

Gemeinwohl-Ökonomie Baden-Württemberg e.V.

Geschäftsordnung des Vorstandes

Stand: 11.Mai 2020 (Aktualisierung in 7: 13.05.2022)



Über die in der Vereinssatzung – §§ 10 und 11 – verankerten Regelungen hinaus legen der Vereinsvorstand in der hier vorgelegten Geschäftsordnung Rahmenbedingungen ihrer Arbeit fest. Die Kapitel-Überschriften verweisen in Klammern auf die zugehörigen Absätze dieses Paragraphen der Vereinssatzung. Das Inhaltsverzeichnis hat Hyperlink-Funktionalität und Überschriften sind als pdf-bookmarks übernommen

Inhaltsverzeichnis

1 Aufgaben	3
2 Interne Organisation des Vorstands	3
2.1 Formate der Vorstands-Besprechungen	3
2.2 Tagesordnung	3
2.3 Beschlussfähigkeit	3
2.4 Beschlüsse (7), (9)	3
2.5 Aufgabenteilung (bedingt: 10)	3
3 Transparenz und Effizienz	4
4 Zusammenarbeit mit der Bewegung	4
4.1 Organigramm des Vereins	4
4.2 Protokolle und Ansprechbarkeit	5
4.3 Mitgliederversammlung	5
4.4 Geschäftsführung (10), (12)	5
4.5 Beirat §11 (8)	5
5 Finanzen	6
5.1 Finanzplanung: Einnahmen-Überschuss-Rechnung des Vorjahres	6
5.2 Finanzplanung des laufenden Geschäftsjahrs	6
5.2.1 Finanzverteilung	6
5.2.1.1 Überblick über Kostenstellen	6
5.2.1.2 Überblick über Kostenarten	7
5.2.1.3 Aktuelle Prioritäten der Finanzplanung	7
5.2.1.4 Kostenstelle und Budget der Regionalgruppen	8
5.3 Interne Abrechnungsprozesse	8
5.3.1 Arten von Abrechnungen („Zahlungsaufforderungen“)	8
5.3.2 Rechnungsadresse	9
5.3.3 Klärung der Zuordnung und Richtigkeit der Zahlungsaufforderung	9
5.3.4 Zahlung	9
5.3.5 Buchhaltung / Finanzübersicht	9
6 Ergänzende ethische Leitlinien	10
6.1.1 Leitlinie zur Annahme von Unternehmens-Spenden	10
6.1.2 Einteilung der Spenden nach der Höhe	10
6.1.3 Ausschluss der Annahme bei verwerflichem Unternehmens-Hintergrund	11
6.1.4 Ausschluss der Annahme von Spenden unter Bedingungen	11
6.1.5 Praktische Abwicklung bei Ausschluss der Spenden-Annahme	11
6.1.6 Berichterstattung	11
7 Anhang: Beschlüsse der Mitgliederversammlungen	12
7.1 Vertretung von Mitgliedern in der MV	12
7.2 Datenschutz-Verpflichtung der Vorstands-Mitglieder	12
7.3 Beschlussfähigkeit der Mitgliederversammlung	12
7.4 Mittelverteilung an Regionalgruppen (Budgetierung)	12
7.5 Konfliktstelle	13
7.6 Kritischer Blick auf Zielsetzung und reale Tätigkeiten des Vereins informell	13
7.7 Tätigkeitsvergütung für einzelne Vorstandstätigkeiten	13

1 Aufgaben

Der Vorstand ist die rechtliche Vertretung des Vereines nach außen (BGB § 26). Er trifft konkrete Entscheidungen zu finanziellen und strategischen Maßnahmen im Rahmen der Gesamtstrategie.

2 Interne Organisation des Vorstands

2.1 Formate der Vorstands-Besprechungen

Besprechungen des Vorstands können durch eigentliche Vorstandsversammlungen oder auch als virtuelle Treffen mit EDV-Hilfsmitteln sowie als Mischform aus beiden durchgeführt werden.

2.2 Tagesordnung

Die Tagesordnungspunkte werden bis zum Ende des Tages vor der Besprechung in einem gemeinsamen Dokument im Datei-pool (ownCloud) gesammelt. Diese Sammlung stellt den Entwurf der Tagesordnung dar.

Grundsätzlich wird möglichst bei jedem Treffen auf die Strategie, insbesondere auf die Prioritäten und die Zeitplanung geachtet, sodass sich neue Projekte und Aufgaben sinnvoll und realistisch einfügen.

Beim Vorstandstreffen wird aus dem vorliegenden Entwurf die endgültige Tagesordnung entwickelt, die auch das Grundgerüst des späteren Protokolls ist.

2.3 Beschlussfähigkeit

Grundsätzlich wird die Teilnahme aller Vorstandsmitglieder angestrebt. Gemäß der Satzung ist die Beschlussfähigkeit des Vorstandes gegeben, wenn **mehr als die Hälfte der Mitglieder** des Gesamtvorstandes anwesend (bzw. teilnehmend) sind.

Die Mitwirkung nicht teilnehmender Vorstandsmitglieder an wichtigen Prozessen soll durch Vertagen bedeutender Entscheidungen oder vorgängige Absprache weitest gehend ermöglicht werden

2.4 Beschlüsse (7), (9)

Der Vorstand trifft Entscheidungen bevorzugt im Konsens¹. Kann kein Konsens erreicht werden, so findet Konsent² oder systemische Konsensierung³ statt.

Auf Antrag eines Vorstandsmitgliedes kann das Ergebnis der Konsensierung im Protokoll vermerkt werden.

2.5 Aufgabenteilung (bedingt: 10)

Vom Vorstand beschlossene Aufgaben sollen eindeutig beschrieben werden. Es werden Verantwortliche benannt sowie der Prozess und der Abschluss-Termin festgelegt und protokolliert.

So weit die Mitgliederversammlung bei der Wahl keine ausdrückliche Aufgaben-Zuteilung an die Vorstandsmitglieder vornimmt, kann der Vorstand zur effizienteren Arbeit seinen einzelnen Mitgliedern Arbeits-Schwerpunkte und damit Verantwortungsbereiche zuteilen.

Die aktuelle Zuordnung von Verantwortungsbereichen macht der Vorstand im internen Bereich des GWÖ-Wiki zugänglich: <https://wiki.ecogood.org/display/INTERN/BaWue+1.4+Vorstand>

Endgültige Entscheidungen und Umsetzungsmaßnahmen innerhalb eines zugeordneten Aufgabenbereiches sind grundsätzlich vom Gesamtvorstand zu beschließen. Dazu legt das für einen Arbeitsbereich verantwortliche Mitglied dem Gesamtvorstand eine geeignete Beschlussvorlage vor.

Hiervon ausgenommen sind Entscheidungen und Umsetzungsmaßnahmen, bei welchen der Gesamtvorstand bereits vorab einen freien Entscheidungsspielraum festgelegt oder einen alternativen Entscheidungsprozess definiert hat, wie zum Beispiel die Rücksprache mit einem einzigen anderen Vorstandsmitglied.

1 **Konsens** meint, dass alle Beteiligten den Beschluss befürworten

2 **Konsent** ist ein Beschluss ohne Veto. Siehe dazu zum Beispiel [Präsentation](http://www.soziokratie.org) auf www.soziokratie.org

3 Systemisches Konsensieren ist ausführlich auf <http://www.sk-prinzip.eu/> beschrieben

3 Transparenz und Effizienz

Eine Koordinierte Kommunikation soll dadurch ermöglicht werden, dass die Geschäftsführer*in in alle wichtigen Prozesse eingebunden wird. So kann er/sie als zentrale Ansprechperson effizient auf Anfragen von aussen reagieren und ordnend auf die internen Prozesse einwirken.

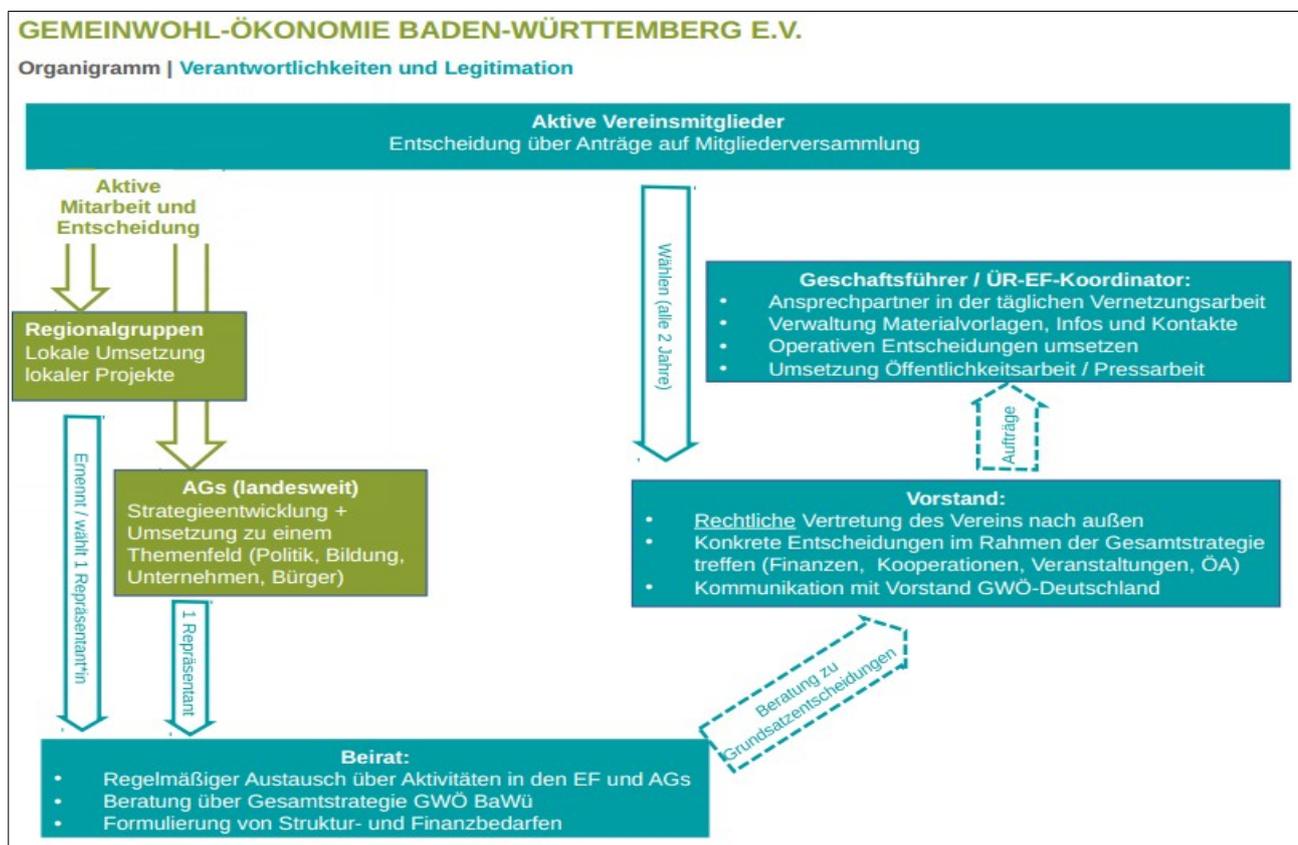
Die Geschäftsführer*in fasst wöchentliche mittels einer einfachen Dokumentvorlage knappe aber verständliche Kurzberichte über seine wichtigsten Tätigkeiten oder berichtet in anderer, durch Vorstands-Besprechung beschlossener Form. Die Dokumente sind im nicht öffentlichen Bereich der GWÖ-Datacloud jederzeit einsehbar (eine Beschränkung der Sichtbarkeit auf Geschäftsführung und Vorstandsmitglieder ist möglich).

Dem Beirat und den Mitgliedern werden im Vorhinein von entsprechenden Mitgliederversammlungen oder Beiratstreffen Zusammenfassungen der Berichte geschickt.

4 Zusammenarbeit mit der Bewegung

4.1 Organigramm des Vereins

Die legale Struktur des Vereins stellt das folgende Schaubild dar:



4.2 Protokolle und Ansprechbarkeit

Der Vorstand protokolliert seine Besprechungen und macht die Protokolle interessierten Mitgliedern zugänglich. Dies geschieht regulär durch übersichtliche Ablage der Dokumente im Datei-pools (Datacloud) sowie einer Verlinkung zu diesem Ordner im Wiki.

Weiter veröffentlicht der Vorstand wichtige Zwischenergebnisse seiner Arbeit durch einen newsletter (E-Mail-Format) an die Vereinsmitglieder und Regionalgruppen/Energiefelder in Baden-Württemberg, wobei die operative Umsetzung durch die Geschäftsführer*in erfolgen kann.

Der Vorstand kommuniziert intern so wie mit dem Geschäftsführer*in über die eingerichtete Mailingliste, Als Anlaufstelle von Aussen dient die E-Mail-Adresse bawue@ecogood.org. Der Vorstand entscheidet, ob eines seiner Mitglieder oder die Geschäftsführer*in diese E-Mail-Adresse bedienen.

4.3 Mitgliederversammlung

Der Vorstand liefert entsprechend der Vereinssatzung zu jeder Mitgliederversammlung einen Bericht seiner Tätigkeit und stellt hierbei vor Allem die Bearbeitung der durch die Mitgliederversammlung erteilten Aufträge dar. Er ist bestrebt, die Intentionen der Mitgliederversammlung umzusetzen. Entscheidungen von langfristiger Bedeutung für den Verein versucht der Vorstand durch die Mitgliederversammlung absichern zu lassen.

4.4 Geschäftsführung (10), (12)

Die Geschäftsführung unterstützt den Vorstand bei der Umsetzung konkreter Entscheidungen im Rahmen der Gesamtstrategie.

Die Geschäftsführung erhält ihre Weisungen sowohl vom Gesamtvorstand, als auch von einzelnen Vorstandsmitgliedern für Belange aus ihrem Verantwortungsbereich. Vom Gesamtvorstand delegierte Aufgaben haben dabei Vorrang.

Immer wenn Aufgaben und Projekte für die Geschäftsführung beschlossen werden sollen, berücksichtigen die Beteiligten die Strategie, insbesondere auf die vom Beirat, Vorstand und MV gesetzt Prioritäten und Zeitplanung. Ziel und Entscheidungskriterium ist es, dass die Menge der gleichzeitig laufenden Aufgaben und Projekte bewältigbar bleibt und laufende Projekt ggf. erst abgeschlossen werden, bevor neue begonnen werden.

Generell ist die Geschäftsführer*in die offizielle Erst-Anlaufstelle für Außenstehende auf Landesebene, sowie die Anlauf- und Kommunikationsstelle für die interne Koordination zwischen Regionalgruppen und/oder Arbeitsgruppen. Über diese Aktivitäten informiert die Geschäftsführer*in den Vorstand regelmäßig.

Für eine möglichst flüssige Zusammenarbeit bezieht der Vorstand die Geschäftsführer*in des Vereines in seine Besprechungen ein.

4.5 Beirat §11 (8)

Vorstand und Beirat (soziokratische "Kreise") sind durch eine "doppelte Kopplung" verbunden.

Dazu wählt der Vorstand ein Vorstandsmitglied, das an den Beiratstreffen teilnimmt. Der Beirat wählt ein Beiratsmitglied, das an den Vorstandstreffen beratend teilnimmt.

Diese Delegierten vertreten die Interessen ihres Kreises im jeweils anderen Kreis. Sie haben ein gleichberechtigtes Mitspracherecht. Ihre Einwände werden bei der Entscheidungsfindung berücksichtigt.

Es wird empfohlen, jeweils auch eine*n Stellvertreter*in zu wählen, der/die bei Verhinderung des Delegierten an einem konkreten Treffen mit gleichem Mandat teilnehmen darf.

5 Finanzen

5.1 Finanzplanung: Einnahmen-Überschuss-Rechnung des Vorjahres

Für die Finanzplanung eines Jahres wird die EÜR des Vorjahres bis zum 15. Februar analysiert.

- Tatsächliche und geplante Einnahmen
- Tatsächliche und geplante Ausgaben
- Tatsächlicher und geplanter Überschuss

Dafür schickt die Kassenführer*in die Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) des Vorjahres bis spätestens 31. Januar an den/die Vorstandsverantwortliche/n für Finanzplanung („Controlling“).

5.2 Finanzplanung des laufenden Geschäftsjahrs

Vor dem Hintergrund der EÜR des Vorjahres erstellt die „Vorstands-Verantwortliche für die Finanzplanung“ einen Entwurf für die Finanzplanung des kommenden/aktuellen Jahres bis zum 28. Februar.

Der Entwurf wird möglichst bald dem Gesamtvorstand vorgelegt und nach gemeinsamer Diskussion beschlossen.

Über den Beirat oder die Mitgliederversammlung holt der Vorstand die Meinung und Zustimmung der Regionalgruppen und Vereinsmitglieder ein. Dies kann entweder in Form allgemeiner Prioritäten oder konkreter Beschlüsse geschehen.

Beschlüsse haben ihre Gültigkeit in folgender Rangordnung:

1. Beschluss der Mitgliederversammlung
2. Verbindliche Empfehlung des Beirates
3. einer Vorstandsbeschluss

5.2.1 Finanzverteilung

5.2.1.1 Überblick über Kostenstellen

Grundsätzlich gibt es folgende Kostenstellen

- **Allgemein Baden-Württemberg** (=Gesamtbudget)
- **Regionalgruppen (einzeln)**
- **Projekte (einzeln)**

5.2.1.2 Überblick über Kostenarten

Grundsätzlich gibt es folgende Rubriken für Kostenarten:

- Personalkosten (Geschäftsführung)
- Bürokosten (Miete, Bürobedarf)
- Werbekosten (Gestaltung und Druck Infomaterialien)
- Veranstaltungskosten (Honorare, Fahrtkosten, Raummiete, Verpflegung)
- Diverse Kosten (sonstige Kosten)
- Bankgebühren (Nebenkosten des Geldverkehrs)

5.2.1.3 Aktuelle Prioritäten der Finanzplanung

Die Finanzplanungsprozesse und damit verbundene **Ausgabenverteilung** sind dem aktuellen **Entwicklungsstadium** des Vereins angemessen. Stand 2019: Aufbauphase der Vereinsstrukturen bzw. allmähliche Stabilisierungsphase. Sie werden mit sich verändernden Rahmenbedingungen laufend geprüft und können jederzeit verändert werden.

Auf Empfehlung des Beirates (10.03.2018, s. Protokoll) gelten aktuell bei der Finanzplanung folgende Prioritäten:

1. Gewährleistung eines angemessenen Geschäftsbetriebs (Geschäftsführung, Kontogebühren, Bürokosten)
2. Infomaterialien für die gemeinsame Öffentlichkeitsarbeit.
3. Budget für lokale Projekte der Regionalgruppen (v.a. Veranstaltungen)
4. Überregionale Veranstaltungen
5. Fahrtkosten für überregionale Vernetzung.

Folgende natürliche Prinzipien sind dem zusätzlich übergeordnet

- Zweckbindung projektbezogener Einnahmen.
- Zwecks Liquidität eine gewisse Reserve (1000-2000€).

5.2.1.4 Kostenstelle und Budget der Regionalgruppen

- Jede Regionalgruppe hat eine eigene Kostenstelle. Die Einnahmen bzw. das Budget für diese Kostenstellen stehen prinzipiell **für gemeinnützige (!) Ausgaben** dieser Kostenstelle zur Verfügung.
- Für jede Kostenstelle gibt es **1-2 Verantwortliche**, das sind die Leiter*innen bzw. Koordinator*innen der Regionalgruppen! Diese entscheiden über die Ausgaben ihrer Kostenstelle.
- Das Budget einer Regionalgruppe setzt sich zusammen aus:
 - **Zweckbezogenen Spenden** für diese Regionalgruppe. Das heißt, Regionalgruppen haben die Möglichkeit, eigene Spenden zu sammeln, indem sie Spenden mit einem entsprechenden Verwendungszweck (=eindeutiger Bezug!) auf das Konto des Vereins überweisen lassen. Diese werden vorrangig ausgegeben.
 - **Anteilen der Mitgliedsbeiträge des Vereins**, die der Regionalgruppe in einem definierten Verfahren zugeteilt werden (siehe folgender Abschnitt)
- Für Regionalgruppen wird insgesamt ein Budget in Höhe von 20% der aus dem **Hauptverein** aus Mitgliedsbeiträgen an den **Zweigverein** ausgezahlten Mittel (2019: 45% der jeweiligen Mitgliedsbeiträge) nach Maßgabe der ihnen zugeordneten Mitgliedsbeiträge zur Verfügung gestellt. Neue anerkannte Regionalgruppen erhalten jedoch mindestens ein Budget von 100.- € im Jahr der Gründung und im darauf folgenden Jahr. [**Beschluss MV 2019**].
- Der Stichtag der Zuordnung ist der 31. März des laufenden Geschäftsjahres. Über die Zuordnung der Mitglieder zu einem Energiefeld **entscheidet das Mitglied** auf seinem Mitgliedsantrag oder per schriftlicher Mitteilung an den Vorstand.
- Ein Übertrag des regionalen Budgets ins nächste Jahr ist:
 - **Möglich bei:** Regionalgruppen-gebundenen Spenden, das heißt, wenn die Gesamtausgaben der Regionalgruppe unterhalb der gesamten zweckgebundenen Spenden lagen (vgl.: vorrangige Ausgaben im Abschnitt 5.2.1.4).
 - **NICHT möglich bei:** den Anteilen aus dem Gesamtbudget, die der Regionalgruppe nach oben festgelegtem Zuteilungsverfahren zugeteilt wurden. Alles, was von diesen Anteilen nicht verbraucht wurde, wird als Überschuss des Gesamtbudgets des Vereins betrachtet. Ausnahmen gelten, wenn die Regionalgruppe die zugeteilten Anteile für einen konkreten Zweck anspart. Dieser Zweck ist gegenüber dem Vorstand / Beirat bis zum 31.12. eines Jahres mitzuteilen und zu begründen.

5.2.1.5 Weitere Finanzmittel und Anträge:

- Über die Verteilung darüber hinausgehender Finanzmittel (z.B. unerwartete Mehreinnahmen) entscheidet der Vorstand nach Maßgabe der aktuellen Prioritäten.
- Anträge dazu können von allen Mitgliedern jederzeit für das lfd. Jahr gestellt werden.

5.3 Interne Abrechnungsprozesse

5.3.1 Arten von Abrechnungen („Zahlungsaufforderungen“)

Für die Abrechnungen gibt es zwei Arten von Zahlungsaufforderungen

- **Rechnungen**, die von Lieferant*innen für **Dienstleistungen/Produkte** gestellt werden (z.B. Flyer).
- Kostenabrechnungen von Aktiven, welche für Aktivitäten im Sinne des Vereinszweckes in finanzielle **Vorleistung** gegangen sind und sich diese Kosten **erstatten** lassen möchten (z.B. Fahrtkosten, Druckkosten). Dafür wird das Formular „**Kostenabrechnungen**“ verwendet.

5.3.2 Rechnungsadresse

Zahlungsaufforderungen werden grundsätzlich an die Vereinsadresse geschickt:

- GWÖ Baden-Württemberg, c/o Impact Hub Stuttgart, Quellenstraße 7a, 70376 Stuttgart
- Per Mail an: bawue@ecogood.org

5.3.3 Klärung der Zuordnung und Richtigkeit der Zahlungsaufforderung

Die Geschäftsführung nimmt die Zahlungsaufforderung in Empfang und klärt:

- die **Zuordnung** der Zahlungsaufforderung zu einer Kostenstelle
- die **Richtigkeit** der Zahlungsaufforderung, das heißt:
 - Ob es sich um eine Leistung/Ausgabe im Sinne des **Vereinszweckes** handelt.
 - Ob der **Verantwortliche** der Kostenstelle die Zahlungsaufforderung beantragt und bestätigt. Diese/r muss vorher geprüft haben, dass ein entsprechendes **Budget** für die Zahlung eingeplant wurde.
 - **AUSNAHMEPRÜFUNG**: wenn eine Ausgabe 500€ übersteigt **und** der Projektverantwortliche nicht im Vorstand ist, muss die Buchhaltung tagesaktuell prüfen, ob die Ausgabe vom Budget gedeckt ist.

5.3.4 Zahlung

- Wenn die Richtigkeit der Zahlungsaufforderung geprüft wurde schickt die Geschäftsführung die Zahlungsaufforderung in digitaler Form an die Kontoführung weiter, indem sie
 - das Dokument **eindeutig** benannt [KOSTENSTELLE_KOSTENART_RG-DATUM_ZAHLUNGSEMPFÄNGER_VERWENDUNGSZWECK] in den Ordner „1_Ausstehende_Rechnungen“ speichert.
 - Beispiel: SEZ_Werbekosten_191015_Sonnendruck_Infolyer.
- Die **Kontoführung** bezahlt die Zahlungsaufforderung und verschiebt sie in „2_bezahlte_Rechnungen“

5.3.5 Buchhaltung / Finanzübersicht:

Die Kontoführung:

- legt an jedem **Anfang des Monats einen Kontoauszug** des vergangenen Monats in dem Ordner „Buchhaltung/JAHR/1_Kontoauszüge“ ab.

Die Buchhaltung:

- Bucht die Überweisungen im Buchungssystem bei den entsprechenden Kostenstellen.
- ordnet die digitalen **Belege und Rechnungen** den Kostenstellen zu, indem sie die Belege **digital** in den richtigen Unterordner im Ordner „3_Gebuchte_Belege nach Kostenstellen“ einordnet.
- Die Buchhaltung legt zu **Beginn jeden Quartals zu allen Projekten einen Auszug aller Buchungsvorgänge** des bisherigen Jahres in PDF-Format im Ordner „Buchhaltung/JAHR/2_Buchungslisten“ ab.
- Für die Regionalgruppen wird eine Übersicht des aktuelle „Kontostandes“ der Regionalgruppen im Ordner abgelegt und im Wiki verlinkt eingestellt.
- Die Finanz-Verantwortliche trägt die Ausgaben in den entsprechenden Bereichen (=Summe der Kostenarten) in die Jahresbilanz-Excel-Tabelle ein im Ordner „Buchhaltung/Jahr/3_Bilanzen“.
- Spätestens am Jahresende prüfen die Verantwortlichen der jeweiligen Kostenstellen nochmal alle Buchungsvorgänge auf ihre Richtigkeit.

6 Ergänzende ethische Leitlinien

6.1.1 Leitlinie zur Annahme von Unternehmens-Spenden

Um die weitgehende Unabhängigkeit des Vereins von Einzelspenden durch Unternehmen oder sonstige Interessensgruppen zu gewährleisten, gilt bis zu einer Weiterentwicklung folgende Regelung.

6.1.2 Einteilung der Spenden nach der Höhe

Nach der Höhe der Spendenbeträge soll hinsichtlich des Prozesses wie folgt unterschieden werden:

Spendenbetrag	Regelung
0,- € bis 199,99,- €	Annahme ohne weitere Prüfung
200,- € bis 499,99 €	Die Kassenführer*in entscheidet unter Berücksichtigung dieser Leitlinie
500,- € bis 9.999,99 €	Der Vereinsvorstand entscheidet unter Berücksichtigung dieser Leitlinie
10.000 € bis 49.999,99 €	Die Mitgliederversammlung entscheidet unter Berücksichtigung dieser Leitlinie. Dies gilt zusätzlich bei Beträgen unter 10.000 €, sobald 20% der Gesamt-Einnahmen des Vereins im Vorjahr überschritten sind.
Ab 50.000,- €	Die Spende wird grundsätzlich abgelehnt, bzw. nur bis zu dieser Höhe angenommen. Dies zusätzlich bei Beträgen unter 50.000€ sobald 50% der Gesamt-Einnahmen des Vereins im Vorjahr überschritten sind.

Anmerkung: Wenn ein Unternehmen/Organisation innerhalb eines Geschäftsjahrs mehrere Spenden ein-zahlt, wird die Regelung auf die Summe der Spenden angewendet.

6.1.3 Ausschluss der Annahme bei verwerflichem Unternehmens-Hintergrund

Wenn Praktiken innerhalb eines spendenden Unternehmens Negativaspekte erfüllen, welche im „Arbeitsbuch Vollbilanz⁴“, Abschnitt E1.3 Negativaspekt: menschenunwürdige Produkte und Dienstleistungen gelistet sind, ist die Annahme einer Spende vom betroffenen Unternehmen ausgeschlossen.

6.1.4 Ausschluss der Annahme von Spenden unter Bedingungen

Wird durch potentielle Spender eine Bedingung gestellt (zum Beispiel: lobende Erwähnung der Spender*in, Ände-rung der Bilanzwerte, Bevorzugung jeglicher Art gegenüber Mitbewerbern...) so ist die Annahme der Spende aus-geschlossen.

6.1.5 Praktische Abwicklung bei Ausschluss der Spenden-Annahme

Ist in Fällen nach 4.1.2 oder 4.1.3 eine Spende bereits auf ein Vereinskonto eingezahlt, so wird dieses vom Konto-Bevollmächtigten unter Verweis auf den Beschluss gemäß 4.1.1 unverzüglich zurück überwiesen.

6.1.6 Berichterstattung

Über eingegangene Spenden innerhalb eines Geschäftsjahres wird **der Mitgliederversammlung** wie folgt berich-tet:

1. Mitteilung über die Summe eingegangener Spenden, differenziert nach Unternehmen und Privatpersonen als Spender*in
2. Einzelne Bekanntgabe aller Spenden ab 1000.- € unter Mitteilung der Spender*in. Dazu wird vorgängig der Spender*in diese Bekanntgabe angekündigt
3. Einzelne Bekanntgabe aller ausgeschlossenen Spenden

4 Vollzitat: „Arbeitsbuch zur Gemeinwohlbilanz 5.0 Vollbilanz“, abzurufen unter <https://wiki.ecogood.org/display/IN-TERN/Arbeitsbuch+Vollversion> (geschlossene Benutzergruppe)

7 Anhang: Beschlüsse der Mitgliederversammlungen

7.1 Vertretung von Mitgliedern in der MV

Ort, Datum	Antragssteller*in:
Heidelberg, 16.Juli 2017	Joachim Langer

Gemäß § 4 (2) der Vereinssatzung:

Eine Stimmübertragung aufgrund einer schriftlichen Vollmacht ist möglich. Die Anzahl der möglichen Vertretungsvollmachten ist pro Mitglied auf 2 weitere Mitglieder begrenzt.

7.2 Datenschutz-Verpflichtung der Vorstands-Mitglieder

Ort, Datum	Antragssteller*in:
Stuttgart, 30.Juni 2018	Vorstand

Satzungsänderung § 8 (6)

Der Entwurf war vorab an die Vereinsmitglieder per E-Mail bekannt gegeben. Als einzige Änderung des Textes wird die Ergänzung in § 8 (6) vorgenommen:

Die Wahl eines Mitglieds wird wirksam, indem das Mitglied die Wahl annimmt und die Verpflichtungserklärung zur Wahrung des Datenschutzes unterzeichnet. Bei Wiederwahl bleibt eine bestehende Verpflichtungserklärung gültig.

Dies wird durch Bernhard Bauer-Ewert, der hauptsächlicher Autor der Datenschutzordnung des Vereins ist wie folgt begründet:

- Die Mitglieder des Vorstandes haben regelmäßig Zugang zu und Umgang mit personenbezogenen Daten, vor Allem der Vereinsmitglieder

7.3 Beschlussfähigkeit der Mitgliederversammlung

Ort, Datum	Antragssteller*in:
Karlsruhe, 30.März 2019	Vorstand

Satzungsänderung § 9 (2)

Der modifizierte Vorschlag des Vorstands wird mit folgendem Wortlaut beschlossen:

(2) Die Mitgliederversammlung ist beschlussfähig, wenn mindestens 15 Mitglieder anwesend bzw. vertreten sind und gleichzeitig die Anzahl der Stimmen von Mitgliedern, die nicht dem Vorstand angehören, mindestens doppelt so hoch ist wie die Anzahl amtierender Vorstandsmitglieder.

Der Antrag wird einstimmig (Konsens) beschlossen.

7.4 Mittelverteilung an Regionalgruppen (Budgetierung)

Ort, Datum	Antragssteller*in:
Karlsruhe, 30.März 2019	Johannes Dolderer, Gitta Walchner

Für Regionalgruppen wird ein Budget in Höhe von 20% der aus dem Hauptverein aus Mitgliedsbeiträgen an den Zweigverein ausgezahlten Mittel nach Maßgabe der ihnen zugeordneten Mitgliedsbeiträge zur Verfügung gestellt.

Neue anerkannte Regionalgruppen erhalten jedoch mindestens ein Budget von 100.- € im Jahr der Gründung und im darauf folgenden Jahr.

Der Antrag wird ohne Gegenstimme (Konsent) beschlossen

7.5 Konfliktstelle

Ort, Datum	Antragssteller*in:
Karlsruhe, 30.März 2019	Vorstand, Katja Rehbach, Thomas Melchinger

Beschluss-Antrag:

Die Leistung von Katja und Thomas wird vom Verein begrüßt und bekannt gegeben.

Der Antrag wird einstimmig (Konsens) beschlossen.

7.6 Kritischer Blick auf Zielsetzung und reale Tätigkeiten des Vereins informell:

Ort, Datum	Antragssteller*in:
Karlsruhe, 30.März 2019	Johannes Dolderer, Gitta Walchner

Es herrscht Einvernehmen darüber, dass dieser kritische Vergleich in größeren Zeitabständen (nicht jährlich) durchgeführt werden kann.

7.7 Tätigkeitsvergütung für einzelne Vorstandstätigkeiten

Ort, Datum	Antragssteller*in:
Online-MV 2021 (Freiburg), 18. September 2021	Vorstand

Beschlussantrag:

„Wie in § 10 Absatz 11 der Vereinssatzung* vorgesehen, wird hiermit dem Vorstand die Möglichkeit eingeräumt, eine angemessenen Tätigkeitsvergütung für einzelne Vorstandstätigkeiten einzuführen.

Eine solche Tätigkeitsvergütung sollte nur eingesetzt werden, wenn der Umfang und Art der Tätigkeiten ohne eine entsprechende Vergütung nicht mehr zumutbar ist, bzw. keine adäquate andere Lösung gefunden wird. Bei bezahlten Beschäftigungen für eine Dauer von über 6 Monaten muss vorher eine Zustimmung des Beirates eingeholt werden. Bei Beschäftigungen von kürzerer Dauer oder Aufwandsentschädigung im Rahmen von Ehrenamtszuschüssen nach § 3 Nr. 26a EStG kann der Vorstand alleine darüber entscheiden, solange die Mitgliederversammlung nichts anderweitiges beschließt.

In der Mitgliederversammlung ist über Zahlungen, die auf diesem Beschluss basieren, Bericht abzugeben und die Mitgliederversammlung hat die Möglichkeit, über Fortsetzung oder Beendigung der Vergütung von Fall zu Fall zu entscheiden.“

Der Antrag wird ohne wesentlichen Widerstand („vereinfachte Widerstandsabfrage“) angenommen.

7.8 Online-Konferenz-Software: Alternativen zu „Zoom“ für Mitgliederversammlungen

Ort, Datum	Antragssteller*in:
MV 2022 (Tübingen), 14. Mai 2022	Michael Jerger (meissa GmbH)

Beschlussantrag:

„Der Vorstand organisiert eine Diskussion dazu, wie bei formalen Vereinsveranstaltungen möglichst viele Mitglieder inkludiert werden können. Die am Markt befindlichen Lösungen sollen bewertet werden.
Der Vorstand entscheidet nach dieser Recherche über das künftig verwendete Software-tool“

Der Antrag wird durch systemisches Konsensieren bei 13 Widerstandsstimmen gegenüber 70 Widerstandsstimmen für die Null-Lösung angenommen.

7.9 Social media – Abhängigkeit von kommerziellen Unternehmen

Ort, Datum	Antragssteller*in:
MV 2022 (Tübingen), 14. Mai 2022	Michael Jerger (meissa GmbH)

Beschlussantrag:

„Der Vorstand organisiert eine Diskussion um eine Haltung zu facebook, google, twitter und Vergleichbarem zu entwickeln und "Gemeinwohl-verträgliche" alternative Wege zu finden.
Diese Haltung wird der MV 2023 vorgestellt.“

Der Antrag wird durch systemisches Konsensieren bei 11 Widerstandsstimmen gegenüber 85 Widerstandsstimmen für die Null-Lösung angenommen.

Letzte Aktualisierung: 14.05.2022