgebühr des betreffenden Spenden-Siegel-Antrags entrichtet wurde.
- (2) ¹Die Mitglieder des Berufungsausschusses sind vom DZI, seinen Gremien und Trägern unabhängig. ²Sie handeln frei von Interessenkonflikten und unterlie-gen nicht Weisungen Dritter. ³Die Mitglieder dürfen nicht haupt- oder ehrenamtlich in einer Organisati-on tätig sein, welche grundsätzlich berechtigt ist, das Spenden-Siegel zu beantragen.
- (3) Der Berufungsausschuss besteht aus fünf Personen, die bevorzugt folgenden Berufsgruppen angehören:
- Jurist,
 - Betriebs- oder Volkswirt,
 - Publizist oder Journalist,
 - Unternehmens- oder Verbandsleiter,
 - Theologe oder Philologe.
- (4) ¹Die Mitglieder des Berufungsausschusses werden für die Dauer von zwei Jahren vom Vorstand der Stiftung DZI berufen. ²Eine Wiederberufung der Mit-

Mitglieder ist zulässig. ³Die Mehrzahl der Mitglieder des Berufungsausschusses darf diesem nicht länger als zehn Jahre angehören.

- (5) Der Berufungsausschuss regelt die Verfahrensweise bei der Prüfung von Beschwerden im Einzelnen in einer Geschäftsordnung, über die er selbst entscheidet.
- (6) Die Entscheidung des Berufungsausschusses ist für das DZI bindend.

15. In-Kraft-Treten und sonstige Bedingungen

- (1) ¹Die Leitlinien wurden durch Beschluss des DZI erstmalig zum 1. Januar 1992 in Kraft gesetzt. ²Die vorstehende, inhaltlich überarbeitete Fassung tritt unter Berücksichtigung der Übergangsregelungen am 1. Juli 2010 in Kraft.
- (2) Für Organisationen, die das Siegel bereits bei In-Kraft-Treten dieser Fassung der Leitlinien tragen, wird die Antragsvoraussetzung Nr. 5 im Sinne des Vertrauensschutzes erst für Antragstellungen ab dem 1. Juli 2015 wirksam.
- (3) Das DZI behält sich weitere Änderungen der Leitlinien, insbesondere aufgrund gewonnener Erfahrungen bei der Vergabe des Spenden-Siegels, vor.

16. Übergangsregelungen

¹Für Organisationen, die das Siegel bereits bei In-Kraft-Treten dieser Fassung der Leitlinien tragen oder beantragt haben, werden die gegenüber der vorherigen Fassung geänderten Regelungen der Spenden-Siegel-Standards mit den Verlängerungsanträgen verbindlich, die sie ab dem 1. Juli 2012 fristgerecht einzureichen haben. ²Im Hinblick auf die Veränderungen beim Spenden-Siegel-Standard Nr. 4.b, Absätze 1 und 2, verlängert sich die Anpassungsfrist auf den 1. Juli 2013.

Berlin, den ...

Deutsches Zentralinstitut für soziale Fragen (DZI)

gez. Burkhard Wilke
Geschäftsführer und wissenschaftlicher Leiter

IV. Glossar

§ 53 Haushaltsgrundsätzegesetz. Die Prüfung gemäß § 53 Haushaltsgrundsätzegesetz (HGrG) beinhaltet, dass im Rahmen der Abschlussprüfung auch die Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung geprüft wird und die wirtschaftlichen Verhältnisse dargestellt werden. Ein entsprechender Fragenkatalog ist im Prüfungsstandard IDW PS 720 des Instituts der Wirtschaftsprüfer in Deutschland e.V. festgelegt. Der § 53 HGrG legt grundsätzlich die Rechte von Gebietskörperschaften gegenüber privatrechtlichen Unternehmen fest, an denen sie mehrheitlich beteiligt sind. Die Zusatzprüfung gemäß § 53 wird aber auch von gemeinnützigen Organisationen, die öffentliche Mittel erhalten, in Auftrag gegeben.

Aufsichtsorgan. Das Aufsichtsorgan ist in der Regel das oberste satzungsgemäße Organ (Mitgliederversammlung, Stiftungsrat, Gesellschafterversammlung etc.).

Aufwandsentschädigungen. Zu den Aufwandsentschädigungen zählen insbesondere pauschale Zahlungen, Sitzungsgelder und Zeitvergütungen, nicht jedoch die reine Erstattung von Auslagen.

besonderes Aufsichtsorgan. Das besondere Aufsichtsorgan kontrolliert in Ergänzung zum Aufsichtsorgan das Leitungsorgan.

Controlling. Controlling ist ein umfassendes Steuerungs- und Koordinierungskonzept zur Unterstützung der Entscheidungsträger aus ökonomischer Perspektive. Controlling im Sinne dieser Leitlinien bezeichnet die Beschaffung, Aufbereitung und Analyse von organisationsbezogenen Daten und Informationen (z.B. Soll-Ist-Abgleich) zur Vorbereitung zielgerichteter Entscheidungen.

Einnahmen/Erträge. In den Leitlinien werden vorwiegend die Begriffe Einnahmen bzw. Ausgaben verwendet. Sie sind – sofern der zugrunde liegende Jahresabschluss kaufmännischer Rechnungslegung folgt – im Sinne der Begriffe Erträge bzw. Aufwendungen zu verstehen.

ehrenamtliche Tätigkeit. Ein freiwilliges Engagement in einer gemeinnützigen Organisation ist im Sinne dieser Leitlinien eine ehrenamtliche Tätigkeit, wenn sie keinen Leistungsaustausch zwischen Arbeit und Entgelt umfasst. Etwaige Zahlungen der Organisation an die betreffende Person beschränken sich dabei auf reine Auslagenerstattungen, angemessene pauschale Auslagenerstattungen oder eine darüber hinausgehende Aufwandspauschale, die die Höhe des sogenannten Übungsleiterfreibetrags nicht übersteigt.

Fördermitgliedschaft. Fördermitglieder sind Mitglieder ohne Stimmrecht. Die Fördermitgliedsbeiträge sind den Geldspenden und nicht den Mitgliedsbeiträgen zuzuordnen.

Geldspenden. Die Geldspenden umfassen insbesondere die Geldspenden von privaten Personen und Unter-

nehmen sowie Kollekten, Patenschaftsbeiträge und Fördermitgliedsbeiträge. Zu den Geldspenden zählen auch sogenannte Verzichtsspenden. Sie liegen vor, wenn für eine Arbeits- oder Dienstleistung im gewöhnlichen Geschäftsverkehr ein Vergütungsanspruch entsteht und auf diesen im Nachhinein verzichtet wird. Dies gilt jedoch nicht für Arbeits- und Dienstleistungen, die von vornherein unentgeltlich erbracht werden und bei denen daher ein Vergütungsanspruch für die erbrachte Leistung nicht entsteht (z.B. ehrenamtliche Tätigkeiten). Zuwendungen von anderen gemeinnützigen Organisationen fallen ebenfalls nicht unter die Geldspenden.

Gesamteinnahmen. Zu den Gesamteinnahmen gehören alle Einnahmen eines Geschäftsjahres. Analog zu Gewinn- und Verlustrechnungen zählen bei Einnahmen- und Ausgabenrechnungen etwaige Zuflüsse aus der Aufnahme von Darlehen sowie Entnahmen aus Rücklagen jedoch nicht zu den Gesamteinnahmen im Sinne der Leitlinien.

hauptamtliche Tätigkeit. Als hauptamtlich gelten im Sinne dieser Leitlinien Tätigkeiten, bei denen ein regelmäßiger Leistungsaustausch zwischen Arbeit und Entgelt erfolgt oder die geleistete Vergütung die Höhe des sogenannten Übungsleiterfreibetrags übersteigt. Dabei ist es unerheblich, ob aus dieser Tätigkeit der überwiegende Lebensunterhalt bestritten wird oder nicht.

Institut der Wirtschaftsprüfer in Deutschland e.V. Das Institut der Wirtschaftsprüfer in Deutschland e.V. (IDW) ist die freiwillige Vereinigung von Wirtschaftsprüfern und Wirtschaftsprüfungsgesellschaften in Deutschland. Das IDW erarbeitet unter anderem fachliche Standards für die Rechnungslegung und Prüfung, die für Wirtschaftsprüfer verbindlich sind. Für Spenden sammelnde Vereine und Stiftungen bestehen insbesondere folgende Stellungnahmen des IDW:

- Rechnungslegung Spenden sammelnder Organisationen (IDW ERS HFA 21)
- Rechnungslegung von Vereinen (IDW RS HFA 14)
- Rechnungslegung von Stiftungen (IDW RS HFA 5)
- Prüfung von Vereinen (IDW PS 750)
- Prüfung von Stiftungen (IDW PS 740)

Jahresgesamtbezüge. Die Definition der jährlichen Gesamtbezüge richtet sich nach den handelsrechtlichen Bestimmungen. Unter die Gesamtbezüge fallen danach insbesondere Gehälter, Aufwandsentschädigungen, Provisionen, Versicherungsentgelte und Nebenleistungen jeder Art (z.B. geldwerter Vorteil durch die private Überlassung eines Dienstwagens). Nicht zu den Gesamtbezügen gehören unter anderem Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung, Zuführungen zu Pensionsrückstellungen und Beiträge für Managerhaftpflichtversicherungen. Den Gesamtbezügen sind gegebenen-

falls auch Bezüge zuzuordnen, die die betreffenden Personen für etwaige Tätigkeiten bei mit der Organisation verbundenen Einrichtungen erhalten.

Leitungsorgan. Das Leitungsorgan ist das gemäß der Satzung der Organisation für die Geschäftsführung zuständige Organ. Meist ist dies der Vorstand.

Mitgliedsbeiträge. Mitgliedsbeiträge sind die Beiträge der stimmberechtigten Mitglieder. Deren Spenden sowie die Beiträge von nicht stimmberechtigten Fördermitgliedern zählen demgegenüber nicht zu den Mitgliedsbeiträgen, sondern zu den Geldspenden.

persönlich verbunden. Als persönlich verbunden gelten insbesondere Personen, die miteinander verwandt, verheiratet oder verschwägert sind oder die in einer eheähnlichen Lebensgemeinschaft miteinander leben. Persönlich verbunden sind Personen auch mit Kindern des Lebenspartners, die nicht ihre eigenen Kinder sind.

Projektausgaben. Als Projektausgaben gelten alle Ausgaben, die unmittelbar der Erfüllung der satzungsgemäßen Zwecke dienen. Sie unterteilen sich in die Ausgaben für Projektförderung, für Projektbegleitung und für satzungsgemäße Kampagnen-, Bildungs- und Aufklärungsarbeit. Die Projektausgaben schließen auch Ausgaben für Programme, Dienstleistungen und Einrichtungen ein. Die Abgrenzung der Projektausgaben von den Werbe- und Verwaltungsausgaben ist im DZI-Konzept „Werbe- und Verwaltungsausgaben Spenden sammelnder Organisationen“ geregelt.

Rechnungslegung. Die Rechnungslegung dokumentiert die Mittelflüsse und das Vermögen eines Geschäftsjahres. Sie kann in Form einer Jahresrechnung (Einnahmen- und Ausgabenrechnung mit Vermögensrechnung) oder eines handelsrechtlichen Jahresabschlusses (Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung sowie Anhang) erfolgen.

Sachspenden. Sachspenden werden in der Rechnungslegung berücksichtigt, wenn für sie steuerliche Zuwendungsbestätigungen ausgestellt wurden oder wenn ein vereidigter Buchprüfer bzw. ein Wirtschaftsprüfer ihre ordnungsgemäße Bewertung bestätigt hat.

Sammlungseinnahmen. Die Sammlungseinnahmen sind die Summe aus Geldspenden, Sachspenden, Nachlässen, Zustiftungen und Bußgeldern. Sachspenden werden nur berücksichtigt, wenn für sie steuerliche Zuwendungsbestätigungen ausgestellt wurden oder wenn ein vereidigter Buchprüfer bzw. ein Wirtschaftsprüfer ihre ordnungsgemäße Bewertung bestätigt hat.

Werbe- und Verwaltungsausgaben. Werbe- und Verwaltungsausgaben sind alle Ausgaben, die mittelbar der Erfüllung der satzungsgemäßen Zwecke dienen. Die Abgrenzung der Werbe- und Verwaltungsausgaben von den unmittelbar satzungsgemäßen Ausgaben (Projektausgaben) ist im DZI-Konzept „Werbe- und Verwal-

tungsausgaben Spenden sammelnder Organisationen“ festgelegt.

Wirkungsbeobachtung. Wirkungsbeobachtung ist die kontinuierliche Beobachtung und Bewertung von Veränderungen, die ein Vorhaben auslöst, mit dem Ziel der wirkungsorientierten Steuerung.

uniformartige Dienstkleidung. Uniformartige Dienstkleidung im Sinne der Leitlinien bezeichnet Kleidung von Funktionsträgern, die unter anderem deren eindeutige Erkennbarkeit bewirken soll. Träger uniformartiger Dienstkleidung sind beispielsweise Mitarbeiter von Rettungsdiensten, Pflegediensten und Feuerwehren. Nicht als uniformartig gelten beispielsweise T-Shirts und Pullover, die mit dem Namen oder Logo der Organisation bedruckt sind.

Zuwendungen anderer Organisationen. Hierbei handelt es sich in erster Linie um Zuwendungen gemeinnütziger und kirchlicher Organisationen. Derartige Zuwendungen zählen nicht zu den Geldspenden.

Zuwendungen der öffentlichen Hand. Die Zuwendungen der öffentlichen Hand beinhalten insbesondere institutionelle und Projektförderungen vom Bund, den Ländern, den Kommunen oder der Europäischen Union. Pflegesätze und ähnliche Vergütungen fallen nicht unter die öffentlichen Zuwendungen, sondern sind Leistungsentgelte.

Informationen zum DZI

Das Deutsche Zentralinstitut für soziale Fragen (DZI) wurde 1893 in Berlin gegründet und ist ein unabhängiges wissenschaftliches Dokumentations- und Auskunftszentrum für die Theorie und Praxis der Sozialen Arbeit. Es hat seit 1957 die Rechtsform einer Stiftung bürgerlichen Rechts und wird getragen vom Senat von Berlin, dem Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend, dem Deutschen Industrie- und Handelskammertag, dem Deutschen Städtetag und der Bundesarbeitsgemeinschaft der Freien Wohlfahrtspflege e.V.

Spenderberatung. Seit 1906 dokumentiert das DZI Spenden sammelnde Organisationen, wertet deren Tätigkeit und gibt Auskünfte an (potenzielle) Spender, Behörden, Unternehmen, die Presse und andere. Diese Spenderberatung, die rund 1.000 Organisationen dokumentiert, ist einzigartig in Deutschland und erstreckt sich insbesondere auf humanitär-karitative Spendenorganisationen sowie Umwelt- und Naturschutzorganisationen. Die Einzelauskünfte des DZI beinhalten jeweils Sachinformationen und in vielen Fällen auch eigene Einschätzungen des Instituts.

Spenden-Siegel. Seit 1992 vergibt das DZI auf freiwilligen Antrag an gemeinnützige Organisationen, die überregional Spenden sammeln, das DZI Spenden-Siegel. Es war zunächst auf soziale Hilfswerke begrenzt, steht seit 2004 aber allen gemeinnützigen, überregional Spenden sammelnden Organisationen offen.

Literaturdokumentation und Bibliothek. Das DZI unterhält eine der umfassendsten Fachbibliotheken zur Sozialarbeit/Sozialpädagogik im deutschsprachigen Raum, deren Bestände bis in das Jahr 1880 zurückreichen. Seit 1979/80 betreibt das DZI in Verbindung mit der Bibliothek eine EDV-gestützte Informations- und Dokumentationsstelle zu den Fachbereichen Sozialarbeit, Sozialpädagogik, Wohlfahrtspflege und deren Grenzwissenschaften. Die von knapp 200 (Fach-)Hochschulen abonnierte Datenbank DZI SoLit beinhaltet derzeit 160.000 Literaturquellen, die sämtlich kurzfristig beim DZI verfügbar sind und laufend durch die Auswertung von rund 170 Fachzeitschriften und neu erscheinenden Monographien ergänzt wird.

Verlag. Im Eigenverlag erscheint jährlich der Spenden-Almanach mit Fachbeiträgen zum gemeinnützigen Sektor, Einzelportraits der Spenden-Siegel-Organisationen, Spenden-Tipps und statistischen Angaben. Darüber hinaus bietet das DZI neben weiteren Publikationen die Fachzeitschrift „Soziale Arbeit“. Sie zählt zu den anerkanntesten Periodika ihres Fachs.



Deutsches Zentralinstitut
für soziale Fragen (DZI)

Bernadottestraße 94
14195 Berlin

Telefon 030/8 39 001-0
Telefax 030/8 31 47 50
Website www.dzi.de
E-Mail sozialinfo@dzi.de

© 2010