

Initiative Transparente Zivilgesellschaft

Leitfaden für die Umsetzung von Selbstverpflichtungserklärungen

Wenn Ihre Organisation überlegt, die Selbstverpflichtungserklärung (SVE) der Initiative Transparente Zivilgesellschaft (“ITZ” oder “Initiative”) zu unterschreiben – oder dies bereits getan hat – ergeben sich oftmals Fragen, wie diese Selbstverpflichtung in der Praxis umgesetzt werden soll. Der folgende Leitfaden beantwortet daher die oftmals gestellten Fragen zum Prozess der Registrierung selbst (Abschnitt 0) sowie zu den 10 Punkten der SVE (Abschnitte 1-10). Gleichzeitig dient er als Interpretationshilfe und kann die eine oder andere Anregung für die Implementierung geben. Im Folgenden bedeutet:

A: Alternative (mindestens eine Alternative muss umgesetzt werden)

O: Optionale (weitere) Informationen

H: Praktischer Hinweis

0. Registrierungsprozess

Schritt 1: Darstellung der zehn Informationen auf der Website

Organisationen müssen die in der SVE geforderten Information auf einer zentralen Unterseite (“**ITZ-Seite**”) ihrer Webpräsenz zusammenfassen, bzw. von dieser aus Links zu den jeweiligen Informationen/Dokumenten legen. Die ITZ-Seite muss sich logisch und einfach über die Menüstruktur der Internetpräsenz finden lassen und entweder von der Hauptseite oder von der ersten Ebene darunter direkt aufrufbar sein.

H: Es bietet sich an, einen Menüpunkt „Transparenz“ im Hauptmenü „Über Uns“ (sofern vorhanden) anzulegen.

Vor die Angaben zu den zehn Transparenzinformationen sollte ein **kurzer Einführungstext** gestellt werden. Die Formulierung ist frei wählbar, muss sich jedoch an die unten genannten Regeln zur Kommunikation als Unterzeichnerorganisation halten. Ein Beispiel für einen Einführungstext ist: „Transparenz ist uns wichtig. Deshalb haben wir uns der Initiative Transparente Zivilgesellschaft angeschlossen. Wir verpflichten uns, die folgenden zehn Informationen der Öffentlichkeit zur Verfügung zu stellen und aktuell zu halten.“

Es müssen **Angaben zu jedem der zehn Punkte** gemacht werden. In vielen Fällen bietet es sich an, diese als **Link** zu anderen Stellen Ihrer Website anzugeben. Diese Links müssen entweder zu weiteren Webseiten führen oder das direkte Herunterladen von Textdokumenten in einem üblichen Format (z.B. doc, .docx, .txt, .pdf, .jpg, .tif) ermöglichen. Werden die in der SVE geforderten Informationen durch Verlinkung mit einem komplexeren

Dokument abgedeckt (z.B. durch Hinweis auf den letzten Jahresbericht), dann sind die **Abschnitte bzw. Seiten im Bericht explizit zu benennen**, in denen die Information zu finden ist.

O: Sollen mehrere Organisationen eines Verbundes (z.B. mehrere gGmbHs unter dem Dach eines eV) ITZ-Unterzeichnende werden, kann die Darstellung auf einer Seite (z.B. in Form einer Tabelle) erfolgen – es muss aber gewährleistet sein, dass die Angaben jeder Organisation klar zuordenbar sind; in der Regel sind separate Seiten pro Organisation übersichtlicher.

H: Auf hinterlegten gescannten Dokumenten sollten soweit notwendig Unterschriften von Entscheidungsträgern und Firmenstempel unkenntlich gemacht werden, um zu vermeiden, dass diese Elemente missbraucht werden (z.B. für das Fälschen von Zahlungsanweisungen).

H: Dokumente sollten in einem möglichst kompakten Format zur Verfügung gestellt werden, um Ladezeiten und Datenverkehr zu verringern.

Die Angaben der zehn Punkte müssen grundsätzlich in Deutsch veröffentlicht werden. Organisationen, die zwar in Deutschland ihren Hauptsitz haben, aber ausschließlich in einem internationalen Kontext tätig sind, können nach Rücksprache mit dem ITZ-Team ihre Angaben statt in Deutsch in Englisch veröffentlichen und durch das ITZ-Team prüfen lassen.

O: Übersetzungen der Transparenzangaben in weitere Sprachen. Diese Übersetzungen können durch das ITZ-Team nicht geprüft werden. Bei Organisationen, die über eine deutsche und eine fremdsprachige Seite verfügen, werden ausschließlich die deutschen Angaben überprüft.

Schritt 2: Übermittlung der Selbstverpflichtung inklusive Link zur Informationsübersicht an die Initiative

Nach (sofern erforderlich) entsprechender interner Beschlussfassung unterschreibt/en der/die für die Organisation zeichnungsberechtigte Person/en die Selbstverpflichtungserklärung der ITZ (diese ist hier online verfügbar). Bitte scannen Sie die unterschriebene Selbstverpflichtungserklärung ein und übermitteln sie als PDF-Datei über unser [Onlineformular](#).

Schritt 3: Zusendung des Logos und Aufnahme in die Liste der Unterzeichner

Die Zusammenstellung der Informationen wird durch haupt- und ehrenamtliche Mitarbeitende der ITZ überprüft. Binnen in der Regel zwei Wochen wird an die Kontakt-E-Mail-Adresse eine Antwort verschickt; sind die Angaben vollständig und in Übereinstimmung mit diesem Leitfaden wird das **Logo** der Initiative zum Herunterladen freigegeben – vor dieser expliziten

Freigabe darf das Logo der ITZ nicht verwendet werden. Bei Organisationen mit Internetpräsenz ist dieses Logo an zwei Stellen zu platzieren: Zum einen möglichst gut auffindbar auf der Hauptseite (**A: eine Ebene darunter auf der Seite, welche Auskunft über die Organisation selbst gibt**). Sofern technisch machbar soll ein Klick auf das Logo auf die **ITZ-Seite** der Organisation (nicht auf die Internetseite der Initiative) führen. Weiterhin ist das Logo auf der ITZ-Seite selbst zu platzieren – allein dieses Logo auf der ITZ-Seite soll mit www.transparente-zivilgesellschaft.de verknüpft werden). Die Initiative ist über die erfolgte Einbindung des Logos mit einer zweiten E-Mail an die o.g. Adresse zu informieren; binnen in der Regel ein bis zwei Wochen nach der finalen Prüfung erfolgt die Aufnahme in die [Liste der Unterzeichnerorganisationen](#) ohne weitere Rückmeldung.

Nutzung des Logos und Kommunikation als Unterzeichnerorganisation

Das Logo der ITZ kann und soll auf Ihrer Website und auch im Rahmen von Publikationen (z.B. Jahresberichte, Flyer etc.) Ihrer Organisation verwendet werden. Hier findet sich spezielles Bildmaterial für die sozialen Medien. Bei der Kommunikation als Unterzeichnerorganisation ist darauf zu achten, dass durch die ITZ lediglich die Veröffentlichung zehn grundlegender Transparenzpunkte gefordert wird. Nur in diesem Sinne darf sich Ihre Organisation als Unterzeichner der Selbstverpflichtungserklärung der ITZ kommunizieren. Insbesondere sind Begriffe wie „Zertifikat“ oder „Siegel“ nicht zu verwenden.

Beispiele für nicht zulässige Kommunikation als Unterzeichnerorganisation:

- Von der ITZ zertifizierte Spendentransparenz
- ITZ-geprüfte Mittelverwendung
- Die ITZ prüft und bestätigt den verantwortungsvollen und satzungsgemäßen Umgang mit Spenden.
- Wir tragen das Siegel der ITZ für geprüfte Spendentransparenz.

Beispiele für zulässige Kommunikation als Unterzeichnerorganisation:

- Wir erfüllen die Anforderungen der Initiative Transparente Zivilgesellschaft.
- Unterzeichner der Selbstverpflichtungserklärung der ITZ
- Transparenz ist uns wichtig. Deshalb haben wir uns der ITZ angeschlossen.

Wir haben uns im Rahmen der ITZ verpflichtet, die nachstehenden Informationen der Öffentlichkeit auf unserer Webseite zur Verfügung zu stellen.

Aktualisierung

Alle Angaben sind von der unterzeichnenden Organisation aktuell zu halten; Änderungen und neue Informationen müssen sobald sie vorliegen auf der ITZ-Seite angepasst werden. Unterzeichnende sollten mindestens einmal jährlich eine entsprechende Kontrolle vornehmen.

Tätigkeits- und Finanzberichte müssen ebenso wie Angaben zur Personalstruktur **zeitnah** sein. Die Berichte müssen einen Zeitraum von nicht weniger als 3 und nicht mehr als 24 Monaten umfassen und spätestens zwölf Monate nach Ende des Berichtszeitraums veröffentlicht werden. Liegt ein Bericht mehr als 12 Monate nach Ende der Berichtsperiode ausnahmsweise noch nicht vor, so muss auf der ITZ-Seite mit entsprechender Begründung angegeben werden, zu welchem konkreten Zeitpunkt der Bericht veröffentlicht wird. Analog kann bei Informationen verfahren werden, die derzeit nicht verfügbar sind (z.B. kein bestellter Geschäftsführer, Satzungsaktualisierung noch nicht gültig).

Kontrolle der Einhaltung

Alle Unterzeichnenden der ITZ sind ebenso wie die interessierte Öffentlichkeit aufgerufen, die Einhaltung der Regeln zu kontrollieren. Darüber hinaus wird es stichprobenartige Prüfungen durch haupt-/ehrenamtliche Mitarbeitende der ITZ geben. Bei Hinweisen auf eine **Nichteinhaltung der Regeln** soll zuerst die betreffende Organisation selbst informiert werden – erst wenn dies erfolglos ist, soll die Initiative unter der o.g. (Email-)Adresse informiert werden. Bei Nichteinhaltung der Regeln behält sich die Initiative weitere Schritte vor, die bis zum Ausschluss führen können.

1. „**Name, Sitz, Anschrift und Gründungsjahr** unserer Organisation“

- a. Der **Name** der Organisation, so wie er im amtlichen Register bzw. in der Stiftungssatzung geführt wird, ist in voller Länge anzugeben. Hat sich der Name/die Rechtsform der Organisation in den letzten 5 Jahren geändert, ist dies unter Punkt 1 zu vermerken.

O: Kurzname der Organisation und/oder gebräuchliche Abkürzung.

O: Name und Sitz des amtlichen Registers sowie Registernummer.

- b. **Sitz** ist der im amtlichen Register bzw. Stiftungssatzung eingetragene Sitz der Organisation. Dieser wird in der Regel mit der Anschrift identisch sein. Sofern dies der Fall ist, muss der Sitz nicht separat angegeben werden.
- c. **Anschrift:**
 - Physische Anschrift der Organisation. Bei Organisationen mit mehreren Standorten derjenige, welcher als Hauptsitz/Verwaltungssitz angesehen wird.
 - Angabe einer für die ITZ zuständigen Ansprechperson mit Name, Emailadresse und optional Telefonnummer.
- d. Gründungsjahr: Jahr der ersten amtlichen Eintragung.

O: Nennung von Gründungsjahren von Vorläuferorganisation(en) mit entsprechender Erklärung

2. „Vollständige **Satzung** oder **Gesellschaftervertrag** sowie weitere wesentliche Dokumente, die Auskunft darüber geben, **welche konkreten Ziele wir verfolgen und wie diese erreicht werden** (z.B. Vision, Leitbild, Werte, Förderkriterien)“

- a. Als Satzung bzw. Gesellschaftervertrag gilt das rechtlich konstituierende Dokument in der aktuell gültigen Fassung. Organisationen, bei denen es neben dem konstituierenden Dokument relevante Änderungsdokumente gibt (z.B. Gesellschafterplus Änderungsvertrag) müssen sowohl das konstituierende als auch alle aktuell gültigen Änderungsdokumente bereitstellen. Das/die Dokument/e ist/sind vollständig wiederzugeben; Kürzungen sind nicht zulässig.

O: Geschäftsordnungen für Organe der Organisation können wiedergegeben werden, ebenso weitere Grundsatzdokumente (z.B. der Ethikkodex, die Richtlinie für Interessenkonflikte etc.)

- b. Die Organisation soll beschreiben, welche Ziele sie verfolgt und was sie wie tut. In aller Regel verfügen die Organisationen bereits über entsprechende Seiten in ihrer Selbstdarstellung, ein Link zu dieser/n Seite/n ist dann ausreichend.

H: Organisationen können darstellen, wie sie sich die ideale Welt vorstellen (Vision), welche Rolle sie sich selbst geben, um diesen Zustand zu erreichen (Mission) und welche konkreten Aktivitäten sie entfalten (wollen), um diese Rolle auszufüllen (Umsetzung).

H: Weitere Aspekte betreffen die Angabe von Werten, welche die Organisation verfolgt oder unterstützt, weltanschauliche Grundlagen, und ggf. Abgrenzungen von anderen Aktivitäten oder Organisationen.

- c. Insbesondere **fördernde** Organisationen (insbesondere Stiftungen) sollen ihre **Förderkriterien** offenlegen.

3. „Datum des jüngsten **Bescheides vom Finanzamt** über die Anerkennung als steuerbegünstigte (gemeinnützige) Körperschaft, sofern es sich um eine solche Körperschaft handelt“

- a. **steuerbegünstigte Organisationen:** Unter diesem Punkt sind Angaben über den jüngsten **Bescheid vom Finanzamt (Freistellungsbescheid oder Körperschaftsteuerbescheid** bzw. für neu errichtete steuerbegünstigte Körperschaften ersatzweise der **Feststellungsbescheid**) nötig. Mindestangaben für steuerbegünstigte Organisationen sind: **Name des erteilenden Finanzamtes, Steuernummer, Art** (Freistellungsbescheid, Körperschaftsteuerbescheid,

Feststellungsbescheid nach § 60a AO) und **Datum** der letzten Erteilung, **jüngster Veranlagungszeitraum** für den der Bescheid ergangen ist (gilt nicht für neu errichtete Körperschaften).

O: Angabe der Basis der Erteilung (steuerbegünstigten Zwecke nach 51 ff. AO, z.B. für karitative, völkerverbindende, jugendfördernde Tätigkeit).

O: Direkter Link zum o.g. Bescheid als Scan.

- b. **nicht-steuerbegünstigte Organisationen:** Zivilgesellschaftliche Organisationen, die vom Finanzamt nicht als steuerbegünstigt/gemeinnützig anerkannt sind, füllen den [ITZ-Fragebogen für Organisationen ohne Gemeinnützigkeitsstatus](#) aus und stellen diesen unter Punkt 3 anstatt des Freistellungsbescheids online. Falls die Gemeinnützigkeit beantragt und vom Finanzamt abgelehnt wurde, ist zusätzlich der jüngste Ablehnungsbescheid des zuständigen Finanzamts zu veröffentlichen. **Personenbezogene Daten** sollten aus Datenschutzgründen unkenntlich gemacht werden. Die Angaben müssen aktuell gehalten werden. Neu-gegründete Organisationen, die davon ausgehen können eine Steuerbefreiung auf Antrag zu erhalten, bitten wir, sich erst bei der ITZ zu bewerben, wenn sie über eine anerkannte Rechtsform (z.B. e.V. oder Stiftung) und den entsprechenden Bescheid verfügen.

H: Die ITZ steht allen zivilgesellschaftlichen Organisationen offen, unabhängig davon, ob sie vom Finanzamt als steuerbegünstigt anerkannt sind. Voraussetzung ist u.a., dass gemeinwohlorientiert gearbeitet wird, Gewinnerzielung darf nicht das primäre Ziel sein. Weitere Informationen zu den Kriterien/Ausschlusskriterien für eine Teilnahme an der ITZ finden Sie [hier](#).

- c. Organisationen, gegen die ein staatlich verhängtes Sammlungsverbot oder ein staatlich bewirkter Sammlungsverzicht vorliegt (z.B. von der der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion (ADD) in Rheinland-Pfalz), müssen dies zusätzlich wie folgt offenlegen: "Gegen [Name der Organisation] liegt seit dem [Datum] ein Sammlungsverbot/Sammlungsverzicht vor, das/der von [z.B. der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion (ADD) in Rheinland-Pfalz] bewirkt wurde."

4. „**Name und Funktion** der wesentlichen **Entscheidungsträger*innen** (z.B. Geschäftsführung, Vorstand und Aufsichtsorgane)“

- a. Alle Personen, die **satzungs- bzw. gesellschaftsvertragsgemäße Entscheidungen** fällen können, sind mit **Vorname, Name und Position** (Organstellung) aufzuführen. Hierunter zählen bei Kapitalgesellschaften (insbesondere GmbH, AG) auch

diejenigen natürlichen Personen, welche juristische Personen vertreten, insbesondere also die Vertretenden von Gesellschaftern

O: Angabe über Personen in Beiräten oder Kuratorien, die aber lediglich beratende Funktion haben. Gibt die Satzung diesen Personen allerdings z.B. Vorschlags- oder Widerspruchsrechte müssen sie aufgeführt werden).

O: Kassen- und Rechnungsprüfer sowie externe Prüfer können benannt werden, ebenso weitere Personen wie z.B. nicht-stimmberechtigte Ehrenvorsitzende oder Stifter.

H: Vereinsmitglieder sind in der Regel nicht namentlich zu benennen; eine Ausnahme hierzu sind z.B. entscheidungsbefugte Delegierte, die für eine Periode von einem Jahr oder mehr von (z.B. regionalen) Mitgliedern als Repräsentanten gewählt werden.

H: Falls Beiräte/Kassen- und Rechnungsprüfende oder Mitglieder sonstiger Gremien zu satzungsgemäßen Entscheidungen befugt sein sollten (z.B. alleiniges Vorschlagsrecht der Entlastung des Vorstands, Budgetvorschlagsrecht), sind diese namentlich zu benennen.

b. **Geschäftsführende** müssen mit Vorname, Name und Position benannt werden.

H: Geschäftsführende, die gleichzeitig Anteil an der Gesellschaft halten, sollten entsprechend mit ihren Quoten am Kapital der Gesellschaft kenntlich gemacht werden.

5. **„Bericht über die Tätigkeiten unserer Organisation: zeitnah, verständlich und so umfassend, wie mit vertretbarem Aufwand herstellbar (z.B. Kopie des Berichts, der jährlich gegenüber der Mitglieder- oder Gesellschafterversammlung abzugeben ist)“**

Die Organisation soll **umfassend** darstellen, **was sie in der Vergangenheit** sowohl im Rahmen der Erfüllung ihrer Mission als auch außerhalb dieses Rahmens **unternommen** hat. Tätigkeiten, die nicht primär dem gemeinnützigen Zweck dienen bzw. wirtschaftliche Betätigungen sind als solche zu kennzeichnen.

O: Der in einem Prüfbericht (z.B. eines Wirtschaftsprüfers) enthaltene Lagebericht oder der gegenüber dem Finanzamt abgegebene Tätigkeitsbericht kann wiedergegeben werden.

H: Der Umfang dieses Berichts wird nicht vorgegeben, jedoch sollte er verständlich und klar strukturiert sein und dem Außenstehenden einen Eindruck von den wesentlichen Tätigkeiten der Organisation geben.

H: Bei Organisationsverbunden (z.B. Eingetragener Verein mit eigener Stiftung) muss der Jahresbericht klar die Tätigkeiten zwischen den Organisationen trennen

O: Zwischenberichte (sofern vorhanden) etwa in Form von Halbjahres-/Quartalsberichten oder Meldungen an Mitglieder können zusätzlich angegeben werden.

6. „**Personalstruktur:** Anzahl der hauptberuflichen Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen, Honorarkräfte, geringfügig Beschäftigte, Zivildienstleistende, Freiwilligendienstleistende; Angaben zu ehrenamtlichen Mitarbeitern“

- a. Die Organisation soll die Gesamtheit der **Personen** darstellen, die an der **Umsetzung der Tätigkeiten** der Organisation **beteiligt** war. Hierzu zählen insbesondere Angestellte, aber auch Ehrenamtliche, Zivildienstleistende und Honorarkräfte.
- b. **A:** Die Angabe bei Angestellten muss entweder nach Zahl und Art erfolgen (also z.B. 10 Vollzeit, 4 Teilzeitangestellte), oder auf Basis von Vollzeitäquivalenten (also wenn alle Teilzeitangestellten im vorhergehenden Beispiel halbtags tätig sind, als 12 Vollzeitäquivalente).

O: Die Zahl der Mitarbeitenden in den jeweiligen Stellentypen (also z.B. Geschäftsführung, leitende Angestellte, Programmdirektion, Buchhaltung), Diversitätsverhältnis, Verteilung auf Büros, etc. können angegeben werden.

O: Die Namen und dienstlichen Kontaktinformation der bzw. einiger (angestellter oder ehrenamtlicher) Mitarbeiter können angegeben werden.

- c. Der Zeitraum, für den die Angaben gemacht werden, muss benannt werden und darf nicht vor dem Zeitraum des Tätigkeitsberichts liegen.
- d. **A:** Bei Ehrenamtlichen kann entweder die Zahl der durchschnittlich im Zeitraum aktiven Personen oder die geschätzte Anzahl von Arbeitsstunden an geleisteter Tätigkeit angegeben werden.

7/8. „Mittelherkunft: Angaben über sämtliche Einnahmen, dargelegt als Teil der jährlich erstellten Einnahmen- / Ausgaben- oder Gewinn- und Verlustrechnung, aufgeschlüsselt nach Mitteln aus dem ideellen Bereich (z.B. Spenden, Mitglieds und Förderbeiträge), öffentlichen Zuwendungen, Einkünften aus wirtschaftlichem Geschäftsbetrieb, Zweckbetrieb und / oder der Vermögensverwaltung

Mittelverwendung: Angaben über die Verwendung sämtlicher Einnahmen, dargelegt als Teil der jährlich erstellten Einnahmen- und Ausgaben- oder Gewinn- und Verlustrechnung sowie der Vermögensübersicht bzw. der Bilanz“

O: Diese beiden Punkte können zu einem Punkt zusammengefasst werden, vorzugsweise unter Beibehaltung der Nummerierung aus der SVE (also wie in diesem Leitfaden).

- a. Die Organisation muss Auskunft geben über die **Details und Gesamtheit der Einnahmen und Ausgaben für den Zeitraum des Tätigkeitsberichtes**. Die Summen von Einnahmen und Ausgaben einschließlich Gewinn/Verlust müssen identisch sein. Die Darstellung muss für einen sachkundigen Dritten nachvollziehbar sein. Einnahmen und Ausgaben sind sinnvoll zu gliedern. Die Einnahmen sollten in Anlehnung an einschlägige Mustergliederungen mindestens für folgende Einnahmearten separat ausgewiesen werden: Geldspenden, Sachspenden (sofern nachvollziehbar bewertet), Nachlässe, Mitgliedsbeiträge, Zuwendungen der öffentlichen Hand, Zuwendungen anderer Organisationen, Umsatzerlöse (Leistungsentgelte), Vermögensverwaltung. Bei der Ausgabendarstellung empfiehlt sich die Anwendung des Umsatzkostenverfahrens und es sollten mindestens folgende Ausgabenarten separat ausgewiesen werden: Programm- bzw. Projektausgaben, Werbeausgaben, Verwaltungsausgaben.

O: Ein Vergleich mit den Vorjahresangaben kann angegeben werden. Bei o.g. Positionen, die mehr als 25% der Einnahmen bzw. Ausgaben ausmachen, muss geprüft werden, ob diese sinnvoll in Unterpositionen aufgeteilt werden kann

H: Nähere Erläuterungen zu einzelnen Positionen der Einnahmen oder Ausgaben, insbesondere zu Sondereffekten, können gemacht werden.

- b. Die **Bilanz** muss dargestellt werden. Nicht bilanzierende Organisationen müssen einen Vermögens- oder Kontennachweis per Ende der Berichtsperiode vorlegen, dieser muss zumindest alle Kassen- und Bankkonten beinhalten sowie (soweit vorhanden) Festgelder, Beteiligungen und/oder Forderungen.

O: Sofern ein Bericht eines internen oder externen Prüfers vorliegt, sollte dieser nach Möglichkeit für die Darstellung verwendet werden; er kann auf die relevanten Teile gekürzt werden.

O: Das Testat eines internen oder externen Prüfers kann angegeben werden.

O: Die Informationen können über einen entsprechenden Link extern bereitgestellt werden, z.B. über den Bundesanzeiger. In diesem Fall müssen alle geforderten Informationen (insbesondere auch die Gewinn- und Verlustrechnung) dort einfach auffindbar und für den Nutzer kosten- und passwortfrei verfügbar sein. Wenn die Daten über eine Suchmaske abgerufen werden müssen, ist diese entweder direkt

über den Link, oder über eine entsprechende Anweisung beim Link (z.B.: „in das Suchfeld XYZ gGmbH eingeben“) zu erleichtern.

9. „**Gesellschaftsrechtliche Verbundenheit mit Dritten, z.B. Mutter- oder Tochtergesellschaft, Förderverein, ausgegliederter Wirtschaftsbetrieb, Partnerorganisation**“

- a. Organisationen, an denen eine Beteiligung von 5% oder mehr ihres Kapitals besteht (**Tochtergesellschaften**), sind mit vollständigem Namen sowie mit der Höhe der Beteiligung in % (O: sowie in €) anzugeben.
- b. Bei Kapitalgesellschaften sind Gesellschafter mit Beteiligungen von > 10% am Kapital (**Muttergesellschaften**) mit vollständigem Namen sowie mit der Höhe der Beteiligung in % (O: sowie in €) anzugeben.
- c. Organisationen, mit denen **Förder- oder Gewinnabführungsverträge** oder ähnliche juristische Verbindungen bestehen, sind mit vollständigem Namen sowie mit der Art der Verbindung anzugeben.
- d. Organisationen, an denen eine juristische personelle Verbundenheit besteht (z.B. wenn der Vorsitzende automatisch der Vorsitzende oder stimmberechtigtes Kuratoriumsmitglied einer Stiftung ist) sind mit vollständigem Namen sowie mit der Art der Verbundenheit anzugeben.
- e. Sofern die SVE-unterschreibende Organisation sich im Wesentlichen aus anderen Organisationen als Mitglieder/Gesellschafter (**Unterorganisationen**) zusammensetzt, so sind diese Unterorganisationen zumindest der Art nach zu bezeichnen (z.B. ein DRK-Landesverband hat 12 Kreisverbände als Mitglieder)
- f. Sofern die SVE-unterschreibende Organisation Mitglied/Gesellschafter einer sich im Wesentlichen aus anderen, ähnlichen Mitgliedern/Gesellschaftern gebildeten **Überorganisation** ist, so ist diese Überorganisation mit vollständigem Namen anzugeben (z.B. DRK-Landesverband ist Mitglied im DRK-Bundesverband)

O: Die Namen der in dieser Sektion anzugebenden Organisationen können mit entsprechenden Weblinks versehen werden.

O: Weitere für die Arbeit der Organisation wichtige Verbindungen (z.B. Mitgliedschaften in Dachorganisationen, Arbeitsgemeinschaften oder strategischen Bündnissen, Bündelung von Organisationen in einer Bürogemeinschaft, Kooperationen/ideelle Verbindung mit anderen Organisationen) können angegeben werden.

10. „**Namen von juristischen Personen, deren jährliche Zuwendung (incl. Beiträge, Leistungsentgelte, Gebühren, Projektmittel, Spenden, etc.) mehr als zehn Prozent**“

*unserer gesamten Jahreseinnahmen ausmachen. Angaben zu entsprechenden Spenden **von natürlichen Personen** werden nach Zustimmung derselben veröffentlicht, in jedem Fall aber als „Großspenden von Privatpersonen“ gekennzeichnet.“*

H: Sofern dieser Punkt als Titel abgekürzt wiedergegeben werden soll, bitte die Formulierung „Namen von Personen, deren jährliche Zuwendung mehr als zehn Prozent unserer gesamten Jahreseinnahmen ausmachen“ verwenden.

- a. Als Zuwendungen sind **jegliche finanziellen oder geldwerten Transfers** von natürlichen oder juristischen Personen zu betrachten. Hierzu gehören auch Zuwendungen von staatlicher Seite (z.B. Projektmittel oder Fördergelder einer Kita) und Entgelte, welche die Organisation für Leistungen empfängt (z.B. Honorare für Beratungsleistungen oder Pflegesätze) ebenso wie Sachleistungen oder ein Erstattungsverzicht. Es sind diejenigen Zuwendenden zu berücksichtigen, deren Zuwendung im Berichtszeitraum der Ein-/Ausgaben liegt und deren summierten Zuwendungen 10% der Einnahmen dieses Zeitraums überstiegen.
- b. Bei **juristischen Personen**, welche die 10%-Grenze überschreiten, ist der vollständige Name (und sofern nicht eindeutig, der Sitz) anzugeben.

O: Die Höhe und der Grund der Zuwendung von juristischen Personen in % oder in € können angegeben werden.

- c. A: Bei **natürlichen Personen** ist der Vor- und Nachname anzugeben und / oder (sofern diese einer Veröffentlichung des Namens nicht zugestimmt haben) die Höhe der Zuwendung in € oder in % des Einkommens der Organisation; bei mehreren Zuwendungen können diese sinnvoll in Bandbreiten von maximal 10% gruppiert werden (z.B. zwei Spender*innen zwischen 10 und 20%, ein/e Spender*in 56%).

O: Die Art der Zuwendung (z.B. testamentarisch, Mitgliedsbeitrag, (Zu-) Stiftung) kann angegeben werden.

O: Sofern die zu benennenden Personen und Beträge bzw. %-Sätze im Jahresbericht der Organisation aufgeführt sind, kann mit einem Link und Angabe der Seite auf diesen Bericht verwiesen werden.

Rücktritt von der ITZ-Selbstverpflichtung und Streichung aus der Unterzeichnerliste

Organisationen, die nicht länger an der ITZ teilnehmen möchten, können sich jederzeit von der Liste der Unterzeichnerorganisationen streichen lassen. Hierfür ist es notwendig, dass sich eine zeichnungsberechtigte Person an das ITZ-Team wendet (per E-Mail an

itz@transparency.de), und offiziell um Streichung von der Unterzeichnerliste bittet. Zusätzlich muss bestätigt werden, dass das ITZ-Logo von sämtlichen Seiten der Internetpräsenz der Organisation gelöscht wurde und ab sofort nicht mehr in Schriftstücken und auf Briefköpfen verwendet wird. Um Missbrauch vorzubeugen, wird das ITZ-Team sich ggf. zusätzlich bei der Organisation über die Echtheit der E-Mail informieren.