

Geschäftsordnung

WHITE RIBBON ÖSTERREICH

Verein von Männern zur Prävention von männlicher Gewalt

Grundlagen

Grundlage dieser Geschäftsordnung sind die **Statuten des Vereins**, welche mit Bescheid der Landespolizeidirektion vom 02.11.2001 bestätigt wurden. Sie wurden von den Vereinsgründern am 29.10.2001 beschlossen. Änderungen wurden von der LPDion Wien am 28.12.2005, am 14.6.2006, am 13.06.2018 und am 10.08.2023 bestätigt.

Ziel dieser Geschäftsordnung ist es, ergänzend zu den Statuten **interne Abläufe** und **Entscheidungsvorgänge** des Vereins festzuschreiben und nachvollziehbar zu **dokumentieren**.

1. ALLGEMEINES

1.1. Sitz und Zweck des Vereins

Der **Sitz** des Vereins befindet sich in den Büroräumlichkeiten der Männerberatung Wien. Aus dieser örtlichen Nähe ergeben sich reduzierte Kosten v.a. für Miete/Betriebskosten, Büromaterialien, Festnetztelefon und Internet sowie die Möglichkeiten einer inhaltlichen Zusammenarbeit.

Der Verein, dessen Tätigkeit nicht auf Gewinn gerichtet ist, bezweckt **Männer für die alltägliche Gewalt von Männern** – insbesondere gegen Frauen und Kinder – zu **sensibilisieren** sowie Mechanismen und Formen gewaltunterstützender Männerbünde aufzuzeigen.

Initiativen im Bereich der Bewusstseins- und Öffentlichkeitsarbeit (v.a. Events, Plakataktionen, Medienauftritte), die Durchführung von Forschungsarbeiten zum Thema „Männer und Gewalt“ und Gewaltprävention sollen zu einer Eindämmung der Gewalt beigetragen.

Als **Symbol** des Vereins dient eine **weiße Schleife** (White Ribbon), die von möglichst vielen Männern sichtbar getragen werden soll, um deren Ablehnung von Gewaltanwendung insbesondere gegen Frauen und Kinder öffentlich zu zeigen. Die Ribbons, Plakate sowie andere Informationsmaterialien können über den Verein bezogen werden.

1.2. Mittel zur Erreichung des Vereinszwecks

1.2.1 Der Vereinszweck soll durch die unter 1.2.2 und 1.2.3 angeführten ideellen und materiellen Mittel erreicht werden.

1.2.2 Der Zweck des Vereins soll durch folgende ideelle Mittel erreicht werden:

- Inhaltlich-konzeptionelle Ausarbeitung und Produktion von Informationsmaterialien sowie Versand von White Ribbons als Zeichen der Ablehnung von Gewalt.
- Öffentlichkeitsarbeit und Sensibilisierung für das Thema männliche Gewalt.
- Plakataktionen
- Medienarbeit
- Workshoparbeit (Schulen, Jugendzentren, Exekutive...)
- Informationsveranstaltungen für unterschiedliche Zielgruppen (Jugendliche, Lehrer...)
- Fachtagungen/Enquete/Vorträge
- Betrieb einer Homepage
- Herausgabe von Publikationen
- Filmwoche zum Thema Männergewalt
- White Ribbon Aktionswoche
- Durchführung sowie Unterstützung von Forschungsarbeiten zum Thema „Männer und Gewalt“ und Gewaltprävention.
- Nationale sowie internationale Vernetzungen sowie Kooperationen mit Frauen- und Opferschutzeinrichtungen
- Zuwendungen iSd § 40a BAO von Mitteln an spendenbegünstigte Einrichtungen zur unmittelbaren Förderung derselben Zwecke wie dieser Verein.
- Leistungserbringung ohne Gewinnerzielungsabsicht gegenüber Körperschaften, deren Tätigkeit dieselben Zwecke wie die leistungserbringende Körperschaft fördert.

1.2.3 Der Zweck des Vereins soll durch folgende materielle Mittel erreicht werden:

- Einnahmen aus Beitrittsgebühren und Mitgliedsbeiträgen
- Einnahmen aus öffentlichen Subventionen
- Spendeneinnahmen
- Sponsoringeinnahmen
- Veranstaltungseinnahmen
- Einnahmen aus Benefizveranstaltungen zugunsten Opferschutzeinrichtungen
- Einnahmen aus der Leistungserbringung gegenüber anderen Körperschaften
- Einnahmen aus Punschbuden
- Sonstige Erträge aus der Vermögensverwaltung (z.B. Zinserträge, Beteiligungserträge)
- Sonstige Einnahmen und Zuwendungen

1.2.4 Der Verein kann sich zur Erfüllung seiner Zwecke Erfüllungsgehilfen bedienen, wenn klar erkennbar ist, dass deren Wirken wie das eigene Wirken des Vereins anzusehen ist.

Freie **Spenden** sowie Spenden im Zusammenhang mit dem **Erwerb von weißen Schleifen** und Plakaten, **Veranstaltungserträge** und Mitgliedsbeiträge von (derzeit noch nicht nominierten) außerordentlichen Mitgliedern dienen zur Aufbringung der erforderlichen materiellen Mittel. Zudem werden über den **Online-Shop** verschiedene Artikel vertrieben.

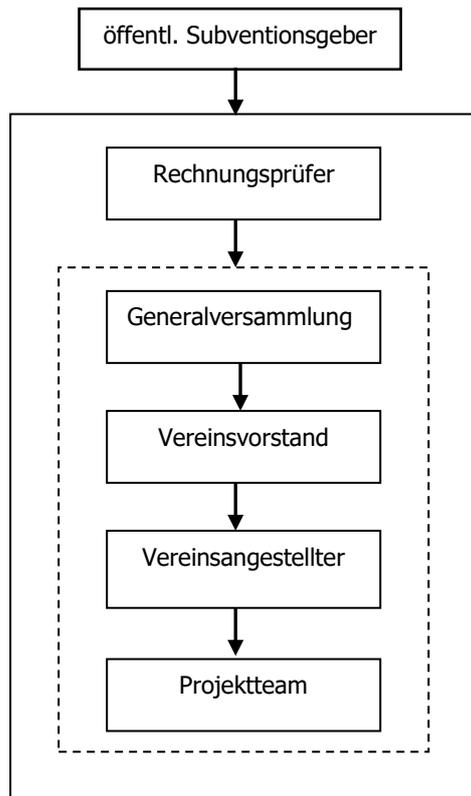
2. AUFBAUORGANISATION

2.1. Überblick

Der Vereinsvorstand ist der Generalversammlung und den Rechnungsprüfern unterstellt. Auf Basis der Beschlüsse der **Generalversammlung** sind der **Obmann** und der **Schriftführer** für die **Inhalte der Vereinsaktivitäten zuständig**; die **finanzielle Kontrolle** übernehmen der **Kassier** und übergeordnet die **Rechnungsprüfer**. Die Verantwortung für die beschlusskonforme **Durchführung der Vereinsprojekte und -geschäfte** liegt bei dem **Vereinsangestellten** bzw. den **Projektteams**.

Als vereinsexterne Kontrollinstanz gelten die jährlichen **Qualitätsgespräche** mit den öffentlichen Subventionsgebern, bei denen die gesamte finanzielle Mittelgebarung und die tatsächliche Einhaltung der jährlich in Förderanträgen beantragten Vereinsinhalte überprüft werden.

Im Überblick ergibt sich daraus folgendes **Organigramm** für den Verein:



Im Folgenden werden die einzelnen Verantwortlichkeiten und Aufgaben im Detail beschrieben.

2.2. Kompetenzen und Aufgaben der Entscheidungsgremien

Die **Entscheidungsgremien** des Vereins sind die **Generalversammlung** und der **Vereinsvorstand**, denen gegenüber der Vereinsangestellte bzw. die Projektteams verantwortlich sind.

Generalversammlung:

Die Generalversammlung, die zumindest einmal jährlich stattfindet, ist eine Zusammenkunft aller Mitglieder des Vereins.

Neben den in § 10 der Vereinsstatuten angeführten Aufgaben (wie v.a. der Entgegennahme sowie Genehmigung des Jahresberichtes und des Rechnungsabschlusses des vorangegangenen Jahres) ist die Generalversammlung für folgende **Aufgaben** zuständig:

- Evaluation der Projekte des abgelaufenen Vereinsjahres als Entscheidungsgrundlage für neue Projekte und zur Qualitätssicherung
- Erarbeitung und Beschluss der mittel- und langfristigen Strategie des Vereins
- Beschluss des Programms für das kommende Vereinsjahr¹

Die Beschlüsse der Generalversammlung gelten als **Orientierungsrahmen für** das weitere Agieren des **Vereinsvorstandes**, dessen Mitglieder ebenfalls von der Generalversammlung gewählt und für eine 2-jährige Funktionsdauer bestellt werden.

Vereinsvorstand:

Der Vereinsvorstand setzt sich gemäß § 11 der Statuten zusammen und besteht aus **sechs ehrenamtlichen Vorstandsmitgliedern**. Die interne Organisation sieht neben dem in § 12 der Statuten festgelegten **Aufgabenkreis** folgende Zuständigkeiten für den Vorstand vor:

- Erarbeitung des Programms für das kommende Jahr auf Basis der von der Generalversammlung vorgegebenen Strategie inklusive Jahresbudgets
- Operative Projektplanung und –steuerung auf Basis der von der Generalversammlung beschlossenen Strategie und Programme
- Erstellung Jahresbericht und Rechnungsabschluss
- Vergabe der Projekte an den Vereinsangestellten und die jeweiligen Projektteams
- Auswahl vereinsexternen Dienstleistungsunternehmen sowie Auftragsvergabe²/Auswahl der Kooperationspartner³
- Entscheidung über den Einsatz finanzieller Mittel (inkl. etwaige Aufwandsentschädigung für ehrenamtliche Vereinsmitglieder), Entscheidung über Projektabbruch oder Zufuhr zusätzlicher Projektmittel bei absehbarer Kostenüberschreitung bei Projekten
- Laufende Kontrolle der Projektumsetzung
- Personelle Entscheidungen (dazu werden die Kriterien lt. Kapitel „Zusammenarbeit mit externen Dienstleistungsunternehmen“ auf S. 13 herangezogen)

¹ Siehe dazu auch Kapitel „Kriterien bei der Projektauswahl“ S. 8

² Siehe dazu auch Kapitel „Zusammenarbeit mit externen Dienstleistungsunternehmen“ S. 12

³ Siehe dazu auch Kapitel „Kooperationen mit anderen NGOs bzw. Institutionen“ S.11

Die Vorstandstreffen finden mindestens alle 4 bis 6 Wochen statt (im Bedarfsfall auch in kürzeren Intervallen). Alle 2 Wochen sind Treffen der Projektteams gemeinsame mit dem Obmann und/oder Obmann-Stellvertreter vorgesehen.

Im Rahmen dieser generellen Vorstandsaufgaben gelten für die **einzelnen Vorstandsmitglieder** im Detail folgende Zuständigkeiten:

Obmann:

Der Obmann übernimmt die **Vertretung nach Außen** (gegenüber Behörden, Banken und dritten Personen) und ist für die **inhaltliche Ausgestaltung** der Vereinsaktivitäten verantwortlich.

Zudem bedürfen schriftliche Ausfertigungen zu ihrer Gültigkeit der **Unterschrift** des Obmanns und des Schriftführers, in Geldangelegenheiten des Obmanns und des Kassiers⁴.

Darüber hinaus führt der Obmann den Vorsitz in Generalversammlung und im Vorstand.

Jeglicher Kontakt mit Bankinstituten (zur Verhandlung bzw. Änderung der Konditionen, Wechsel des Bankkontos und dgl.) bedarf des **persönlichen Erscheinens** von **Obmann** und **Kassier**.

Schriftführer:

Neben dem Obmann ist der Schriftführer verantwortlich für **inhaltliche Fragen** innerhalb des Vereins. Dem Schriftführer obliegen die **Unterstützung des Obmanns** (Einladung zu Generalversammlung und Vorstandstreffen im Auftrag des Obmanns, inhaltliche Planung und Steuerung der Projekte) und die **Protokollführung** bei Generalversammlung sowie Vorstandstreffen.

Kassier:

Der Kassier ist für den ordnungsgemäßen Ablauf und die **laufende Kontrolle der Finanzgebarung** des Vereins verantwortlich. Dies umfasst die regelmäßige Kontrolle der Finanzunterlagen und der Kontenbewegungen (Ein- und Auszahlungen) und (gemeinsam mit dem Vereinsangestellten) des Mitteleinsatzes während der Projekte. Dem Kassier obliegt die **Erstellung des Rechnungsabschlusses** (Einnahmen-Ausgaben-Rechnung und Vermögensübersicht). Der Kassier berichtet in der Generalversammlung über die finanzielle Entwicklung des Vereins.

Die **Überweisung der Gehälter** (inkl. Abgaben) sowie der **Spesenaufwendungen** an den Angestellten erfolgt nach inhaltlicher Kontrolle ebenfalls durch den Kassier.

Im Zuge der Jahresberichtserstellung erstellt der Kassier gemeinsam mit dem Vereinsangestellten Spendenstatistiken und Analysen der SpenderInnen.

⁴ Siehe auch Kapitel „Ablauf Bestellungen/Überweisungen“ S. 9

2.3. Rechnungsprüfer

Die zwei **ehrenamtlich** tätigen, von der Generalversammlung gewählten Rechnungsprüfer führen die **Überprüfung des Rechnungsabschlusses** durch. Ebenso wird die statuten- und geschäftsordnungskonforme **Tätigkeit des Vorstandes** und der **widmungsgemäße Einsatz der Spenden** seitens der Rechnungsprüfer **überprüft**.

Die Rechnungsprüfer fassen ihre Ergebnisse in einem Rechnungsprüfungsbericht zusammen, erarbeiten gegebenenfalls Verbesserungsvorschläge und berichten darüber in der Generalversammlung.

2.4. Kompetenzen und Aufgaben des Vereinsangestellten

Der Angestellte ist **23 Wochenstunden** beim Verein angestellt; deren Entlohnung richtet sich nach dem **SWOE⁵-Kollektivvertrag**.

Die Zuständigkeiten des **Angestellten** sind durch eine interne **Arbeitsplatzbeschreibung** geregelt. Diese legt folgende Aufgabenbereiche fest:

- Leitung der Vereinsprojekte und Spendensammlungen (Projektplanung inklusive Terminplan und Erlös- und Kostenkalkulation sowie laufender Soll-Ist-Vergleich, Koordination und Durchführung)
- Verantwortung für Spendenwerbung und –sammlung sowie Fundraising-Aktivitäten
- Journaldienst (Erledigung der Post und Emails, Entgegennahme der Bestellungen und Abwicklung des Versandwesens), Überweisungen/Einzahlungen in gegenseitiger Abstimmung und in Abstimmung mit dem Kassier und den Zeichnungsberechtigten⁶
- Interne Kommunikation (laufende Berichterstattung über den jeweiligen Projektstatus über e-Mails und in den Vorstandstreffen, regelmäßige Eintragungen in das Journalbuch, Bekanntgabe von Änderungen in der Selbstdarstellung)
- Externe Kommunikation mit SpenderInnen sowie (je nach Bedarfsfall und Anlass) Recherche und Versand der Newsletter
- Durchführung der Bestellung neuer Ribbons und Infomaterialien nach inhaltlicher und finanzieller Rücksprache mit dem Vorstand
- Laufende Berichterstattung über aktuellen Kontostand sowie Kontobewegungen in den Vorstandstreffen
- Erstellung des Jahresberichts (Beschreibung der Projekte und Spendensammlungen mit deren Zeitpunkt, Inhalt und Evaluierung) und der Selbstdarstellung (Darstellung Rechtsform, Vereinsziele und –zwecke, Vorstandmitglieder und Rechnungsprüfer sowie größerer Projekte in Wort und Bild) in Abstimmung mit dem Vorstand

⁵ Kollektivvertrag der Sozialwirtschaft Österreichs

⁶ Siehe auch Kapitel „Ablauf Bestellungen/Überweisungen“ S. 9

- Laufende Aktualisierung der Homepage des Vereins (insbesondere Jahresberichte)
- Die Delegation o.a. Aufgaben an ehrenamtliche Mitarbeiter kann durch den Angestellten erfolgen, die endgültige Verantwortung liegt allerdings bei dem Angestellten. Dadurch soll die Stundenanstellung des Angestellten für den eigentlichen Vereinszweck genutzt werden; Kernaufgaben des Vereins sollen immer durch den Angestellten durchgeführt werden.

Der Vereinsangestellte ist grundsätzlich an die **Weisung des ehrenamtlichen Vorstandes gebunden**. Bei etwaigen Kollisionen gelten die Bestimmungen gem. Kapitel „Beschlussfassungen“.

Mit Wirkung vom 1. Jänner 2005 wurde ein Mitglied aus dem Vorstand durch den Obmann zum **Datenschutzbeauftragten** ernannt. Dieser ist – neben der Wahrung des Datenschutzes gem. Datenschutzgesetz – v.a. dafür verantwortlich, dass der Versand von anlassbezogenen Newsletter nur an SpenderInnen erfolgt, die ihr ausdrückliches Einverständnis dazu gegeben haben. Auf Wunsch der SpenderInnen werden diese durch den Datenschutzbeauftragten jederzeit aus der Mailing-Liste herausgenommen.

3. ABLAUFORGANISATION

3.1. Beschlussfassungen

Die **Beschlussfassungen** des Vereins richten sich nach den Statuten, **Einstimmigkeit** wird bei den Beschlüssen sowohl der Generalversammlung als auch des Vorstands **jedenfalls angestrebt**. Abstimmungen finden direkt in der Generalversammlung bzw. den Vorstandstreffen statt, in dringenden Fällen entscheidet der Vorstand durch Email-Umlaufbeschluss.

Sollte ein Vorstandmitglied oder ein ordentliches Vereinsmitglied **persönlich** von einer Entscheidung **betroffen** sein, ist dieses **von der Abstimmung** darüber **ausgeschlossen**. Die eigene Wahl bzw. Wiederwahl in den Vorstand ist möglich.

Bei **Meinungsverschiedenheiten** zwischen Vorstand und Angestelltem kommt es zur Abstimmung im Rahmen eines Vorstandstreffens. Die betroffenen Parteien haben dabei kein Stimmrecht, die Abstimmung erfolgt mit einfacher Stimmenmehrheit.

Bei **Änderung der Geschäftsordnung oder der Selbstdarstellung** bedarf es der Abstimmung des Vorstandes. Bei Beschlussfähigkeit gem. Statuten entscheidet eine qualifizierte Mehrheit von 2/3 der abgegebenen Stimmen.

3.2. Kriterien bei der Projektauswahl

Bei der Projektauswahl hält sowohl die Generalversammlung als auch der Vorstand an den Vereinszwecken fest. Generell sind zudem folgende **Kriterien für die Bestimmung neuer Projekte** ausschlaggebend:

- Erreichung der relevanten Zielgruppen (möglichst vielfältige Männergruppierungen und MultiplikatorInnen)
- Ausgewogenes Verhältnis von kurz-, mittel- und langfristiger Öffentlichkeitsarbeit
- Optimaler Einsatz personeller und finanzieller Ressourcen

Bei der **Auswahl prominenter Männer** bspw. für Plakataktionen wird weiters auf folgende Kriterien geachtet:

- Sensibilität seitens des Prominenten für die Vereinszwecke bzw. –themen
- Erreichung der ausgewählten Zielgruppe mittels der Persönlichkeit des Prominenten
- Einwilligung zur ehrenamtlichen Mitarbeit seitens des Prominenten
- Keine gegenseitige geschäftliche Abhängigkeit als Folge der Plakataktion

Die **Kontrolle** der tatsächlichen Einhaltung dieser Kriterien bei der konkreten Projektauswahl durch den Vorstand erfolgt in der **Generalversammlung**, eine externe Kontrolle findet zudem im Rahmen der **Qualitätsgespräche** mit den öffentlichen Subventionsgebern statt.

3.3. Ablauf Projekte

Die Generalversammlung gibt den Orientierungsrahmen für die Vereinsprojekte vor, auf Basis dessen der Vereinsvorstand konkrete Projekte auswählt⁷ und Projektteams bestimmt.

Der **Vereinsangestellte** ist in den **Projektteams leitend** tätig, um eine professionelle Durchführung auch im Sinne der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zu gewährleisten. Je nach Bedarf werden – auf Beschluss des Vorstandes - externe Dienstleistungsunternehmen zur Unterstützung der Projektteams beauftragt⁸. Die Aufteilung der einzelnen Arbeitspakete erfolgt innerhalb der Projektteams.

Die Treffen der Projektteams finden in, je nach Größe und Komplexität des jeweiligen Projekts unterschiedlichen Intervallen statt. Hier werden die einzelnen Projektmeilensteine geplant und koordiniert.

Sollten sich dabei **Änderungen** des Projektinhaltes ergeben, muss mit dem **Vereinsvorstand** Rücksprache gehalten werden. Ebenso entscheidet nur der Vorstand über den Einsatz **finanzieller Mittel**.

⁷ Siehe auch Kapitel „Kriterien bei der Projektauswahl“ S. 8

⁸ Siehe auch Kapitel „Zusammenarbeit mit externen Dienstleistungsunternehmen“ S. 12

In Verantwortung des Angestellten erfolgt eine **laufende Berichterstattung** über den Projektstatus an den Vorstand. Die laufende, **finanzielle Projektkontrolle** obliegt ebenfalls den Vereinsangestellten, bei absehbarer **Überschreitung der Projektmittel** muss im Vorstand über den Abbruch des Projekts oder über die Zuführung neuer Projektmittel entschieden werden.

Zur laufenden Projektbesprechung findet in **2-wöchentlichem Abstand** ein **Jour Fixe** statt, an dem der Angestellte und der Obmann und/oder Obmann-Stellvertreter teilnehmen. Ziel hier ist neben der Besprechung laufender Anfragen die Kontrolle des Projektfortschritts und die Sicherstellung eines etwaigen rechtzeitigen Projektabbruchs.

3.4. Ablauf Bestellungen/Überweisungen/Einzahlungen

Bestellungen jeglicher Art erfolgen auf Weisung des Vorstandes durch den Vereinsangestellten. Bei einem größeren Bestellvolumen werden Vergleichsangebote eingeholt und der Lieferant mit dem besten Preis-Leistungsverhältnis beauftragt.

Bei **Lieferung** werden Lieferschein und Rechnung vom Angestellten auf Richtigkeit überprüft, die Rechnung wird mit einer Rechnungsnummer versehen. Nach einer weiteren Kontrolle erfolgt die **Überweisung** und Erfassung in der Einnahmen-Ausgaben – Rechnung. Rechnungen und Kontenbewegungen und buchhalterische Erfassung werden in rd. 6-wöchigen Intervallen durch den Kassier überprüft.

Für alle Eingangsrechnungen gilt selbiger Ablauf. Das Protokoll zur Auswahl des Lieferanten, Bestellung, Lieferschein, Rechnung und Zahlungsanweisung inklusive aller Paraphen werden **in der Buchhaltung aufbewahrt**.

Für die **Überweisung** von Eingangsrechnungen gilt folgender Ablauf:

- Bezahlungen über **Zahlungsanweisung** werden nur durch den Kassier durchgeführt. Bei Überweisungen/Geldabhebungen besteht weiters eine Kontrollsystematik durch die **Zeichnungsberechtigung**:
Bei einem Rechnungsbetrag unter EUR 1.500,- kann die Rechnung durch einen Zahlungsberechtigten beglichen werden. Bei einem Betrag von größer/gleich EUR 1.500,- bedarf es der Unterschrift von zwei der drei vereinsinternen **Zeichnungsberechtigten**; Der Angestellte ist nicht zeichnungsberechtigt. Zeichnungsberechtigt sind: Obmann, Kassier und Schriftführer.
- Der Angestellte ist vom Vorstand ermächtigt Lebensmittel für Vereinsveranstaltungen, Postgebühren, Versandmaterial und Büromaterial in der Höhe bis € 250.—mit der Bankcard des Vereinskontos zu bezahlen.

Vorherige Zustimmung durch den Vereinsvorstand gilt für die Bezahlungen jeder Rechnungen als Voraussetzung.

Bei **Spendensammlungen** erfolgt die Abrechnung der eingenommenen Spenden durch den Kassier. Die Einzahlung der Spenden führt der Kassier und eine zweite Person (Vorstand, Angestellter des Vereins) nach dem Vier-Augen-Prinzip durch, zur Archivierung wird dem Überweisungsbeleg der Vorstandsbeschluss zur Genehmigung der Spendensammlung beigelegt.

Entgegennahme/Kontrolle/Paraphe und Überweisung/Paraphe von Eingangsrechnungen erfolgt durch den Angestellten.

Die **Überweisung von Gehältern** (inkl. Abgaben) und Spesen an den Angestellten erfolgt durch den Kassier.

4. MITTELVVERWENDUNG

Die **Haupteinnahme des Vereins** stellt die jährliche **Subvention der öffentlichen Hand** dar, wofür ein jährlicher Förderantrag (inkl. Qualitätsgespräch) gestellt werden muss.

Über den finanziellen Mitteleinsatz entscheidet der Vereinsvorstand, grundsätzlich sollen **eingehende Gelder** möglichst **zeitnahe für Projekte wieder ausgegeben** werden, wodurch sich eine Veranlagung der Gelder erübrigt.

Spenden werden dem **widmungsgemäßen** oder, wenn dies nicht möglich sein sollte, einem diesen möglichst nahe kommenden Zweck zugeführt.

Die **Verantwortung** bzgl. der Verwendung der Spendengelder liegt mit Ausnahme der Zusammenarbeit mit dem Verein Autonome Österreichische Frauenhäuser (AÖF) und Pro Frau **ausschließlich in Händen des Vereins**.

Durch die Bürogemeinschaft mit der Männerberatung und den ehrenamtlich tätigen Vereinsvorstand werden **Verwaltungskosten** reduziert. Für die laufende Optimierung der allgemeinen Verwaltungskosten ist der Obmann-Stellvertreter verantwortlich.

4.1. Kooperationen mit anderen NGOs bzw. Institutionen

Jegliche nationalen und internationalen **Kooperationen** mit anderen NGOs oder Institutionen müssen dem **Vereinszweck entsprechen** und **vom Vorstand beschlossen** werden.

Zur inhaltlichen Zusammenarbeit und zur Kostenreduktion besteht die Kooperation mit der **Männerberatung**.

Aus inhaltlichen Gründen unterstützt der Verein die **AÖF** mit eigens für diesen Zweck initiierten und konzipierten Veranstaltungen. Es bestehen keine vertraglichen Verbindlichkeiten in Bezug auf die Anzahl an jährlichen Aktionen; die dabei eingenommenen Spenden (ebenfalls nicht in verbindlicher Höhe) werden zweckgewidmet auf dem Spendenkonto gesammelt und an die AÖF überwiesen. Die genaue **Verwendung** dieser Gelder (Unterstützung von Frauenhäuser und Frauennotruf) wird von den AÖF an den Verein **rückgemeldet**. Durch laufenden Kontakt und Absprache mit den Verantwortlichen der AÖF wird eine **Qualitätsüberprüfung** der Arbeit der AÖF gewährleistet. Gleiches gilt für die Kooperation mit **Pro Frau** (meist einmal jährlich im Zuge der Filmtage).

Inhaltliche Kooperationen mit nationalen/internationalen und EU-weiten Institutionen werden mit den Zielen

- Kostenreduktion durch Ressourcenteilung,
- regionale Ausweitung sowie Vernetzung und
- Multiplikation der Vereinsinhalte

eingegangen.

Mit der Organisation **White Ribbon Canada** als „Ursprungsverein“ der weltweiten White Ribbon Aktivitäten besteht des Weiteren eine inhaltliche Zusammenarbeit. Es existieren **keine finanziellen Verflechtungen** zu den anderen internationalen White Ribbon Vereinen.

4.2. Zusammenarbeit mit externen Dienstleistungsunternehmen

Sollte es im Rahmen eines konkreten Projekts der Unterstützung durch externe Dienstleister benötigen (wie v.a. EDV-Programmier- und Grafikunternehmen, PR-Agentur), so ist bei der **Auswahl seitens des Vorstandes** in erster Linie ein optimales Verhältnis zwischen **Kosten, Leistung und Fachkompetenz** ausschlaggebend. Zudem wird auf **Referenzprojekte** bei anderen NGOs und eine entsprechende **ethische Grundhaltung** der Unternehmen geachtet. Bei der Vorauswahl möglicher Unternehmen wird die Netzwerkarbeit der einzelnen Vereinsmitglieder genutzt.

Bei größeren Aufträgen werden durch den Projektleiter **mehrere Vergleichsangebote** eingeholt und dem Vorstand zur Entscheidung vorgelegt.

4.3. Honorare

Mit Ausnahme der ehrenamtlichen Unterstützung eines professionellen Fotografen bei der Aufnahme der Plakatsujets bestehen innerhalb des Vereins **keine familiären Verflechtungen**.

Über die ehrenamtliche Tätigkeit hinaus werden im Anlassfall mit Genehmigung des Vorstands **fremdübliche** und leistungsorientierte Honorare an Vereinsmitglieder ausbezahlt. Spesenersatz für ehrenamtliche Mitarbeiter (in Höhe von maximal pro Monat EUR 75,-) werden nach Abstimmung im Vorstand bei besonderer operativer Mitarbeit gewährt. Der Ersatz von Reisekosten für ehrenamtliche Mitarbeiter ist ebenso möglich.

5. MITTELAUFBRINGUNG

5.1. Werbemaßnahmen

Die **Verantwortung** für die Durchführung vom Vorstand beschlossener Werbemaßnahmen und Einschulung neuer MitarbeiterInnen für Werbeaktionen einem **Vereinsangestellten**.

Wesentliche Werbemaßnahmen des Vereins sind (einmalige oder dauerhafte) **Plakataktionen** und (eigens oder in Kooperation organisierte) **Events**, um die Botschaften des Vereins mit optimalem Mitteleinsatz zu verbreiten.

Bei der Spendensammlung und -werbung unterwirft sich der Verein der im Anhang befindlichen **Selbstverpflichtungserklärung**.

5.2. Fundraising/Sponsoring

Die **Verantwortung** für die Durchführung von Fundraising- und Sponsoring-Aktivitäten liegt bei einem Vereinsangestellten. Derartige Aktivitäten müssen vom Vorstand genehmigt werden. Im Anlassfall wird die beratende Unterstützung einer PR-Agentur in Anspruch genommen, deren Tätigkeiten ebenfalls durch den Vorstand beschlossen werden.

Die derzeit wesentlichste Fundraising-Aktivität besteht im **Verkauf der Ribbons**, der vom Angestellten abgewickelt wird.

An folgende **Grundüberlegungen** hat sich der Verein in punkto Fundraising zu halten:

Fundraising bedeutet, neben der Geldbeschaffung, Bewusstseinschaffen. Durch die Anfrage um Kooperation oder Unterstützung findet Auseinandersetzung statt, wird die gesellschaftspolitische Relevanz für das eigene Unternehmen augenscheinlich.

WR Österreich wird von der MA 5 gefördert, doch die Mittel reichen gerade für die Grundsicherung des Vereinslebens. Für alle Aktionen muss der Verein selbstständig die Gelder aufstellen. Der Sinn des Fundraising ist ein zweifacher, an erster Stelle stehen natürlich die finanziellen Mittel, nicht zu unterschätzen ist aber zweitens der mögliche ideelle Gewinn daraus. Denn jedes Präsentieren ist gleichzeitig die Vermittlung der Kampagneninhalte.

Im besten Fall stellt diese Form der Geldbeschaffung ein positives Tauschgeschäft dar, Informationen von gesellschaftspolitischer Relevanz, Image sozialer Kompetenz gegen Eröffnung neuer Handlungsspielräume.

Fundraising ist ein Kommunikationsform: Sie ermöglicht den Informationsaustausch mit Menschen, deren Einfluss auf die Gestaltung und Entwicklung von Gesellschaft nicht hoch genug einzuschätzen ist.

Für alle Unternehmen gilt der **Auftrag an die UnterstützerInnen** aus der Selbstdarstellung (S. 3):

- Das Unterstützen der White Ribbon-Kampagne bedeutet die Verantwortung für die Beendigung der Gewalt von Männern an Frauen mitzutragen und dafür sowohl privat als auch öffentlich einzutreten.
- Für die Zusammenarbeit ist es wichtig, dass die Anliegen der Kampagne glaubwürdig vertreten werden.
- Bei Umständen, die den Zielen von White Ribbon entgegenwirken, werden die Kooperationspartner gemeinsam geeignete Maßnahmen treffen und nötigenfalls die Zusammenarbeit mit dem jeweiligen Unterstützer beendet.

Folgende **Präsentationsmittel** werden eingesetzt:

- Informationsmappe: Selbstdarstellung, Grundsätze, wichtigste vergangene Projekte.
- Fundraisingmappe: Diverse Angebote der Kooperation, von konkreter Projektunterstützung bis zu Vereinsstruktur-bildenden Hilfeleistungen.
- Powerpoint-Präsentation: Umfangreiche Kampagnendarstellung, national, international, Infos zu gewaltpräventiven Institutionen in Österreich, Entwicklungskriterien einer positiven Arbeit mit Männern.

Bei den Fundraising-Aktivitäten kann der Verein mit **PartnerInnen** zusammenarbeiten, für die Folgendes gilt:

- Von White Ribbon Österreich gebriefte PR-Agentur, die das nötige Wissen über potenzielle Sponsoring-Partner mitbringt und Auftritte begleitend mitgestaltet.

6. BERICHTSWESEN UND RECHNUNGSWESEN

6.1. Jahresbericht/Rechnungsabschluss/Selbstdarstellung

Zur **Dokumentation der Projektarbeiten** des Vereins und zur Rechenschaftslegung über die Verwendung der eingegangenen Spenden wird vom Vorstand zu jedem Vereinsjahr ein Jahresbericht herausgegeben.

Dieser wird sowohl als Downloadversion auf der Homepage als auch in Papierform erstellt und ist für jeden Interessierten/jede Interessierte verfügbar.

Ebenso verfügt der Verein über eine **Selbstdarstellung** (d.h. Darstellung der Projekte, Vereinsziele und verantwortlichen Vorstandsmitglieder) in Form einer „Präsentationsmappe“, die ebenfalls über die Homepage zu beziehen ist. Diese Präsentationsmappe wird auch zum Zwecke des Sponsoring bzw. Fundraising vorgelegt.

Der Vorstand erstellt (in Verantwortung des Kassiers) das Budget und den **Rechnungsabschluss** inklusive Soll-Ist-Vergleiche für den Gesamtverein innerhalb von 3 Monaten des Folgejahres. Die Rechnungsprüfer prüfen innerhalb weiterer 3 Monaten den Rechnungsabschluss und den Jahresbericht und legen ihren Prüfbericht der Generalversammlung vor.

6.2. Buchhaltung und Gehaltsverrechnung

Die **Aufzeichnungen der Einnahmen und Ausgaben** des Vereins werden vom **Vereinsangestellten** laufend durchgeführt und **kontrolliert**.

Die laufende **Kontrolle** wird vom Kassier durchgeführt. Die Rechnungsprüfer überprüfen einmal jährlich Jahresbericht und Rechnungsabschluss (Einnahmen-Ausgaben – Rechnung und Vermögensübersicht). Weiters führt der Subventionsgeber MA 5 eine alljährliche Kontrolle der Finanzgebarung durch. (Vorstand).

Die Buchhaltung wird von einem externen Dienstleister durchgeführt.

Werbung und Spendensammlung

Die Letztverantwortung für Spendenwerbung und –verwendung wird vom Verein nicht an Dritte übertragen, sondern liegt beim Vorstand. Bei Spendensammlungen und Werbung beachtet die Organisation neben den jeweiligen landesgesetzlichen Regelungen insbesondere die Bestimmungen des Konsumentenschutz-, des Datenschutz-, des Telekommunikationsgesetzes und des Gesetzes gegen unlauteren Wettbewerb.

Unbeschadet der Regelungen des Konsumentenschutzgesetzes räumt die Organisation bei Abschluss von Fördermitgliedschaften sowie bei Erteilung von Einziehungsaufträgen oder Lastschriftverfahren ein Rücktrittsrecht innerhalb von 14 Tagen ein. Erfolgt ein Rücktritt innerhalb dieser Frist, werden etwaig bereits bezahlte Beiträge rückerstattet.

Die Fördermitgliedschaft muss nach 12 Monaten ab Abschluss der Mitgliedschaft jederzeit und mit sofortiger Wirkung kündbar sein. Wird der Fördermitgliedschaftsbeitrag über ein Jahr hinaus im voraus bezahlt, besteht ein Anspruch auf Rückerstattung des zum Zeitpunkt der Kündigung vorausbezahlten Anteils.

Der Verein händigt dem Spender/der Spenderin beim Werbevorgang eine Kopie der Verpflichtungserklärung bzw. des Fördermitgliedschaftsantrages aus und weist darin ausdrücklich auf das Rücktrittsrecht und darauf hin, dass bei Vorauszahlung des Fördermitgliedschaftsbeitrages über die Laufzeit hinaus ein Anspruch auf Rückerstattung des vorausbezahlten Anteils besteht.

Ohne bestehende konkrete Vorkontakte werden keine unerbetenen Telefon-, Telefax- oder E-Mail-Werbe-Vorgänge unternommen.

Die in der Werbung gemachten Aussagen in Wort und Bild sind wahr, eindeutig und sachlich richtig. Es werden keine wesentlichen Fakten verschwiegen und keine Übertreibungen oder irreführenden Fotos verwendet. Die Grenzen von Sitte und Anstand werden gewahrt.

Der Verein verpflichtet sich bei Werbeaktivitäten auf der Straße oder an der Haustür Irreführungen der angesprochenen Personen zu vermeiden. Er trägt Sorge dafür, dass vereinsextern beauftragte Sammler (haupt- oder ehrenamtlich) bzw. Werbeagenturen den Inhalt dieses Kriterienkatalogs einhalten.

Es werden keine Bezeichnungen, Namen, Namenskürzel, Aufmachungen, Zeichen oder Logos verwendet, welche geeignet sind, Verwechslungen mit Bezeichnungen, Namen, Namenskürzel, Aufmachungen, Zeichen oder Logos anderer Vereine oder Institutionen oder den Eindruck einer Beziehung zu anderen Vereinen oder Institutionen entstehen zu lassen.