

DZI

Spenden-Siegel Leitlinien



Deutsches Zentralinstitut für soziale Fragen (DZI)

Stiftung bürgerlichen Rechts

Bernadottestraße 94, 14195 Berlin

Tel.: (030) 83 90 01-0

www.dzi.de

sozialinfo@dzi.de

Stiftungsträger:

Senat von Berlin

Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend

Deutsche Industrie- und Handelskammer

Deutscher Städtetag

Bundesarbeitsgemeinschaft der Freien Wohlfahrtspflege e.V.

Zehnte, überarbeitete Fassung

Der Vorstand der Stiftung DZI hat diese Fassung der
Spenden-Siegel-Leitlinien per 1. Januar 2024 in Kraft gesetzt.

Inhaltsverzeichnis

2 Präambel

3 Antragsvoraussetzungen

4 Spenden-Siegel-Standards

 1 Zielsetzung

 2 Leitung und Aufsicht

9  3 Werbung und Öffentlichkeitsarbeit

13  4 Mittelverwendung

15  5 Vergütungen

17  6 Rechnungslegung und Prüfung

21  7 Transparenz

24 Verfahrensregelungen

30 Informationen zum DZI

Präambel

Das 1992 eingeführte DZI Spenden-Siegel dient Spendenden und allen weiteren Interessierten als Entscheidungshilfe hinsichtlich der Vertrauenswürdigkeit und Leistungsfähigkeit von Spenden sammelnden Organisationen. Es steht in der Tradition unabhängiger Spendenberatung, wie sie vom Deutschen Zentralinstitut für soziale Fragen (DZI) und seinen Vorläuferinstitutionen seit 1893 angeboten wird.

Gemeinnützige, Spenden sammelnde Organisationen setzen das finanzielle Engagement von Spendenden 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 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 Spendensystem, neue wissenschaftliche Erkenntnisse, der Austausch des DZI mit wissenschaftlichen Einrichtungen, Spenden sammelnden Organisationen, Verbänden und anderen Fachleuten sowie der regelmäßige Austausch des DZI im Dachverband Charity Monitoring Worldwide (CMW) mit Spendenauskunftsstellen in anderen Ländern.

I. Antragsvoraussetzungen

1. Organisationsform

- 1 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 Außendarstellung, ein eigenes Konto und eine eigene Rechnungslegung verfügen.
- 2 Spendenbündnisse können das Spenden-Siegel nur dann zuerkannt bekommen, wenn alle ihre Mitgliedsorganisationen oder regelmäßig begünstigte Bündnispartner das Siegel ebenfalls tragen.
- 3 Ausnahmen hiervon können im Einzelfall durch das DZI zugelassen werden.

2. Sitz

Die Organisation hat ihren Sitz in Deutschland.

3. Gemeinnützigkeit

Die Organisation ist gemäß den §§ 51-68 der Abgabenordnung oder als Körperschaft des öffentlichen Rechts aufgrund der ausgeübten Tätigkeit 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 aktiv um Spenden und erzielte in den zwei jüngsten abgeschlossenen Geschäftsjahren Gesamteinnahmen in Höhe von mehr als 25.000 EUR pro Jahr.

Glossar

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, Anhang und ggf. Lagebericht) erfolgen.

Zu den **Gesamteinnahmen** gehören alle Einnahmen/Erträge 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.

II. Spenden-Siegel-Standards



Standard 1: Zielsetzung

1 Die Organisation befolgt Recht und Gesetz, achtet die Menschenrechte und natürlichen Lebensgrundlagen und folgt ihrer eigenen Satzung.

2 Ihre Ziele und Tätigkeitsbereiche sowie die grundlegenden Funktionen und Aufgaben der Organe stellt die Organisation eindeutig und verständlich in ihrer Satzung dar.

3 Gehören Kinder und Jugendliche oder andere besonders schutzbedürftige Personen zur Zielgruppe der Organisation, so wird diese deren besonderer Schutzbedürftigkeit durch geeignete Maßnahmen gerecht.



Standard 2: Leitung und Aufsicht

1 Die Organisation verfügt über angemessene Leitungs- und Aufsichtsstrukturen, in denen eindeutig geregelt ist, wer zu Entscheidungen und Vertretungen befugt ist.

2 Durch die klare Trennung von Leitung und Aufsicht werden beide Funktionen wirksam wahrgenommen und Interessenkonflikte vermieden.

a. Leitungsorgan

(1) 1 Dem Leitungsorgan gehören mindestens drei Personen an, sofern es ausschließlich aus ehrenamtlichen Mitgliedern besteht.

2 Sind alle Mitglieder des Leitungsorgans hauptamtlich für die Organisation tätig und liegen die jährlichen Gesamteinnahmen mindestens zwei Jahre in Folge über 10 Mio. EUR, so soll es aus mindestens zwei Personen bestehen.

Glossar

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

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 darüber hinausgehende Zahlungen, die die Höhe des sogenannten Übungsleiterfreibetrags gemäß § 3 Nr. 26 EStG nicht übersteigen.

Als **hauptamtlich** gelten im Sinne dieser Leitlinien Tätigkeiten, bei denen ein regelmäßiger Leistungsaustausch zwischen Arbeit und Entgelt erfolgt und die vergütete regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit 19 Stunden übersteigt. Dabei ist es unerheblich, ob aus dieser Tätigkeit der überwiegende Lebensunterhalt bestritten wird oder nicht.



- (2) Die Mehrzahl der Mitglieder des Leitungsorgans ist nicht persönlich miteinander verbunden und steht nicht in einem Abhängigkeitsverhältnis zueinander.
- (3)
 - 1 Jedes Mitglied des Leitungsorgans oder der Geschäftsführung legt Interessenkonflikte gegenüber den (anderen) Mitgliedern des Leitungsorgans sowie gegenüber dem Aufsichtsorgan oder bei Existenz eines besonderen Aufsichtsorgans gegenüber diesem offen.
 - 2 Sofern die Organisation mit Mitgliedern des Leitungsorgans oder der Geschäftsführung oder mit diesen nahestehenden natürlichen oder juristischen Personen ein Rechtsgeschäft abschließt, bedarf dieses Rechtsgeschäft der – in der Regel vorherigen – Zustimmung des jeweiligen Aufsichtsorgans. Hierunter fallen auch wesentliche Rechtsgeschäfte zwischen der Organisation und ihren Angestellten.
- (4)
 - 1 Das Leitungsorgan tritt mindestens zweimal im Jahr bei Teilnahme von mehr als der Hälfte seiner Mitglieder zusammen.
 - 2 Dabei ist die Mehrzahl der teilnehmenden Mitglieder nicht persönlich miteinander verbunden und steht nicht in einem Abhängigkeitsverhältnis zueinander.
- (5) Die Sitzungen des Leitungsorgans werden protokolliert.

b. Aufsichtsorgan

- (1)
 - 1 Das Aufsichtsorgan überwacht das Leitungsorgan.
 - 2 Zusammensetzung, Funktion, Aufgaben und Rechte des Aufsichtsorgans sind in der Satzung der Organisation geregelt.
- (2)
 - 1 Das Aufsichtsorgan tritt jährlich mindestens einmal persönlich, virtuell oder hybrid zusammen.
 - 2 Ist dies der Organisation nicht möglich, so wird die Überwachung des Leitungsorgans einem weiteren Aufsichtsorgan gemäß Buchstabe c. übertragen.
- (3) Die Mitglieder des Aufsichtsorgans erhalten rechtzeitig (in der Regel 14 Tage) vor der jährlichen Zusammenkunft die Rechnungslegung sowie alle weiteren Informationen, die für die Vorbereitung der vorgesehenen Beschlüsse erforderlich sind.

Glossar

Ein **Abhängigkeitsverhältnis** ist durch die Einschränkung der Entscheidungsunabhängigkeit der betroffenen Person gekennzeichnet. Es kann sich dabei insbesondere um Auftrags- sowie Angestellten- oder Vorgesetztenverhältnisse handeln.

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

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, die zu dieser Lebensgemeinschaft gehören und nicht ihre eigenen Kinder sind.



- (4) 1 Die Mehrheit der bei den Versammlungen des Aufsichtsorgans persönlich Anwesenden bzw. vertretenen Stimmen gehört nicht dem Leitungsorgan an, ist nicht mit Mitgliedern des Leitungsorgans persönlich verbunden und steht in keinem Abhängigkeitsverhältnis zu der Organisation oder Mitgliedern des Leitungsorgans.
- 2 Ist es der Organisation nicht möglich, das Aufsichtsorgan mehrheitlich unabhängig zu besetzen, so wird die Überwachung des Leitungsorgans einem weiteren Aufsichtsorgan gemäß Buchstabe c. übertragen.
- (5) 1 Das Aufsichtsorgan entscheidet unter anderem über die Vergütung und pauschale Aufwandsentschädigungen von Mitgliedern des Leitungsorgans sowie jährlich über deren Entlastung für das jüngste abgeschlossene Geschäftsjahr, sofern diese Befugnisse nicht dem besonderen Aufsichtsorgan gemäß Buchstabe c. übertragen werden.
- 2 Die Mitglieder des Leitungsorgans nehmen an den Entscheidungen über ihre Entlastung und ihre Vergütung nicht teil.
- (6) Sofern das Leitungsorgan über die Aufnahme und den Ausschluss von Mitgliedern des Aufsichtsorgans entscheidet, erlaubt die Satzung, dass die Betroffenen gegen solche Entscheidungen des Leitungsorgans beim Aufsichtsorgan Widerspruch einlegen.
- (7) 1 Die Sitzungen des Aufsichtsorgans werden protokolliert.
- 2 Das Protokoll der jeweils jüngsten Sitzung, auf der über die Entlastung des Leitungsorgans beschlossen wurde, wird dem DZI regelmäßig übermittelt.
- 3 Darüber hinaus werden dem DZI auf begründete Anfrage Protokolle weiterer Sitzungen offengelegt.
- (8) 1 Organisationen, deren jährliche Gesamterträge mindestens zwei Jahre in Folge mehr als 5 Mio. EUR betragen, verfügen über ein vom Aufsichtsorgan oder dem besonderen Aufsichtsorgan gemäß Buchstabe c. bestätigtes Hinweisgebersystem (z.B. Ombudsperson).
- 2 Dieses erlaubt insbesondere Mitarbeitenden, Projektpartner:innen und anderen mit der Organisation verbundenen Personen (z.B. Mitglieder, Begünstigte), begründete Hinweise und Beschwerden vorzutragen, ohne dass sie dadurch Nachteile befürchten müssen.

Glossar

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



c. Besonderes Aufsichtsorgan

- (1) 1 Die Organisation bestellt zur Überwachung des Leitungsorgans zusätzlich ein besonderes Aufsichtsorgan, wenn alle Mitglieder des Leitungsorgans für die Organisation hauptamtlich tätig sind, die jährlichen Gesamterträge mindestens zwei Jahre in Folge mehr als 10 Mio. EUR betragen, das Aufsichtsorgan nicht mehrheitlich unabhängig besetzt werden oder nicht jährlich zusammenkommen kann.
- 2 Dem besonderen Aufsichtsorgan können auch Mitglieder des Aufsichtsorgans angehören.
- 3 Auf die Errichtung eines besonderen Aufsichtsorgans kann verzichtet werden, wenn das bestehende Aufsichtsorgan die in den nachfolgenden Ziffern (3)-(8) genannten Anforderungen bereits erfüllt.
- (2) Die Mitglieder des besonderen Aufsichtsorgans werden durch das Aufsichtsorgan gewählt.
- (3) 1 Zusammensetzung, Funktion, Aufgaben und Rechte des besonderen Aufsichtsorgans sind in der Satzung der Organisation eindeutig festgeschrieben.
- 2 Es beteiligt sich nicht am operativen Geschäft.
- 3 Seine Tätigkeit ist in einer Geschäftsordnung geregelt.
- (4) 1 Die Anzahl der Mitglieder des besonderen Aufsichtsorgans orientiert sich an der Größe und Komplexität der Organisation.
- 2 Es besteht mindestens aus drei Personen.
- 3 Unter ihnen soll sich mindestens je eine Person mit ökonomischer und – in Bezug auf das Arbeitsgebiet der Organisation – fachspezifischer Kompetenz befinden.
- (5) 1 Die Mitglieder des besonderen Aufsichtsorgans stehen in keinem Abhängigkeitsverhältnis zu der Organisation oder den Mitgliedern des Leitungsorgans.
- 2 Interessenkonflikte werden nach Möglichkeit vermieden, in jedem Fall aber gegenüber den übrigen Mitgliedern des besonderen Aufsichtsorgans und gegenüber dem Aufsichtsorgan offengelegt.
- 3 Dem besonderen Aufsichtsorgan gehören jedoch insbesondere keine Personen an, die
- dem Leitungsorgan angehören,
 - mit Mitgliedern des Leitungsorgans persönlich verbunden sind,
 - für die Organisation oder mit ihr rechtlich verbundene Organisationen oder Unternehmen als Angestellte oder Honorarkräfte tätig sind. Hiervon ausgenommen sind Mitglieder von Mitarbeitervertretungen (ohne leitende Mitarbeitende), sofern diese nicht die Mehrheit der Mitglieder des besonderen Aufsichtsorgans bilden.
 - von der Organisation mit Beratungen oder Prüfungen beauftragt wurden oder bei solchen Auftragnehmer:innen beschäftigt sind, z.B. bei Steuerberatungs- und Wirtschaftsprüfungs-gesellschaften.



- (6) 1 Die Amtsperioden der Mitglieder des besonderen Aufsichtsorgans sollen höchstens fünf Jahre betragen.
2 Wiederwahl ist möglich.
3 Die Mehrzahl der Mitglieder des besonderen Aufsichtsorgans soll diesem jedoch nicht länger als zehn Jahre angehören.
- (7) 1 Das besondere Aufsichtsorgan tritt regelmäßig und mindestens dreimal im Jahr persönlich, virtuell oder hybrid zusammen.
2 An den Zusammenkünften nimmt wenigstens die Hälfte seiner Mitglieder teil.
3 Liegen die jährlichen Gesamteinnahmen der betreffenden Organisation unter 5 Mio. EUR, so ist nur eine jährliche Zusammenkunft erforderlich.
- (8) Die Sitzungen des besonderen Aufsichtsorgans werden protokolliert und die Protokolle dem DZI auf begründete Nachfrage offengelegt.
- (9) 1 Die Mitglieder des besonderen Aufsichtsorgans sind in der Regel ehrenamtlich tätig.
2 Davon unberührt bleibt ein angemessener Auslagenersatz.
3 Werden darüber hinaus Aufwandsentschädigungen oder andere Vergütungen gewährt, so ist dies in der Satzung verankert und ihre Höhe durch das Aufsichtsorgan beschlossen.
- (10) 1 Kann das Aufsichtsorgan keine unabhängige Kontrolle im Sinne des Standards Nr. 2.b Ziffer (4) Satz 1 ausüben oder nicht jährlich zusammenkommen, so werden dem besonderen Aufsichtsorgan mindestens folgende Befugnisse übertragen und in der Satzung verankert:
(a) Beschlussfassung über die Rechnungslegung,
(b) Entlastung des Leitungsorgans,
(c) Bestellung der Abschlussprüfenden,
(d) Entscheidung über die Vergütung und Aufwandsentschädigung von Mitgliedern des Leitungsorgans.
2 Dem DZI werden in diesem Fall alle Protokolle der Sitzungen des besonderen Aufsichtsorgans übermittelt.

Glossar

Das **besondere Aufsichtsorgan** (z.B. Aufsichtsrat, Verwaltungsrat) kontrolliert in Ergänzung zum Aufsichtsorgan das Leitungsorgan.



Standard 3: Werbung und Öffentlichkeitsarbeit

¹ Die Organisation informiert klar, wahr, sachlich und offen über ihr Anliegen, ihre Struktur und ihre Arbeit.

² Sie achtet die Würde der Betroffenen, setzt die Umworbenen nicht unter Druck und verhält sich fair gegenüber anderen Organisationen.

a. Klarheit

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

(2) 1 Missverständliche Darstellungen in Wort und Bild werden unterlassen.

2 Eine Verwechslungsgefahr mit dem Namen oder dem Auftreten anderer Organisationen wird vermieden.

3 Der Charakter der Mittelverwendung der eingeworbenen Spenden wird nicht verschleiert.

b. Wahrhaftigkeit

(1) Spendenwerbung und Öffentlichkeitsarbeit spiegeln die Tätigkeit der Organisation und deren Schwerpunkte angemessen und wahrheitsgemäß wider.

(2) 1 Die vermittelten Informationen geben die Realität in Wort und Bild zutreffend wieder.

2 Es 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) 1 Unangemessen emotionalisierende oder bedrängende Darstellungen in Wort und Bild werden unterlassen.

2 Unangemessen sind Darstellungen beispielsweise dann, wenn Spendenden Schuldgefühle für die Verursachung oder Behebung des Spendenzwecks aufgebürdet werden oder eine zeitlich unterstellte Dringlichkeit der erfragten Zuwendung sachlich nicht hinreichend begründet wird und hierdurch die Umworbenen in ihrer Meinungsbildung und Entscheidungsfindung beeinträchtigt werden können.

d. Offenheit

(1) Die bei der Spendenwerbung und Öffentlichkeitsarbeit verbreiteten Informationen sind transparent und vermitteln ein zutreffendes Bild von der Organisation und ihrer Arbeit.

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 willkürlicher „Tausch“ von zu unterstützenden Einzelpersonen wird nicht ermöglicht.
- (4)
 - 1 Die Darstellung von Not und Elend der Betroffenen steht in einem angemessenen Verhältnis zu den vermittelten Informationen über die Vorhaben und Maßnahmen der werbenden Organisation.
 - 2 Eine entwürdigende, unredliche oder reißerische Darstellung von Not und Elend wird unterlassen.

f. Verzicht auf unlautere Werbung

- (1)
 - 1 Die Organisation verhält sich fair und respektvoll gegenüber anderen Organisationen.
 - 2 Diffamierende 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)
 - 1 Form und Inhalt von systematischen Werbegesprächen regeln jeweils von der Organisation zu verfassende Leitfäden oder Richtlinien.
 - 2 Dies betrifft insbesondere Haustür-, Straßen-, Telefon- und Großspendenwerbung.
- (2) Eine Verwendung von uniformartiger Dienstkleidung der Organisation zu Werbezwecken ist ausgeschlossen, sofern die jeweiligen Werbenden nicht die entsprechende dienstliche Funktion erfüllen.

h. Kooperation mit Unternehmen

- (1)
 - 1 Sofern eine Organisation ihren Namen oder ihr Logo etwa im Rahmen von Lizenzverträgen einem Unternehmen für gewerbliche Zwecke zur Verfügung stellt, wird die Art der Kooperation für die Umworbenen klar dargestellt.
 - 2 Sie werden vor ihrer Entscheidung eindeutig und gut sichtbar darüber informiert, in welchem konkreten finanziellen Umfang die Organisation von dem Verkaufserlös bzw. der Kooperation profitiert.

Glossar

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



3 Sponsoring bleibt von dieser Regelung unberührt.

4 Bei Altmaterialsammlungen (z.B. Altkleider) wird auf den Sammelbehältern über die Art der Kooperation informiert und die Lizenzgebühr genannt, die die Organisation von dem Unternehmen erhält.

(2) 1 Die Kooperation wird schriftlich vereinbart.

2 Dabei werden die Modalitäten des Leistungsaustauschs eindeutig und für beide Seiten überprüfbar festgelegt.

3 Die schriftliche Vereinbarung wird dem DZI auf Anfrage offengelegt.

i. Beauftragung von gewerblichen Dienstleistern

(1) 1 Sofern die Organisation für Spendenwerbung und Öffentlichkeitsarbeit einen gewerblichen Dienstleister (Werbeagentur, Callcenter etc.) mit der Durchführung beauftragt, wird die Zusammenarbeit schriftlich geregelt.

2 Die entsprechende Vereinbarung wird dem DZI auf Anfrage offengelegt.

3 Der Regelung sind insbesondere die vom Dienstleister zu erbringende Leistung sowie Art und Höhe seiner Vergütung zu entnehmen (z.B. Erfolgsabhängigkeit der Vergütung).

(2) Im Fall persönlicher Ansprache informieren die Werbenden beim ersten Kontakt über das Auftragsverhältnis und nennen dabei auch den Namen des beauftragten Dienstleisters.

(3) Bei Altmaterialsammlungen (z.B. Altkleider) wird auf den Sammelbehältern über das Auftragsverhältnis informiert, und es wird darauf hingewiesen, dass der Organisation nur derjenige Teil des Erlöses zugutekommt, der sich nach Abzug der Kosten und eines angemessenen Gewinns des gewerblichen Dienstleisters ergibt.

(4) 1 Die eingeworbenen Mittel werden nur von der Organisation selbst und unmittelbar auf ihrem eigenen Konto vereinnahmt.

2 Sofern dies technisch nicht möglich ist, etwa bei einem Spendeneinzug über Telefonrechnungen, werden die Spenden schnellstmöglich an die Organisation weitergeleitet.

(5) 1 Die bei der Zusammenarbeit mit dem Dienstleister gewonnenen Daten der Spendenden sind Eigentum der Organisation.

2 Der Dienstleister ist außerdem nicht berechtigt, diese Daten außerhalb des Auftragsverhältnisses zu nutzen oder weiterzugeben.

(6) Die Verantwortung für die Qualität der Spendenwerbung und Öffentlichkeitsarbeit und die Einhaltung der entsprechenden Spenden-Siegel-Standards liegt auch im Fall der Beauftragung von Dienstleistern uneingeschränkt bei der Organisation.

j. Bargeldsammlungen

(1) Bargeldegebundene 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.



k. Telemarketing

- (1) 1 Eine Kontaktaufnahme mittels Telemarketing (z.B. Telefon, Fax, E-Mail, SMS etc.) erfolgt bei Privatpersonen nur mit vorherigem Einverständnis der Angesprochenen.
- 2 Ein einmaliger Dankanruf je Spender:in ist hiervon ausgenommen.
- 3 Die Übermittlung der entsprechenden Kontaktdaten durch die Angesprochenen ist in der Regel als ein solches Einverständnis anzusehen.

I. Kinderpatenschaften

- (1) 1 Die Organisation stellt ihr Patenschaftskonzept in der Werbe- und Informationsarbeit klar und eindeutig dar.
- 2 Insbesondere wird erklärt, inwiefern das jeweilige Patenkind direkt oder indirekt von den Maßnahmen begünstigt wird.
- (2) 1 Der besonderen Schutzbedürftigkeit der Patenkinder trägt die Organisation mit geeigneten Maßnahmen Rechnung.
- 2 So ist bestmöglich darauf hinzuwirken, dass die Paten nicht ohne Wissen der Organisation direkten Kontakt mit den Kindern oder ihren Familien aufnehmen können – und umgekehrt.
- 3 Bei der etwaigen Vermittlung von Patenreisen, der Patenkommunikation und der Übersendung von individuellen Geschenken berücksichtigt die Organisation einschlägige fachliche Standards sowie den Grundsatz der Verhältnismäßigkeit.

m. Kündigungsrechte

- (1) 1 Fördermitgliedschaften, Mitgliedschaften ohne Stimmrecht, Patenschaften oder andere Dauer-spenden sind jederzeit und mit sofortiger Wirkung kündbar.
- 2 Vorausbezahlte Beiträge werden auf Wunsch zurückerstattet.

n. Sorgsame Datenverwendung

- (1) Adressen von Spendenden sowie Mitgliedern werden von der Organisation weder verkauft, vermietet, getauscht noch anderweitig an Dritte weitergegeben.
- (2) Gibt die Organisation personenbezogene Daten von Spendenden 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 Werbean-sprachen, die Wünsche der Spendenden.

Glossar

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



Standard 4: Mittelverwendung

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

a. Zweckgerichtete Mittelverwendung

- (1)** **1** Die Organisation setzt ihre Mittel ausschließlich für die in der Satzung festgelegten Zwecke ein.
2 Sie organisiert, dokumentiert und belegt dies in angemessener Weise.
3 Es besteht kein Missverhältnis zwischen den in der Satzung genannten Zwecken und den tatsächlich realisierten Vorhaben.
- (2)** **1** Wirbt die Organisation für einen konkret benannten Zweck, so werden die eingeworbenen Mittel für diesen verwendet.
2 Stehen dem zweckentsprechenden Mitteleinsatz nachvollziehbare Gründe entgegen, so wird über eine anderweitige Verwendung angemessen entschieden und öffentlich berichtet.
- (3)** **1** Die Organisation ergreift geeignete Maßnahmen, um das Auftreten von Korruption bei der Mittelverwendung zu verhindern.
2 Organisationen, deren jährliche Gesamterträge mindestens zwei Jahre in Folge mehr als 5 Mio. EUR betragen, verfügen über ein schriftliches Konzept zur Korruptionsvorbeugung.
- (4)** Die Organisation legt eine Richtlinie für die Zeichnungsberechtigung unter Berücksichtigung des Vier-Augen-Prinzips fest.

b. Wirtschaftliche und sparsame Mittelverwendung

- (1)** Die Werbe- und Verwaltungsausgaben betragen höchstens 30 Prozent der jährlichen Gesamtausgaben.
- (2)** **1** Unabhängig vom ermittelten Anteil der Werbe- und Verwaltungsausgaben an den Gesamtausgaben behält sich das DZI eine gesonderte Einschätzung der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit der Ausgaben für Werbung und Öffentlichkeitsarbeit (Werbeausgaben) einer Organisation vor.
2 Dabei werden die Kriterien Größe, Struktur und Finanzierung der Organisation berücksichtigt.

Glossar

Werde- und Verwaltungsausgaben sind alle Ausgaben, die mittelbar der Erfüllung der satzungsgemäß Zwecke dienen. Die Abgrenzung der Werbe- und Verwaltungsausgaben von den unmittelbar satzungsgemäß Ausgaben (Programmausgaben) ist im DZI-Konzept „Werde- und Verwaltungsausgaben Spenden sammelnder Organisationen“ festgelegt.



- (3) Die Werbe- und Verwaltungsausgaben werden auf der Grundlage des DZI-Konzepts „Werbe- und Verwaltungsausgaben Spenden sammelnder Organisationen“ berechnet.
- (4)
 - 1 Die Organisation tätigt keine unverhältnismäßig hohen Ausgaben und geht, soweit im Vorhinein erkennbar, keine für sie wirtschaftlich nachteiligen Vereinbarungen ein.
 - 2 Vor größeren Auftragsvergaben und in angemessenen Abständen auch bei mehrjährigen Geschäftsbeziehungen werden Vergleichsangebote eingeholt.
- (5) Organisationen, deren jährliche Gesamterlöse mindestens zwei Jahre in Folge mehr als 5 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)
 - 1 Die Organisation überprüft die Wirkungen ihrer Aktivitäten und zieht die dadurch gewonnenen Erkenntnisse zur Steuerung des künftigen Mitteleinsatzes heran.
 - 2 Zur Wirkungsbeobachtung erarbeitet sie geeignete Verfahren.
 - 3 Methodik, Umfang und Häufigkeit der Wirkungsbeobachtung orientieren sich am Fördervolumen, an der Dauer sowie der Komplexität der Aktivitäten.
 - 4 Kosten und Nutzen der Wirkungsbeobachtung stehen in einem angemessenen Verhältnis zueinander.
 - 5 Die Ergebnisse der Wirkungsbeobachtung und die Umsetzung der daraus abgeleiteten Erkenntnisse werden schriftlich dokumentiert und in zusammengefasster Form veröffentlicht.

Glossar

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



Standard 5: Vergütungen

- ¹ Bei der Vergütung ihrer festen und freien Mitarbeitenden im In- und Ausland sowie von Organmitgliedern berücksichtigt die Organisation ihren Status der Gemeinnützigkeit, die Qualifikation und Verantwortung der jeweiligen Position und bewegt sich im branchenüblichen Rahmen.**
- ² Erfolgsabhängige Vergütungen im Bereich der Mittelbeschaffung werden nur unter bestimmten Voraussetzungen geleistet.**

a. Allgemeine Anforderungen

- (1) **1** Die Höhe und Zusammensetzung der Jahresgesamtbezüge hauptamtlicher Mitglieder des Leitungsgremiums und der Geschäftsführung werden dem DZI jeweils unter Angabe der Funktion und des Stellenumfangs mitgeteilt.
- 2** Sofern die Organisation an feste oder freie Mitarbeitende Vergütungen oder Honorare leistet, die im jüngsten abgeschlossenen Geschäftsjahr auf dem Niveau der Vergütungen der Leitungsmitglieder oder darüber liegen, so werden auch diese Zahlungen dem DZI 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) **1** Eine ausschließlich erfolgsabhängige Vergütung wird weder bei mündlichen Werbeansprachen gewährt noch bei anderen Werbeformen, bei denen Mitarbeitende, Auftragsnehmer:innen oder Spendende aufgrund dieser Vergütungsform unter Druck gesetzt werden können.
- 2** In diesen Fällen beträgt der erfolgsabhängige Anteil höchstens 50 Prozent der jeweiligen Vergütung.
- 3** Weist eine Organisation wirkungsvolle Qualitätssicherungsmaßnahmen nach, die geeignet sind, Mitarbeitende, Auftragnehmer:innen oder Spendende vor Druck zu schützen, so kann von der Anwendung der 50-Prozent-Regelung abgewichen werden.

Glossar

Die Definition der **Jahresgesamtbezüge** 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 gegebenenfalls auch Bezüge zuzuordnen, die die betreffenden Personen für etwaige Tätigkeiten bei mit der Organisation verbundenen Einrichtungen erhalten.



- (2) Die erfolgsabhängige Vergütung steht in einem angemessenen Verhältnis zur erbrachten Leistung.
- (3) 1 Die Angesprochenen werden möglichst frühzeitig, auf jeden Fall aber vor der Spendenentscheidung schriftlich, eindeutig und in gut sichtbarer Form über die Erfolgsabhängigkeit der Vergütung informiert.
2 Insbesondere werden jedes von den Angesprochenen zu unterzeichnende Formular 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. 5.b gelten im Falle mehrstufiger Vertragsbeziehungen für alle Beteiligten.



Standard 6: Rechnungslegung und Prüfung

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

a. Allgemeine Anforderungen

- (1) Die Rechnungslegung erfolgt nach den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen, den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung sowie etwaigen Satzungsvorgaben und Sondervorschriften (z.B. Stellungnahmen des Instituts der Wirtschaftsprüfer in Deutschland e.V. (IDW), Düsseldorf).
- (2) Die Rechnungslegung vermittelt unter angemessener Berücksichtigung der Größe und Komplexität der Organisation einen zutreffenden und im Sinne der Spenden-Siegel-Standards aussagekräftigen Überblick über die Mittelherkunft, die Mittelverwendung und die Vermögenslage.
- (3) ¹ Der Rechnungslegung, dem Anhang oder ergänzenden Anlagen sind alle Informationen zu entnehmen, die zur Berechnung der Werbe- und Verwaltungsausgaben erforderlich sind.
² Grundlage hierfür bildet die Systematik des DZI-Konzepts „Werbe- und Verwaltungsausgaben Spenden sammelnder Organisationen“.

Glossar

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

- Rechnungslegung Spenden sammelnder Organisationen (IDW RS 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)



- (4) 1 In der Rechnungslegung, im Anhang oder in ergänzenden Anlagen werden zumindest folgende Einnahmen bzw. Erträge getrennt ausgewiesen: Geldspenden, Sachspenden, Nachlässe, Zustiftungen, Mitgliedsbeiträge, Geldauflagen (Bußgelder), Zuwendungen der öffentlichen Hand, Zuwendungen anderer Organisationen, Leistungsentgelte, steuerpflichtiger wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb, Vermögensverwaltung und sonstige Einnahmen.
- 2 Sofern die Organisation die Erträge nach dem Verwendungsprinzip darstellt, werden zumindest die Geldspenden auch nach dem Zuflussprinzip ausgewiesen.
- 3 Etwaige wesentliche Zweckbindungen werden dargelegt.
- 4 Sachspenden werden berücksichtigt, wenn für sie steuerliche Zuwendungsbestätigungen ausgestellt wurden oder wenn ein:e vereidigte:r Buchprüfer:in bzw. ein:e Wirtschaftsprüfer:in ihre ordnungsgemäße Bewertung bestätigt hat.

Glossar

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.

Die **Geldspenden** umfassen insbesondere die Geldspenden von privaten Personen und Unternehmen sowie Kolleken, 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.

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

Mitgliedsbeiträge sind die Beiträge der stimmberechtigten Mitglieder. Deren Spenden sowie Beiträge nicht stimmberechtigter Fördermitglieder zählen nicht zu den Mitgliedsbeiträgen, sondern zu den Geldspenden.

Die **Zuwendungen der öffentlichen Hand** beinhalten insbesondere institutionelle Förderungen 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.

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

Ausgaben/Aufwendungen 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.



- (5) 1 In der Rechnungslegung, im Anhang oder in ergänzenden Anlagen werden unter Berücksichtigung von Spenden-Siegel-Standard Nr. 6.a Ziffer (3) die Ausgaben bzw. Aufwendungen für folgende Bereiche getrennt ausgewiesen: Programmausgaben, Werbung und Öffentlichkeitsarbeit, Verwaltung, steuerpflichtiger wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb und Vermögensverwaltung.
- 2 Die genannten Ausgaben- bzw. Aufwandsbereiche sind in Abhängigkeit von der Größe und Komplexität der Organisation sinnvoll nach wesentlichen Bereichen, Regionen, Tätigkeiten, etc. aufzugliedern und zu erläutern.
- (6) Die Rechnungslegung dokumentiert detailliert und nachvollziehbar die Zusammensetzung und Entwicklung des Vermögens, der nicht verwendeten Spenden, der Rücklagen, der Rückstellungen und der Verbindlichkeiten mit den wesentlichen jeweiligen Zweckbindungen.
- (7) 1 Das Aufsichtsorgan oder das besondere Aufsichtsorgan bestimmen die Prüfenden gemäß Spenden-Siegel-Standard Nr. 6.b und legen den Prüfungsauftrag fest.
- 2 Zudem können sie Sonderprüfungen in Auftrag geben.
- (8) 1 Die Abschlussprüfer:innen besprechen die Prüfungsergebnisse auch in mündlicher Form mit dem Aufsichtsorgan oder dem besonderen Aufsichtsorgan.
- 2 Stehen dem wichtige Gründe entgegen (z.B. unverhältnismäßige Zusatzkosten), so kann das Aufsichtsorgan oder das besondere Aufsichtsorgan auch eine oder mehrere von der Leitung der Organisation unabhängige Person/en mit der Besprechung beauftragen.
- 3 Diese informieren das Aufsichtsorgan oder das besondere Aufsichtsorgan über das Ergebnis der Besprechung.

b. Größenabhängige Mindestanforderungen

- (1) 1 Organisationen, deren jährliche Gesamteinnahmen weniger als 500.000 EUR betragen, erstellen eine Einnahmen- und Ausgabenrechnung mit einer Vermögensrechnung (Jahresrechnung).
- 2 Die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Jahresrechnung bestätigen die gesetzlichen Vertreter:innen der Organisation durch ihre Unterschrift.
- 3 Die Prüfung der Jahresrechnung und der ihr zugrunde liegenden Buchführung erfolgt durch zwei fachlich geeignete, von der Leitung der Organisation unabhängige Rechnungsprüfer:innen.

Glossar

Programmausgaben betreffen sowohl Tätigkeiten, die von der Partnerorganisation, der Zielgruppe oder dem Zielgebiet direkt erfahren oder in Anspruch genommen werden sowie diese begleiten, als auch satzungsgemäße Bildungsangebote und Kampagnenarbeit. Die Programmausgaben schließen auch Ausgaben für Dienstleistungen und Einrichtungen ein. Die Abgrenzung der Programmausgaben von den Werbe- und Verwaltungsausgaben ist im DZI-Konzept „Werbe- und Verwaltungsausgaben Spenden sammelnder Organisationen“ geregelt.



4 Sofern die Jahresrechnung durch eine:n Steuerberater:in oder Wirtschaftsprüfer:in erstellt wird, ist nur ein:e Rechnungsprüfer:in im oben beschriebenen Sinne erforderlich.

5 Die Prüfenden dokumentieren Inhalt, Umfang und Ergebnis der Prüfung in einem von ihnen unterzeichneten, schriftlichen Bericht.

(2) **1** Organisationen, deren jährliche Gesamteinnahmen mindestens zwei Jahre in Folge zwischen 500.000 EUR und 2,5 Mio. EUR betragen, erstellen eine Einnahmen- und Ausgabenrechnung mit einer Vermögensrechnung (Jahresrechnung).

2 Die Jahresrechnung und die ihr zugrunde liegende Buchführung werden durch eine:n von der Leitung der Organisation unabhängige:n Wirtschaftsprüfer:in oder vereidigte:n Buchprüfer:in geprüft.

(3) **1** Organisationen, deren jährliche Gesamterträge mindestens zwei Jahre in Folge zwischen 2,5 Mio. EUR und 10 Mio. EUR betragen, erstellen einen handelsrechtlichen Jahresabschluss gemäß den Bestimmungen für Kapitalgesellschaften mit Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung sowie Anhang.

2 Der Jahresabschluss wird durch eine:n von der Leitung der Organisation unabhängige:n Wirtschaftsprüfer:in oder vereidigte:n Buchprüfer:in geprüft und ist mit einem Bestätigungsvermerk versehen.

(4) **1** Organisationen, deren jährliche Gesamterträge mindestens zwei Jahre in Folge mehr als 10 Mio. EUR betragen, erstellen einen handelsrechtlichen Jahresabschluss gemäß den Bestimmungen für Kapitalgesellschaften mit Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung, Anhang sowie einen Lagebericht.

2 Der Jahresabschluss wird durch eine:n von der Leitung der Organisation unabhängige:n Wirtschaftsprüfer:in oder vereidigte:n Buchprüfer:in geprüft und ist mit einem Bestätigungsvermerk versehen.

3 Der Prüfungsauftrag beinhaltet auch die Prüfung des Lageberichts.

4 Zudem ist mindestens alle drei Jahre, und zwar für das der Vollprüfung zugrundeliegende Finanzjahr, die Prüfung gemäß § 53 Haushaltsgundsätzgesetz (HGrG) oder vergleichbarer Regelwerke (z.B. Prüfungsrichtlinie des Verbandes der Diözesen Deutschlands, Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung gemäß IDW) zu beauftragen.

Glossar

Die Prüfung gemäß **§ 53 Haushaltsgundsätzgesetz** (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.



Standard 7: Transparenz

- ¹ Die Organisation berichtet offen und umfassend über ihre Arbeit, Strukturen und Finanzen.**
- ² Sie beantwortet Anfragen und Beschwerden zeitnah und sachgerecht.**
- ³ Die Organisation unterhält eine Website und veröffentlicht spätestens zwölf Monate nach Abschluss ihres Geschäftsjahres einen aussagekräftigen Jahresbericht.**
- ⁴ Website und Jahresbericht sind klar und verständlich gestaltet und haben einen der Komplexität der Organisation angemessenen Umfang.**
- ⁵ Die 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 und Website

- (1)**
 - ¹ Die Organisation veröffentlicht die in den Ziffern (2)-(15) aufgeführten Informationen im Jahresbericht.**
 - ² Sind ausführlichere Angaben nur auf der Website zu finden, so enthält der Jahresbericht einen Verweis auf diese weiterführenden Informationen.**
 - ³ Wird der Jahresbericht ausschließlich als Bestandteil der Website veröffentlicht, so sind alle entsprechenden Informationen dort leicht zugänglich an zentraler Stelle auffindbar.**
- (2)**
 - ¹ Die Organisation stellt ihren Aufbau sowie ihre Organe hinsichtlich der jeweiligen Aufgaben, der personellen Zusammensetzung und der Form ihrer Ernennung dar.**
 - ² Sie veröffentlicht die Namen der Mitglieder des Leitungsgremiums, der Geschäftsführung und besonderer Aufsichtsorgane.**
- (3)**
 - ¹ Den Informationen über die Organisationsstruktur ist eindeutig zu entnehmen, ob die Organmitglieder hauptamtlich oder ehrenamtlich tätig sind.**
 - ² Zur Darstellung der Organisationsstruktur gehört auch die aussagekräftige Information über wesentliche Mitgliedschaften, über die Zugehörigkeit zu internationalen Zusammenschlüssen sowie über durch Beteiligungen, Ausgründungen oder in anderer Form verbundene Rechtskörper von besonderer Bedeutung.**
- (4)**
 - ¹ Die Organisation beschreibt ihre wesentlichen Zielsetzungen und Strategien sowie die damit verbundenen wesentlichen Chancen und Risiken.**
 - ² Sie informiert über Struktur und Funktionsweise ihrer internen Kontrollmechanismen.**
- (5)**
 - ¹ Die Organisation berichtet exemplarisch und zusammenfassend über die im Berichtsjahr unterstützten wesentlichen Projekte und Programmberichte.**
 - ² Dabei beziffert sie die jeweils aufgewendeten Mittel, stellt wichtige Erfolge und Misserfolge sachgerecht dar, nennt bedeutende Projekt- oder Finanzierungspartner und stellt wesentliche Informationen zur Wirkungsbeobachtung sowie zur Zukunftsplanung bereit.**



- (6) 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 Mitarbeitenden.
- (7) 1 Die Organisation veröffentlicht unter Nennung der einzelnen Funktionen die Monats- bzw. Jahresgesamtbezüge hauptamtlicher Mitglieder des Leitungsorgans und der Geschäftsführung im Berichtsjahr.
- 2 Stehen der Einzelveröffentlichung Gründe entgegen, so werden diese von der Organisation erläutert und es werden lediglich die Summe der entsprechenden Gesamtbezüge sowie die Anzahl der betreffenden Personen veröffentlicht.
- 3 Kann aufgrund der Veröffentlichung der Summe der Gesamtbezüge auf die Höhe der Vergütung einzelner Leitungsmitglieder geschlossen werden, so kann die Veröffentlichung unterbleiben und ist dies im Jahresbericht zu begründen.
- 4 Beschäftigt die Organisation mehr als 20 Mitarbeiter:innen, so legt sie darüber hinaus in angemessener Detailliertheit die Struktur und Bandbreite der Monats- bzw. Jahresgesamtbezüge ihrer Mitarbeitenden und Organmitglieder unter konkreter Nennung von Ober- und Untergrenzen oder von Durchschnittswerten transparent dar.
- (8) 1 Die Organisation veröffentlicht unter Nennung der jeweiligen Funktionen die Höhe der an Organmitglieder gegebenenfalls geleisteten jährlichen Aufwandsentschädigungen.
- 2 Stehen 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.
- (9) Die Organisation erläutert in zusammengefasster Form ihre Zusammenarbeit mit Dienstleistern und Unternehmen im Sinne des Spenden-Siegel-Standards Nr. 3 Buchstaben h. und i.
- (10) Die Organisation erläutert in zusammengefasster Form, in welcher Weise im Rahmen ihrer Mittelbeschaffung erfolgsabhängige Vergütungen geleistet werden.
- (11) Sofern die Organisation mit eigenen Angestellten oder Organmitgliedern oder mit diesen nahestehenden natürlichen oder juristischen Personen wesentliche Rechtsgeschäfte eingeht, wird dies im Jahresbericht oder auf der Website erläutert.
- (12) Die Organisation erläutert exemplarisch und zusammenfassend ihre Werbeformen, um diesbezüglich Transparenz und Akzeptanz in der Öffentlichkeit zu schaffen.
- (13) 1 Die Organisation veröffentlicht – einschließlich der Vergleichsdaten des Vorjahres – ihre Einnahmen und Ausgaben bzw. Erträge und Aufwendungen sowie ihr Vermögen in der in Spenden-Siegel-Standard Nr. 6.a Ziffern (4) bis (6) vorgegebenen Mindestgliederung.
- 2 Sie erläutert die wesentlichen Positionen sowie etwaige deutliche Abweichungen gegenüber dem Vorjahr und bewertet ihre allgemeine finanzielle Lage.



- (14) 1 Leitet eine Organisation mehr als die Hälfte ihrer Projektausgaben an eine einzige andere Organisation zur weiteren Disposition weiter, so informiert sie darüber im Jahresbericht.
- 2 Dies gilt auch für den Fall, dass eine Organisation Mittel von Förderkörperschaften erhält, die mit ihr organisatorisch verbunden sind, oder deren wesentlicher Zweck es ist, die Organisation finanziell zu fördern.
- 3 Werden Werbe- oder Verwaltungsausgaben direkt durch eine Zentralorganisation oder andere Dritte finanziert (z.B. Straßenwerbung), so informiert die Organisation über Umfang und Inhalt ebenfalls in ihrem Jahresbericht.
- (15) Die Organisation informiert über Umfang und Ergebnis der Prüfung ihrer Rechnungslegung.
- (16) 1 Auf ihrer Website veröffentlicht die Organisation wesentliche Informationen in leicht zugänglicher, aktueller Form.
- 2 Hierzu gehören insbesondere der Jahresbericht, die Satzung, die Zusammensetzung ihres Leitungsorgans und besonderen Aufsichtsorgans sowie wichtige Ansprechpersonen.

b. Darlegungs- und Auskunftspflichten

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

III. Verfahrensregelungen

1. Prüfung der Antragsvoraussetzungen

- 1** Zur Prüfung der Antragsvoraussetzungen werden dem DZI folgende Unterlagen vorgelegt:
- » vollständiger Auszug aus dem Vereins- oder Handelsregister bzw. Stiftungsgenehmigung,
 - » Satzung,
 - » Freistellungsbescheid des zuständigen Finanzamts (kein „Bescheid nach § 60a Abs. 1 AO über die gesonderte Feststellung der Einhaltung der satzungsmäßigen Voraussetzungen nach den §§ 51, 59, 60 und 61 AO“) bzw. Nachweis über die Steuerbegünstigung bei Körperschaften des öffentlichen Rechts,
 - » Rechnungslegung der beiden jüngsten abgeschlossenen Geschäftsjahre,
 - » aktuelles Werbe- und Informationsmaterial.
- 2** Dem DZI werden auf Nachfrage auch alle weiteren, zur Überprüfung der Antragsvoraussetzungen gegebenenfalls erforderlichen Informationen übermittelt.
- 3** Erfüllt die Organisation die Antragsvoraussetzungen, so werden ihr die Unterlagen zur Beantragung des Spenden-Siegels zugesandt.

2. Siegelantrag

- 1** Der 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.
- 2** Das DZI bestätigt den Antragseingang in schriftlicher Form.

3. Unterlagen und Nachfragen

- 1** Mit 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.
- 2** Eine Liste aller vorzulegenden Unterlagen ist im Fragebogen enthalten.
- 3** Unter anderem handelt es sich hierbei um:
- » vollständiger Auszug aus dem Vereins- oder Handelsregister bzw. Stiftungsgenehmigung,
 - » Satzung,
 - » Freistellungsbescheid des zuständigen Finanzamts,
 - » Protokoll über die Sitzung des Aufsichtsorgans gemäß Spenden-Siegel-Standard Nr. 2.b Ziffer (7),
 - » Rechnungslegung mit Prüfungsbestätigung bzw. Prüfungsbericht nach Maßgabe des Spenden-Siegel-Standards Nr. 6,
 - » Aufstellung der Jahresgesamtbezüge hauptamtlicher Mitglieder des Leitungsorgans und der Geschäftsführung gemäß Spenden-Siegel-Standard Nr. 5.a,
 - » Einzelaufstellung der Aufwandsentschädigungen an Mitglieder des Leitungsorgans und der Aufsichtsorgane sowie zusammenfassende Erläuterung der Aufwandsentschädigungen an sonstige ehrenamtliche Mitarbeitende,

- » Belegexemplare aller in den vorangegangenen zwölf Monaten eingesetzten Werbemedien,
 - » Belegexemplare einer repräsentativen Auswahl der in den vorangegangenen zwölf Monaten eingesetzten weiteren Informationsmaterialien.
- 4** Ergänzende Nachfragen werden dem DZI vollständig und wahrheitsgemäß beantwortet.
- 5** Liegt eine Antwort auch nach zweimaliger Erinnerung im Abstand von jeweils vier Wochen nicht vor, so wird der Spenden-Siegel-Antrag gebührenpflichtig abgelehnt.

4. Prüfung

- (1) **1** Das DZI prüft anhand der eingereichten Unterlagen und ergänzender Quellen die Einhaltung der Spenden-Siegel-Standards durch die Organisation.
 - 2** Zusätzliche Informationen und Unterlagen, insbesondere im Hinblick auf mögliche Gründe für die Ablehnung eines Antrags, holt es nötigenfalls während der Bearbeitung bei der Organisation ein.
 - 3** Bestandteil der Prüfung ist bei einem Erstantrag in der Regel auch ein Gesprächstermin in der Geschäftsstelle der Organisation.
 - 4** Darüber hinaus finden solche Gesprächstermine in angemessenen Zeitabständen oder aus besonderem Anlass bei Verlängerungsanträgen statt.
 - 5** Das Ergebnis der Prüfung wird in einem Bericht dokumentiert, der der Organisation übermittelt wird.
- (2) **1** Wurde einer Organisation das Spenden-Siegel dreimal in Folge zuerkannt, so führt das DZI von da an nur alle drei Jahre eine Vollprüfung durch und beschränkt sich in den beiden übrigen Jahren auf eine inhaltlich begrenzte Zwischenprüfung.
 - 2** Dieser liegt eine entsprechende Variante des Spenden-Siegel-Fragebogens sowie der Liste der vorzulegenden Unterlagen zu Grunde.
 - 3** Das DZI kann eine Zwischenprüfung um weitere Prüfungsinhalte bis hin zum Umfang einer Vollprüfung erweitern.

5. Ausnahmefälle

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

6. Siegel-Zuerkennung und -Geltungsdauer

- 1** Das Spenden-Siegel gilt ab dem Zeitpunkt der erstmaligen Erteilung und für die vier darauf folgenden Quartale.
- 2** Die Zuerkennung des Spenden-Siegels und dessen Geltungsdauer bestätigt das DZI mit einer Urkunde.
- 3** Die Gültigkeit verlängert sich um jeweils ein Jahr, wenn der Organisation das Siegel auf einen Verlängerungsantrag hin neu zuerkannt wird.

7. Siegel-Einsatz

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

8. Siegel-Ablehnung

- 1** Die Ablehnungsentscheidung ist vom DZI schriftlich zu begründen und wird der Organisation zugestellt.
- 2** Eine erneute Antragstellung ist erst nach Ablauf von zwei Jahren nach der Zustellung der Ablehnung zulässig.
- 3** Im Fall einer Ablehnung kann der Berufungsausschuss gemäß Ziffer 14 der Verfahrensregelung angerufen werden.

9. Siegel-Entzug

- 1** Das DZI kann das Spenden-Siegel vor Ablauf der Geltungsdauer entziehen, falls Umstände bekannt werden, die einer Zuerkennung entgegenstehen oder entgegenstehen.
- 2** In diesem Fall gilt analog die Verfahrensregelung Nr. 8.

10. Siegel-Erneuerung

- 1** Die Verlängerung der Gültigkeit kann bis zu einer Frist von drei Monaten vor Ablauf der Geltungsdauer des Spenden-Siegels beim DZI beantragt werden.
- 2** Dem Verlängerungsantrag sind die aktuellen Unterlagen und Dokumente gemäß den Verfahrensregelungen Nr. 2 und 3 beigelegt.
- 3** In begründeten Ausnahmefällen kann die Antragsfrist bis längstens zu dem Tag verlängert werden, an dem die beurkundete Geltungsdauer des Siegels endet.
- 4** Verzögert sich die Bearbeitung eines rechtzeitig gestellten oder eines nach gewährter Fristverlängerung gestellten Verlängerungsantrags über die bisherige Geltungsdauer des Siegels hinaus, bleibt das Siegel bis zum Zeitpunkt der Bekanntgabe der Entscheidung über den Antrag weiterhin gültig.

11. Vertraulichkeit

- 1 Das DZI behandelt die ihm im Rahmen der Antragstellung überlassenen, organisationsinternen Unterlagen oder Auszüge aus diesen vertraulich.
- 2 Erkenntnisse, die sich aus der Auswertung der Unterlagen für die DZI Spendenberatung ergeben, kann es jedoch im Rahmen seiner Auskunftstätigkeit verwenden.
- 3 Das DZI ist nicht berechtigt, Dritte über den Eingang oder die Ablehnung eines Erstantrags auf Zuerkennung des Spenden-Siegels zu informieren.
- 4 Die 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, veröffentlicht das DZI mit entsprechender Differenzierung über einen Zeitraum von zwölf Monaten nach Ablauf der Gültigkeit.
- 5 Im Fall der Ablehnung 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 Abwicklung des Prüfverfahrens zur Siegel-Zuerkennung berechnet das DZI der Antrag stellenden Organisation eine Gebühr, welche sich nach der vom Vorstand des DZI beschlossenen Gebührenordnung bestimmt.
- (2) 1 Die Bearbeitungsgebühr setzt sich zusammen aus einem Grundbetrag in Höhe von 500 EUR und einem Zusatzbetrag in Höhe von 0,04 Prozent der Gesamteinnahmen im zu prüfenden Geschäftsjahr.
2 Zuwendungen anderer Organisationen werden bei der Gebührenberechnung nicht berücksichtigt, sofern die Geberorganisation das DZI Spenden-Siegel trägt und dem DZI die entsprechenden Zahlungsströme nachvollziehbar dargelegt werden.
3 Bei der erstmaligen Beantragung wird außerdem einmalig eine Erstantragsgebühr erhoben.
4 Diese beläuft sich bei Organisationen mit Gesamteinnahmen unter 500.000 EUR auf 250 EUR, bei Organisationen mit Gesamteinnahmen zwischen 500.000 EUR und 2,5 Mio. EUR auf 500 EUR und bei Organisationen mit Gesamteinnahmen über 2,5 Mio. EUR auf 1.000 EUR.
5 Die Bearbeitungsgebühr für die Prüfung beträgt insgesamt höchstens 15.000 EUR.
6 Organisationen, deren Sammlungseinnahmen weniger als 10 Prozent der Gesamteinnahmen betragen, zahlen einen Grundbetrag in Höhe von 500 EUR und einen Zusatzbetrag in Höhe von 0,03 Prozent der Gesamteinnahmen im zu prüfenden Geschäftsjahr.
7 Die genannten Gebührensätze verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer.

Glossar

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

- (3) 1 Die Prüfgebühren werden bei der erstmaligen Beantragung bereits vor der Antragsbearbeitung fällig und vom DZI in Rechnung gestellt.
- 2 Die Antragsbearbeitung wird erst nach Überweisung der Gebühren aufgenommen.
- 3 Bei Verlängerungsanträgen ist die gesamte Bearbeitungsgebühr erst nach Abschluss der Prüfung zu entrichten.

13. Haftung

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

14. Berufungsausschuss

- (1) 1 Die Organisation kann im Falle der Ablehnung eines Erst- oder Verlängerungsantrags bzw. des Entzugs des Spenden-Siegels schriftlich über die Adresse des DZI innerhalb einer Frist von einem Monat nach Zustellung der Entscheidung über die Ablehnung oder den Entzug den Berufungsausschuss anrufen.
- 2 Diese Beschwerde ist schriftlich zu begründen.
- 3 Die Einleitung des Verfahrens vor dem Berufungsausschuss setzt voraus, dass die Bearbeitungsgebühr des betreffenden Spenden-Siegel-Antrags entrichtet wurde.
- 4 Die Anrufung des Berufungsausschusses hat im Falle der Ablehnung eines Verlängerungsantrags aufschiebende Wirkung.
- (2) 1 Die Mitglieder des Berufungsausschusses sind in ihrer Entscheidung weisungsunabhängig.
- 2 Sie dürfen weder beim DZI, seinen Gremien und Trägern beschäftigt sein noch haupt- oder ehrenamtlich in einer Organisation tätig sein, welche das Spenden-Siegel trägt oder getragen hat.
- (3) Der Berufungsausschuss besteht aus fünf Personen, die bevorzugt folgenden Berufsgruppen angehören:
- » Rechtswissenschaften,
 - » Wirtschaftswissenschaften,
 - » Publizistik oder Journalismus,
 - » Unternehmens- oder Verbandsleitung,
 - » Theologie oder Philologie.

- (4) 1 Die Mitglieder des Berufungsausschusses werden für die Dauer von vier Jahren vom Vorstand der Stiftung DZI berufen.
- 2 Eine Wiederberufung der Mitglieder ist zulässig.
- 3 Die Mehrzahl der Mitglieder des Berufungsausschusses darf diesem nicht länger als zehn Jahre angehören.
- (5) 1 Der Berufungsausschuss gibt sich im Zeitpunkt seiner erstmaligen Einberufung für die Dauer der Berufung seiner Mitglieder eine Geschäftsordnung.
- 2 Er trifft seine Entscheidung regelmäßig im schriftlichen Verfahren.
- 3 Die Entscheidung ist für das DZI bindend.

15. In-Kraft-Treten und sonstige Bedingungen

- (1) 1 Die Leitlinien wurden durch Beschluss des DZI erstmalig zum 1. Januar 1992 in Kraft gesetzt.
- 2 Die vorstehende, inhaltlich überarbeitete Fassung tritt unter Berücksichtigung der nachfolgenden Ziffer (2) am 1. Januar 2024 in Kraft.
- 3 Sie findet somit für alle Erstanträge Anwendung, die ab dem In-Kraft-Treten beim DZI eingehen, sowie für alle Spenden-Siegel-Organisationen, bei denen die beurkundete Geltungsdauer des Siegels nach dem 31. Dezember 2023 endet.
- (2) Bei Organisationen, die das Siegel bereits bei In-Kraft-Treten dieser Fassung der Leitlinien tragen und deren Sammlungseinnahmen weniger als 10 Prozent der Gesamteinnahmen betragen, beträgt die Bearbeitungsgebühr für die Prüfung gemäß Verfahrensregelung Nr. 12 Ziffer (2) zunächst weiterhin insgesamt höchstens 6.000 EUR. Sobald die beurkundete Geltungsdauer des Siegels bei ihnen dann nach dem 31. Dezember 2024 endet, gilt für die folgenden Anträge auch für sie die allgemeine Höchstgebühr gemäß Verfahrensregelung Nr. 12 Ziffer (2) Satz 5.
- (3) Für Organisationen, die das Siegel bereits bei In-Kraft-Treten dieser Fassung der Leitlinien tragen, entfällt die Antragsvoraussetzung Nr. 5 im Sinne des Vertrauenschutzes.

Informationen zum DZI

Das Deutsche Zentralinstitut für soziale Fragen (DZI) wurde 1893 gegründet und ist ein unab- hängiges wissenschaftliches Dokumentations- und Auskunftszentrum für das Spendenwesen sowie 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, der Deutschen Industrie- und Handelskammer, dem Deutschen Städtetag und der Bundesarbeitsgemeinschaft der Freien Wohlfahrtspflege e.V.

Spendenberatung. Seit seiner Gründung dokumentiert das DZI Spenden sammelnde Organisationen, bewertet deren Tätigkeit und gibt Auskünfte an Privatpersonen, Unternehmen, Medien, Behörden und andere Interessierte. Als bekannteste Auskunftsform vergibt das DZI seit 1992 das Spenden-Siegel, und zwar auf freiwilligen Antrag und nach intensiver Prüfung, die nach der ersten Zuerkennung dann jährlich erneuert wird. Auch zu zahlreichen Hilfswerken ohne Spenden-Siegel erstellt die DZI Spendenberatung Einzelauskünfte. Sie sind kostenfrei auf der Website des DZI abrufbar oder werden den Interessierten auf Anfrage per Post zugeschickt. Weiterführende Informationen zu den Spenden-Siegel-Organisationen und zum Spendenwesen im Allgemeinen bieten der jährlich neu aufgelegte „DZI Spenden-Almanach“ und die Zeitungsbeilage „Spendenmagazin“.

Soziale Literatur. Das DZI unterhält eine der umfassendsten Fachbibliotheken zur Sozialarbeit, Sozialpädagogik und Wohlfahrtspflege im deutschsprachigen Raum. Deren Bestände reichen bis in das Jahr 1880 zurück. Neben weiteren Publikationen gibt das DZI seit 1951 die monatlich erscheinende Fachzeitschrift „Soziale Arbeit“ heraus. Sie zählt zu den anerkanntesten Periodika ihres Fachs. Seit 1979 erschließt das DZI die Bestände seiner Bibliothek mit der Literaturdatenbank DZI SoLit. Die von rund 200 Hochschulen abonnierte Datenbank umfasst derzeit 260.000 Literaturquellen, die sämtlich beim DZI verfügbar sind und durch die Auswertung von rund 160 Fachzeitschriften und neu erscheinenden Büchern ergänzt wird.

Das DZI Spenden-Siegel-Emblem – richtig einsetzen!

Das DZI Spenden-Siegel ist eine rechtlich geschützte Wort- und Bildmarke. Das Siegel-Emblem darf von Organisationen, die auf freiwilligen Antrag und nach umfassender, positiv durchlaufener Prüfung vom DZI ausgezeichnet werden, verwendet werden. Mit dem Logo-Einsatz unterstreichen die Siegel-Organisationen ihre Qualität und Vertrauenswürdigkeit.

Farben und Varianten



Das Gütesiegel – mit oder ohne Slogan – soll nach Möglichkeit in den festgelegten Farben Grün und Orange (HKS 65N / HKS 8N) reproduziert werden.



Sofern das Dokument keinen Farbdruck zulässt, darf das Siegel auch im gerasterten Schwarzweißdruck (Schwarz 55% / 85%) abgebildet werden.

Auch die negative Abbildung des Spenden-Siegel-Emblems ist zulässig (Weiß auf farbigem Hintergrund). Eine Anwendung in einer anderen Farbe ist nicht erlaubt.

Einsatz von zusätzlichen Informationen zum Spenden-Siegel

Das Spenden-Siegel-Emblem kann um Slogans wie „Geprüft + Empfohlen“, „Zeichen für Vertrauen“, „Spenden – aber sicher!“ oder „Ihre Spende kommt an!“ ergänzt werden. Auch stellt das DZI Hinweistexte und Bausteine bereit, die etwa in Jahresberichten, auf dem Briefpapier oder an anderer Stelle eingesetzt, die Bedeutung des Spenden-Siegels erläutern.



Hinweistexte Das DZI Spenden-Siegel ist das Gütesiegel für seriöse Spendenorganisationen.

Das Spenden-Siegel des Deutschen Zentralinstituts für soziale Fragen (DZI) bescheinigt, dass wir mit den uns anvertrauten Mitteln sorgfältig und verantwortungsvoll umgehen.

Geprüft seit [Jahr der ersten Zuerkennung]

Diese und weitere Vorlagen für den Druck und digitalen Einsatz stellt das DZI auf Anfrage sowie unter www.dzi.de bereit.



www.dzi.de