

# **Geschäftsordnung des Dachverbandes der transkulturellen Psychiatrie, Psychotherapie und Psychosomatik. e.V.**

**Organisatorischer Aufbau**

**Finanzen**

**Haftung**

**Kongress**

**Sponsoren und Spenden**

**Zuschüsse**

**Sonstiges**

Aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit wird auf eine doppelte Bezeichnung verzichtet. Sämtliche Funktionen- und Personenbezeichnungen sind als geschlechtsneutral zu verstehen.

## **Präambel**

Der Dachverband der transkulturellen Psychiatrie, Psychotherapie und Psychosomatik gibt sich zu seiner Satzung als eingetragener Verein die folgende Geschäftsordnung. Sie soll Leitfaden zu einer erfolgreichen Vereins- und Öffentlichkeitsarbeit sowie eines geregelten vereinsinternen Geschäftsablaufes sein. Diese Geschäftsordnung regelt die Ausführung der satzungsgemäßen Aufgaben und Bestimmungen des Vereins. Sie ist nicht in das amtliche Vereinsregister einzutragen. Sie wird als Anlage zur Satzung geführt und ist demnach für alle Mitglieder verbindlich. Die Geschäftsordnung tritt an dem Tag ihrer Annahme durch die Mitgliederversammlung in Kraft und kann durch letztere jederzeit geändert oder ergänzt werden.

## **Änderung der Geschäftsordnung**

Diese Geschäftsordnung ist an die Satzung des Vereins DTPPP e.V. gebunden. Der Gesamtvorstand kann Änderungen vornehmen und sie zum gegebenen Zeitpunkt der Mitgliederversammlung zur Abstimmung vorlegen.

## **Inkrafttreten**

Sie tritt mit dem Beschluss der Mitgliederversammlung am 05.02.2009 in Kraft.

## **Geltungsbereich**

Der Verein gibt sich diese Geschäftsordnung zur Durchführung von Versammlungen, Sitzungen und Tagungen (nachfolgend Versammlung genannt) der Organe und der Abteilungen.

Alle Versammlungen sind nicht öffentlich. Auf Antrag und Beschluss der Versammlung kann Öffentlichkeit zugelassen werden.

## Organisatorischer Aufbau

Zusammensetzung und Aufgabengebiet des Vorstandes gemäß der Satzung des Vereins DTPPP e.V.

Der Vorstand setzt sich zusammen aus:

- Erster Vorsitzender
- Zweiter Vorsitzender
- Dritter Vorsitzender (Kassenwart)
- Sechs Beisitzer

Der Vorstand kann Arbeitskreise zu bestimmten Anlässen einsetzen und wieder auflösen. Über die DTPPP relevanten Initiativen der Vereinsmitglieder ist der Vorstand bzw. der erste Vorsitzende zu informieren.

Aufgaben des Vorstandes:

Bei Stimmgleichheit werden der erste und zweite Vorsitzende miteinander beraten, dem Vorstand eine gemeinsame Entscheidung empfehlen und diese erneut zur Abstimmung geben. Die Vorstandssitzung leitet der Vorsitzende oder sein Stellvertreter. Die Beschlüsse des Vorstandes sind schriftlich in einem Protokoll festzuhalten und vom Sitzungsleiter zu unterschreiben. Die Niederschrift soll Ort, Zeit der Vorstandssitzung, die Namen der Teilnehmer, die gefassten Beschlüsse und das Abstimmungsergebnis enthalten.

Der 1. Vorsitzende ist gewählter Repräsentant des Vereines, und vertritt den Verein nach Innen und nach Außen.

Der 2. Vorsitzender ist Vertreter des 1. Vorsitzenden und vertritt ihn in der gleichen Verantwortung.

Der Kassenwart ist für sämtliche kassenführenden Geschäfte verantwortlich. Er ist Kontrolleur über die Abrechnungen und Arbeitsstunden der Leistungen unserer Mitglieder. Vertritt die finanziellen Angelegenheiten des Vereines.

Die Beisitzer sind bei Vorstandssitzungen immer eingeladen und

Stimmberechtigt. Sie verrichten je nach Erfordernis Aufgaben als Arbeitskreisvorsitzende und Organisatoren.

### Vorstandssitzungen

Die Sitzungen werden von dem Vorsitzenden in regelmäßigen Abständen, mindestens aber einmal im Jahr, schriftlich, per Mail oder per Telefax einberufen. In jedem Fall ist eine Einberufungsfrist von einer Woche einzuhalten.

Der Schriftführer führt satzungsgemäß die Protokolle bei Mitgliederversammlungen, Vorstandssitzungen und falls erforderlich auch in Arbeitskreisen. Der Schriftführer wird im Rahmen jeder Mitgliederversammlung aus der Runde der anwesenden Mitglieder (also auch inkl. Vorstand) für die Dauer der jeweiligen Mitgliederversammlung bestimmt. Dieser verpflichtet sich zur Durchführung eines Protokolls während der Versammlung und verpflichtet sich, die Endfassung des Protokolls max. 30. Tage nach der Mitgliederversammlung dem Vorstand vorzulegen.

### Arbeitsbereiche

Um eine effiziente und kontinuierliche Arbeit unter Berücksichtigung der unterschiedlichen Schwerpunktsthemen des Vereins, seiner Mitglieder und seiner Aufgabengebiete zu gewährleisten, hat der Verein 9 Arbeitsbereiche.

Arbeitsbereichsleiter werden alle zwei Jahre im Rahmen der Mitgliederversammlung gewählt. Die Kandidaten dürfen nicht dem Kreis dem aktuellen Vorstand zugehören.

Jeder Arbeitsbereich besteht aus einem Bereichsleiter und Stellenvertreter.

Die Vertretung aller Berufsgruppen in der Leitungsposition der Arbeitsbereiche ist ausdrücklich seitens des Vorstandes als eine Voraussetzung für die Gewährleistung der Multiprofessionalität wünschenswert.

Die Arbeitsbereichsleiter haben eine beratende Funktion für den Vorstand. Einmal jährlich findet eine gemeinsame Sitzung des Vorstandes und der Arbeitsbereichsleiter statt.

Arbeitsbereichsleiter sind nur nach persönlicher Rücksprache und ausdrücklichem Bescheid des Vorstandes unterschriftsberechtigt. Ausgaben werden dem Kassenwart vorgelegt und vom Kassenwart freigegeben.

Ihre Entscheidungen und Vorstellung sind durch den Arbeitsbereichsleiter

dem Vorstand mitzuteilen, d.h. die erarbeiteten Grundlagen können erst mit der Zustimmung des Vorstandes umgesetzt werden.

Mitglieder des Vorstandes haben jederzeit die Möglichkeit, den Arbeitskreisen beizuwohnen oder sich aktiv daran zu beteiligen.

Es werden folgende Themenblöcke vorgeschlagen, die lediglich der ungefähren Orientierung und der Gruppenfindung interessierter Mitglieder zu Arbeitsbereichen dienen sollen und durchaus verändert werden können:

AB: Kinder, Jugendliche, Familie

AB: Ältere Menschen

AB: Teilhabe an Gesundheitsversorgung und Prävention

AB: Vorurteilsforschung und Wissenschaft

AB: Fortbildung und transkulturelle Öffnung

AB: Menschenrechte und Politik

Folgenden Querschnittsthemen gelten als Anhaltspunkte, auf welche die Arbeitsbereichsleiter in Zusammenarbeit mit dem Vorstand in ihren Arbeitsbereichen achten werden:

- Sprache und Dolmetschen
- Reflexion des Kulturbegriffes
- Gewaltprävention
- antirassistische Arbeit
- Internationale Vernetzung/ Perspektivenwechsel

#### 1.4.1. Arbeitsordnung

##### § 1 Status der Arbeitsbereiche (A)

Die A sind eine unselbständige Untergliederung des Vereins. Sie können keine eigenen Rechtsgeschäfte abschließen, die im Wert den in der Vereinssatzung festgelegten Betrag überschreiten.

##### § 2 Einberufung der Versammlung der Arbeitsbereichsleiter

Für die Bedeutung der Einberufung von Mitgliederversammlungen der A gelten sinngemäß die Bestimmungen der Vereinssatzung.

##### § 3 Wahlen

Die Wahl der Arbeitsbereichsleitung und der Vertretung erfolgt analog den Bestimmungen der Vereinssatzung

##### § 4 Arbeitsbereichsleitung

Die Leitung der A setzt sind gemäß der Vereinssatzung wie folgt zusammen:

- a) Abteilungsbereichsleiter
- b) Stellvertreter des Abteilungsleiters

## § 5 Inkrafttreten

Diese Arbeitsordnung wurde von der Mitgliederversammlung am XX.XX.XX beschlossen und tritt am XX.XX.XX in Kraft.

### 1.5. Mitgliederversammlung gemäß Satzung DTPPP e. V.

Der Vorsitzende bzw. Versammlungsleiter hat das Hausrecht.

Jedes Mitglied hat das Recht sich zum Wort zu melden und zur Sache zu reden.

Danach kann eine erneute Runde vom Versammlungsleiter frei gegeben werden, wenn dies zur Klärung des anstehenden Sachverhaltes dient.

Um zu einer inhaltlichen Klärung zu kommen, ist es die Aufgabe des Versammlungsleiters, möglicherweise Redezeiten zu kürzen oder Reihenfolgen der Sprechenden festzulegen sowie auf das zeitliche Limit einer MV zu achten.

Danach ist über den Antrag abzustimmen und das Thema zu beenden.

Dringlichkeitsanträge sind nur möglich, wenn 2/3 der anwesenden Mitglieder der Versammlung zustimmen.

Über Zusatzanträge muss extra abgestimmt werden.

Abstimmungen erfolgen offen. Eine geheime Abstimmung kann durch den Versammlungsleiter angeordnet oder auf Antrag mit einfacher Mehrheit beschlossen werden.

Sieht die Satzung nichts anderes vor, entscheidet bei allen Abstimmungen die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen, Stimmgleichheit bedeutet Ablehnung. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen gelten als nicht abgegeben.

### 1.6. Wahlverfahren gemäß Satzung:

#### Wahlablauf

Nach der erfolgten Entlastung übernimmt der Wahlleiter den Vorsitz.

Es folgt die Vorstellung der zu wählenden Positionen.

Die Wahlkommission gibt die Zahl der Wahlberechtigten bekannt.

Während der Wahl hat der Wahlleiter das Hausrecht.

Der Wahlleiter eröffnet die Wahl mit der Anfrage nach Vorschlägen für das anstehende Amt und beschließt den jeweiligen Wahlgang.

Jedes Mitglied hat das Recht, für jedes Amt zu kandidieren oder Personen vorzuschlagen.

Jeder Kandidat hat das Recht, für seine Wahl zu sprechen.

Die Versammlung hat das Recht auf Vorstellung des Kandidaten.

Gewählt wird grundsätzlich in geheimer Wahl. Jedoch kann die Versammlung darüber abstimmen, wenn ein Antrag auf offene Wahl gestellt wird. Beschließt die Versammlung dann mit Mehrheit, dass alle Positionen per Akklamation abgestimmt werden, ist dem Folge zu

leisten. Nur der zu Wählende hat noch das Recht, eine geheime Abstimmung zu verlangen.

Ist die Auszählung erfolgt, gibt der Wahlleiter das Ergebnis bekannt und befragt den Gewählten, ob er sein Amt annimmt.

Nach Ende der Wahl übernimmt der neu gewählte Vorsitzende wieder die Versammlungsleitung.

Scheiden Mitglieder des Vorstandes, der Organe oder der Abteilungen während der Legislaturperiode aus, beruft der Vorstand auf Vorschlag des betreffenden Gremiums ein geeignetes Ersatzmitglied bis zur nächsten festgelegten Wahl.

#### Entlastung des Vorstands

Der Vorstand ist zu entlasten, wenn keine belastenden Verfehlungen festgestellt wurden. Bei einer gegenteiligen Feststellung ist der Rechtsweg zwingend vorgeschrieben.

#### Versagen der Entlastung

Sollte einem Vorstand die Entlastung versagt werden, hat die Versammlung unmittelbar danach eine Untersuchungskommission zu bilden, deren Leiter bis auf weiteres die Geschäftsführung übernimmt. Die Kommission hat unmittelbar mit einer Untersuchung zu beginnen, weshalb die Entlastung nicht erfolgte. Nach einer Frist von 3 Wochen ist ein Untersuchungsbericht in einer Mitgliederversammlung abzugeben. Die Einladungsfrist zu dieser Mitgliederversammlung beträgt hier max. 30 Tage, min. 10 Tage gem. den Richtlinien des Einladungsverfahrens.

## 2. Finanzen

Der Verein ist gemeinnützig, und es obliegt dem Vorstand dafür zu sorgen, dass die Interessen des Vereins und seiner Mitglieder vertreten sind.

Der Verein ist nicht gewinnorientiert und wird seine Mittel und Ressourcen ausschließlich für die Realisierung der Vereinsziele und Vereinshandlungen verwenden.

Der Vorstand arbeitet stets ehrenamtlich und wird für seine Tätigkeiten nicht entlohnt.

### 2.1 Regelung der Finanzen

Der Vorsitzende ist alleine berechtigt, bis zu 100 € Ausgaben für laufende Geschäfte zu tätigen.

Der geschäftsführende Vorstand kann in einer Mehrheitsentscheidung bis zu 500 € Ausgaben für laufende Geschäfte tätigen.

Die für die Ausstattung und den Betrieb des Vereins erforderlichen Finanzmittel werden wie folgt beschafft:

- durch Zuwendungen und Mitgliedsbeträge
- durch Fördermittel
- durch Spenden
- durch Eigenfinanzierung

## 2.2 Grundsatz der Nicht Verschuldung:

Es gilt der Grundsatz der Nicht Verschuldung. Der Kassenwart prüft zwei Mal jährlich die Kasse und legt dem Vorstand einen Bericht vor.

Im Falle einer Verschuldung bzw. drohender Verschuldung wird seitens des Kassenprüfers eine außerordentliche Vorstandssitzung mit einer Frist von mindestens 14 Tagen einberufen.

Die Teilnahme des gesamten Vorstandes an dieser Sitzung ist verpflichtend. Nach einer außerordentlichen Vorstandssitzung bei einer Verschuldung bzw. drohender Verschuldung verpflichtet sich der Vorstand, eine außerordentliche Mitgliederversammlung zu berufen.

Im Falle eines geplanten Krisenplanes verpflichtet sich der Vorstand, die Mitglieder per Rundschreiben zu informieren.

Eine lückenlose Darstellung der Finanzen ist seitens des Vorstandes jederzeit gegeben.

Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen, das heißt, die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Erträgen stehen.

Für den Gesamtverein und für jede Arbeitsbereiche gilt generell das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des Haushaltsplanes.

Im Rahmen des Solidaritätsprinzips muss der Gesamtverein jeder Abteilung (s.o.) die Aufrechterhaltung des Kongressbetriebes ermöglichen.

Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen.

Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

## 2.3 Kassenprüfungen:

Es findet zweimal jährlich seitens des Kassenprüfers eine Kassenprüfung statt. Die Kassenprüfungsergebnisse müssen zwei Wochen vor der jeweiligen Mitgliederversammlung dem Vorstand vorgelegt werden.

Der Vorstand verpflichtet sich, diese im Rahmen der Mitgliederversammlung vorzutragen und zu veröffentlichen.

Des Weiteren wird die steuerrechtliche Überprüfung des Vereins einem Steuerberater einmal jährlich vorgelegt.

## 2.4 Eigentum des Vereines:

(1) Jegliches Eigentum des DTPPP-Vereins steht den Mitgliedern zur Nutzung zur Verfügung. Sie können es bei Bedarf unter Vorbehalt der Richtlinien nach festgelegten Gebühren nutzen. Es steht unter der Verwaltung des Vorstandes der DTPPP e.V., der sich für Instandhaltung und Ersatzbeschaffung verantwortlich zeigt.

## 2.5 Inventar:

1. Zur Erfassung des Inventars ist von der Geschäftsstelle ein Inventar-Verzeichnis anzulegen.
2. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
3. Die Inventar-Liste muss enthalten:
  - Anschaffungsdatum
  - Bezeichnung des Gegenstandes
  - Anschaffungs- und Zeitwert
  - beschaffende Abteilung
  - Aufbewahrungsort
4. Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.
5. Zum Haushaltsplanentwurf ist von der Verwaltung und den Abteilungen eine Inventurliste vorzulegen.
6. Sämtliche in den Abteilungen vorhandenen Werte (Barvermögen, Inventar, Elektronische Geräte usw.) sind alleiniges Vermögen des Vereins. Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung zufließen.
7. Über geschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

## 2.6 Beitragshöhe:

### Grundsatz:

Die Beitragsordnung ist nicht Bestandteil der Satzung. Sie regelt die Beitragsverpflichtungen der Mitglieder sowie die Gebühren und Umlagen. Sie kann nur von der Mitgliederversammlung des Vereins geändert werden.

### Beschlüsse

Die Mitgliederversammlung beschließt die Höhe des Beitrags, die Aufnahmegebühr und Umlagen. Der Vorstand legt die Gebühren fest. Die festgesetzten Beträge werden zum 26. September des folgenden Jahres erhoben, in dem der Beschluss gefasst wurde. Durch Beschluss der Mitgliederversammlung kann auch ein anderer Termin festgelegt werden.

### Beiträge

Beitragsklasse	Mitgliedsform	Beitragshöhe
01	Jahresbeitrag	€ 50,--

02	Ermäßigter Beitrag für Studierende	€ 20,--
03	Teilzeitkräfte und nach eigener Einschätzung gering Verdienende	€ 30,--
04	Institutionen	€ 80,--
05	Fördermitgliedschaft	€ 80,--

(1) Änderungen der persönlichen Angaben sind schnellstmöglich mitzuteilen, insbesondere bei Inanspruchnahme der Beitragsklassen 02 - 03.

(2) Der Mitgliedsbeitrag wird im Falle von Einzugsermächtigung zum 01.10. eines jeden Jahres vom Girokonto abgebucht.

(3) Mitglieder, die bisher nicht am Abbuchungsverfahren teilnehmen können (gemäß EU-Bank-Bestimmungen: Mitglieder aus Österreich bis Anfang 2010 und der Schweiz bis auf weiteres), entrichten ihre Beiträge bis spätestens 15.10. eines jeden Jahres auf das Beitragskonto des Vereins.

(4) Bankspesen gehen zu Lasten des Auftraggebers.

(5) Bei 3. Mahnungen werden Mahngebühren von € 10 pro Mahnung erhoben.

(6) Vereinskonto

Bank Sparkasse Hamm  
 BLZ 410 500 95  
 Konto 16 19 19  
 IBAN: -DE 410 500 95 0000 16 19 19  
 BIC - WELADED 1HAM

Überweisung auf andere Konten sind nicht zulässig und werden nicht als Zahlungen anerkannt

## 2.7 Verwaltung der Finanzmittel

Alle Finanzgeschäfte werden über die Vereinshauptkasse abgewickelt.

Der Hauptkassierer verwaltet die Vereinshauptkasse.

Zahlungen werden vom Hauptkassierer nur geleistet, wenn sie nach § 6 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind, und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.

Der Hauptkassierer und die Arbeitsbereichsleiter sind für die Einhaltung des Haushaltsplanes in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich. Die Abteilungsleiter erhalten zur Haushaltsüberwachung auf Wunsch Einblick in den Kontostand ihrer Abteilung.

Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand auf Antrag in

Ausnahmefällen und zeitlich befristet genehmigt werden (z.B. bei Großveranstaltungen, die nicht vom Gesamtverein ausgerichtet werden). Die Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben ist mit dem Hauptkassierer vorzunehmen. Die Auflösung der Sonderkonten muss in diesen Fällen spätestens zwei Monate nach Beendigung der Veranstaltung erfolgen.

## 2.8 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

Alle Mitgliedsbeiträge werden vom Gesamtverein erhoben und verbucht. Überschüsse aus sportlichen und geselligen Veranstaltungen werden über die Vereinshauptkasse verbucht. Sie stehen jedoch der betreffenden Abteilung zur Verfügung. Leistungen des Hauptvereins oder anderer Abteilungen werden nach vorheriger Vereinbarung verrechnet. Die Finanzmittel sind entsprechend 2.5. dieser Finanzordnung zu verwenden.

## 2.9 Zahlungsverkehr

Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die Vereinshauptkasse und vorwiegend bargeldlos abgewickelt. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, die Mehrwertsteuer und den Verwendungszweck enthalten. Bei Gesamtabrechnungen muss auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden. Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrages durch den Hauptkassierer muss der Abteilungsleiter die sachliche Berechtigung der Ausgaben durch seine Unterschrift bestätigen. Die bestätigten Rechnungen sind dem Hauptkassierer unter Beachtung von Skonto-Fristen rechtzeitig zur Begleichung einzureichen. Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen zum 30.12. des auslaufenden Jahres beim Hauptkassierer abzurechnen. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es dem Hauptkassierer gestattet, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens 2 Monate nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen. Abteilungsleiter dürfen keine Dauerschuldverhältnisse und keine rechtsgeschäftlichen Verbindlichkeiten eingehen. Diese Verbindlichkeiten müssen vom Vorstand genehmigt werden.

## 3. Haftung:

### Vertragliche Haftung

Der Vorstand schließt Verträge oder andere Rechtsgeschäfte regelmäßig nicht im eigenen Namen, sondern im Namen des Vereins ab. Hierzu ist er als gesetzlicher Vertreter des Vereins auch berechtigt. Daher haftet aus

diesen Rechtsgeschäften gegenüber den jeweiligen Vertragspartnern auch alleine der Verein mit seinem Vereinsvermögen für die Erfüllung der vertraglichen Verpflichtungen.

Diese auf das Vereinsvermögen beschränkte Haftung gilt auch für Schäden, die dem Vertragspartner während der Vertragsabwicklung entstehen. Auch bei derartigen auf eine Vertragsverletzung beruhenden Schäden hat der Vertragspartner lediglich auf das Vereinsvermögen Zugriff, nicht hingegen auch auf das Privatvermögen des Vorstandes.

### Delikthaftung

Der Verein haftet nicht für solche Schäden, die das Vorstandsmitglied als Privatperson verursacht. Erforderlich für die Haftung des Vereins ist daher, dass das Vorstandsmitglied gerade in seiner Eigenschaft als Vorstand gehandelt hat.

Soweit der geschädigte Dritte neben dem Verein gleichzeitig noch das handelnde Vorstandsmitglied in Anspruch nehmen kann, hat dieses gegenüber dem Verein einen Anspruch darauf, dass der Verein sich an dieser Haftung beteiligt. Lediglich wenn dem handelnden Vorstandsmitglied Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit vorzuwerfen ist, hat dieses den Schaden alleine zu tragen.

Der Verein haftet auch für einen Schaden der dadurch entsteht, dass dem Verein in seiner Organisation ein Fehler unterlaufen ist. Ein solches Organisationsverschulden kann vorliegen, wenn der Verein versäumt, für ein wichtiges Aufgabengebiet einen Verantwortlichen einzusetzen.

Den Verein haftet nicht nur für seine Vorstandsmitglieder, sondern in gleicher Weise auch für alle Mitglieder, denen er ein bestimmtes Aufgabengebiet übertragen hat, sofern der Schaden in Erfüllung dieser Aufgabe entstanden ist. Der Verein haftet daher auch für Schäden, die durch Handlungen von Funktionsträgern entstehen. Diese Regelung soll alle in Vereinen tätigen Mitglieder sichern.

Der Verein kann sich von dieser Haftung für die von Nichtvorstandsmitgliedern verursachten Schäden nur frei halten, wenn er diesem Mitglied zum einen keinen wichtigen Aufgabenbereich übertragen hat und obendrein nachweisen kann, dass dieses Mitglied für genau diese Aufgabe sorgfältig ausgesucht und überwacht wurde.

### Schadenshaftung

Der Verein haftet für alle Schäden, die ein Vorstandsmitglied einem Dritten zufügt. Dies gilt jedoch nur, wenn der Schaden bei Ausübung des Vorstandsamtes verursacht wurde. Wenn das Vorstandsmitglied als

Privatperson oder „nebenbei“ einen Schaden angerichtet hat, haftet hierfür nicht der Verein! Der Verein haftet also nur dann für den Vorstand, wenn dieser in „amtlicher“ Eigenschaft, eben als Vorstand, in Ausführung seiner Vereinsaufgaben und im Interesse des Vereins gehandelt hat.

#### 4. Kongress:

Es findet einmal jährlich ein gemeinsamer Kongress der 3 Länder Österreich, Deutschland und Schweiz statt.

Themenschwerpunkte werden von den jeweiligen Ländergruppen festgelegt.

Mitglieder des Vereins zahlen einen ermäßigten Kongressbeitrag, welcher vom Kongressveranstalter gemeinsam mit dem Vorstand bei jedem Kongress gemäß den aktuellen finanziellen Gegebenheiten des Veranstalters festgelegt wird.

Der unmittelbare Kongressveranstalter verpflichtet sich, sämtliche Kosten des Kongresses zu verwalten und für etwaige Verluste einzustehen. Der Verein unterstützt den Hauptveranstalter logistisch in der Durchführung des Kongresses. Die logistische Unterstützung beinhaltet im konkreten: die Zurverfügungstellung der Erfahrungswerte aus den vorherigen Kongressen, der Werbung mittels Rundmails, Erstellung von Kontakten, Erstellung der Homepage des Vereins sowie die Empfehlung eines Graphikers. Die Kosten des Graphikers und des Informatikers werden seitens des Hauptveranstalters übernommen.

Im Rahmen eines jeden Kongresses darf der Verein keinen Gewinn erzielen. Der Überschuss eines Kongresses wird anteilig (50% / 50%) zwischen dem Hauptveranstalter und dem Verein aufgeteilt. Dies ist als eine Gegenleistung des Veranstalters für die logistische Unterstützung des Vereins zu verstehen.

#### 5. Sponsoren und Spenden:

Unter Sponsoring versteht man im Allgemeinen die Zuwendung von Finanzmitteln, Sach- und / oder Dienstleistungen durch Private (Sponsoren) an eine Einzelperson, eine Gruppe von Personen, eine Organisation oder Institutionen (Gesponserte), gegen die Gewährung von Rechten zur kommunikativen Nutzung von Personen, Organisation, Institutionen und/oder Aktivitäten des Gesponsorten auf der Basis einer vertraglichen Vereinbarung, mit der regelmäßig auch eigene (unternehmensbezogene) Ziele der Werbung oder Öffentlichkeitsarbeit verfolgt werden.

Je nach Art und Umfang kann Sponsoring eine wirtschaftliche Tätigkeit sowohl für den Sponsor als auch für den Gesponserten darstellen, die der Körperschafts-, Gewerbe- und Umsatzsteuerpflicht unterliegt.

##### 5.1. Leitlinien

Zu unterscheiden ist zwischen industriellem Sponsoring (Pharmaindustrie) und weiteren Sponsoren. Es ist zu beachten, dass nicht-industrielle Geldquellen generell zu bevorzugen sind. Jeder Kongressveranstalter sollte nicht von einem einzigen industriellen Sponsor abhängig sein.

Bei der Anwendung von Sponsoring sind folgende Leitlinien zu beachten:

5.1.1 Sponsoring muss für die Öffentlichkeit erkennbar sein. Eine vollständige Transparenz des Umfangs, der Art von Sponsoring und der Sponsoren ist zur Vermeidung der Befangenheit der öffentlichen Hand unentbehrlich.

5.1.2 Der Verein, ihre Einrichtungen oder ihre Beschäftigten lassen sich bei ihren Aufgaben oder bei der Vergabe öffentlicher Aufträge nicht von den Interessen des Sponsors leiten.

5.1.3 Sponsoring setzt eine vertragliche Vereinbarung voraus. In Sponsoringverträgen sollen die Leistungen und Gegenleistungen genau benannt sein. Es ist auszuschließen, dass der Sponsor Vorgaben für die Erledigung der Aufgaben des Vereins macht oder sonst hierauf Einfluss nimmt (Regelung zur Wahrnehmung der Objektivität und Neutralität).

5.1.4 Der Sponsoringvertrag muss den Verein als Vertragspartner ausweisen und muss vor Annahme der Zuwendung idR schriftlich abgeschlossen werden. Für den Abschluss eines Sponsoringvertrages ist der Vorstand zuständig

5.1.5 Sponsoringverträge bedürfen der Zustimmung des Vorstandes oder einer von ihm bestimmten Stelle.

5.1.6 Liegen mehrer Angebote für Sponsoring vor, ist auf Neutralität zu achten.

5.1.7 Sollen die Sponsorleistungen einem bestimmten oder einer konkreten Mehrzahl von Beschäftigten zugute kommen, sind die Vorschriften zum Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken, §§ 331, 332 (Bestechlichkeit) des Strafgesetzbuches (StGB), zu beachten.

5.1.8 In diesem Fall ist kennzeichnend für das strafbare Verhalten die sogenannte Unrechtsvereinbarung.

5.1.9 Im Zusammenhang mit Sponsoring dürfen keine Zusatzausgaben entstehen, die dem Willen des Haushaltsgesetzgebers zuwiderlaufen.

5.1.10 Bei der Entscheidung, ob Sponsoring im Einzelfall vertretbar ist, ist auch der Aspekt zu berücksichtigen, dass wenn der Sponsor seine Leistungen als Betriebsausgaben steuerlich geltend machen kann, letztlich alle staatlichen Ebenen über Steuermindereinnahmen die gesponserten Leistungen mitfinanzieren. Dies trifft vor allem zu bei hohen Sponsoringbeträgen.

## 5.2. Sponsoring bei Druckerzeugnissen und sonstigen Objekten

Unter Beachtung der unter 2 aufgeführten Leitlinien können auf Druckerzeugnissen des Vereins (z.B. kommentierte Kongressprogramme, Einladungen zu Mitgliederversammlungen, Einrichtungen/Instituten) Firmenschriftzüge oder Logos von Sponsoren in angemessener Größe angebracht werden.

### 5.3 Sponsoring auf den Internetseiten des Vereins

Unter Beachtung der unter 2 aufgeführten Leitlinien können Sponsoring-Banner auf den Internetseiten des Vereins und den Seiten, die unter die Domain „transkulturellepsychiatrie.de“ fallen unter folgenden Voraussetzungen zugelassen werden:

5.3.1 Sponsoring-Banner werden dort zugelassen, wo durch den Banner die Unterstützung von Aktivitäten des Vereins durch ein externes Unternehmen deutlich gemacht wird.

5.3.2 Sponsoring-Banner dürfen in Inhalt und Form das Ansehen des Vereins nicht verletzen. Sie müssen strikt von den eigenen Inhalten der Internetseiten des Vereins getrennt werden.

5.3.3 Es soll in der Regel nur ein Banner im Umfang einer Größe von 234x 60 Pixel erscheinen.

5.3.4 Jeder Einzelfall wird zur Genehmigung dem Vorstand vorgelegt. Inhalt und Form der Sponsoring-Banner werden von diesem freigegeben, kontrolliert und verantwortlich betreut.

5.3.5 Die Banner dürfen aus steuer- und haftungsrechtlichen Gründen nicht verlinkt werden und dürfen auch nicht in eine Liste der Links aufgenommen werden.

5.3.6 Die Sponsoring-Banner werden in das Layout des neuen Internet-Auftritts des Vereins eingepasst. Sponsoren-Logos werden eindeutig gekennzeichnet, etwa als „Diese/s Seiten/Projekt werden /wird unterstützt von“ oder gesponsert von“.

### 5.4. Steuerliche Behandlung von Sponsoring

Die im Zusammenhang mit dem Sponsoring erhaltenen Leistungen sind dem Kassenwart anzuzeigen. Dieser nimmt eine steuerrechtliche Bewertung vor, behält ggf. anfallende Umsatz-, Gewerbe- und Körperschaftsteuerbeträge ein und führt sie an das zuständige Finanzamt ab. Die durch Sponsoring erhaltenen Leistungen können für den Verein entweder steuerfreie Einnahmen im ideellen Bereich, steuerfreie Einnahmen aus der Vermögensverwaltung oder steuerpflichtige Einnahmen eines wirtschaftlichen Geschäftsbetriebs des Vereins sein.

Für die Abgrenzung gelten die allgemeinen Grundsätze im Bereich der Abgabenordnung.

Danach liegt kein wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb vor, wenn die steuerbegünstigte Körperschaft dem Sponsor nur die Nutzung ihres Namens zu Werbezwecken in der Weise gestattet, dass der Sponsor selbst zu Werbezwecken oder zur Imagepflege auf seine Leistungen an die Körperschaft hinweist. Ein wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb liegt auch dann nicht vor, wenn der Empfänger der Leistungen z.B. auf Plakaten, Veranstaltungshinweisen, in Ausstellungskatalogen oder in anderer Weise auf die Unterstützung durch einen Sponsor lediglich hinweist. Dieser Hinweis kann unter Verwendung des Namens, Emblems oder Logos des Sponsors, jedoch ohne besondere Hervorhebung, erfolgen. Ein wirtschaftlicher

Geschäftsbetrieb liegt dagegen vor, wenn die Körperschaft an den Werbemaßnahmen mitwirkt. Der wirtschaftliche Geschäftsbetrieb kann kein Zweckbetrieb (§§ 65 bis 68 AO) sein, (vgl. BStBl. 1998, 213).

Der Verein ist berechtigt, steuerbegünstigte Spendenbescheinigungen auszustellen. Spenden, für die eine solche Spendenbescheinigung erwünscht wird, müssen mit der Angabe der Zweckbestimmung dem Verein überwiesen werden. Spenden kommen dem Gesamtverein zugute, wenn sie vom Spender nicht ausdrücklich einer bestimmten Abteilung zugewiesen werden.

## 6. Zuschüsse

Öffentliche Zuschüsse fließen nicht automatisch an die Arbeitsbereiche weiter.

Nicht zweckgebundene Zuschüsse werden im Rahmen der Haushaltsplanberatung verteilt.

## 7. Sonstiges:

Unter den Arbeitsbereichsleitern und Vorstandsmitgliedern ist eine möglichst große Diversität ausdrücklich erwünscht. Dies betrifft: Geschlecht, ersten Wohnort (Ch, Ö, D), Zuwanderungserfahrungen, Berufsgruppe etc. Die zuständigen Wahlleiter sind angehalten, vor jeder Wahl dieses Kriterium zu berücksichtigen und die MV daran zu erinnern.