

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 Bundespolizeidirektion vom 02.11.2001 bestätigt wurden. Sie wurden von den Vereinsgründern am 29.10.2001 beschlossen. Änderungen wurden von der BPDion Wien am 28.12.2005 und 14.6.2006 bestätigt.

Ziel dieser Geschäftsordnung ist es, ergänzend zu den Statuten **interne Abläufe** und **Entscheidungsprozesse** 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 Männerbündelungen 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

Als ideale Mittel zur Erreichung o.a. Vereinszwecke werden folgende **Projekte** durchgeführt:

- Plakataktionen mit zielgruppen-spezifischen Sujets zu den Themen Gewalt und Gewaltprävention
- Medienarbeit in Printmedien, Radio und Fernsehen
- Workshoparbeit in Zusammenarbeit mit Schule, Universitäten, Jugendzentren, Exekutive, etc. sowie Informationsveranstaltungen bzw. Fachvorträge für unterschiedlichen Zielgruppen und MultiplikatorInnen (Jugendliche, LehrerInnen, etc.)
- Organisation und Durchführung von Benefizveranstaltungen, Aktions- sowie Filmwochen und Enqueten
- Herausgabe von Publikationen
- Nationale und internationale Vernetzungen sowie Kooperationen mit Frauen- und Opferschutzeinrichtungen
- Betrieb einer Homepage
- Durchführung von Forschungsarbeiten

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.

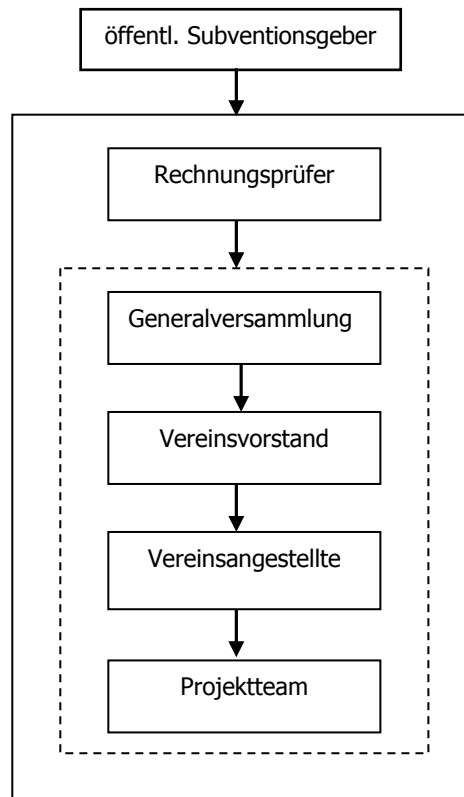
2. AUFBAUORGANISATION

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 den **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 die Vereinsangestellten 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 die Vereinsangestellten und die jeweiligen Projektteams
- Auswahl vereinsexterner 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. 12 herangezogen)

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.

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

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 den 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 die Angestellten erfolgt nach inhaltlicher Kontrolle ebenfalls durch den Kassier.

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

Für die **Stellvertreter** der o.a. Vorstandsmitglieder gelten im Sinne der Abwesenheitsvertretung und der Entlastung bzw. Unterstützung die gleichen Aufgaben.

Die Verantwortung zur **Aktualisierung**, zur **Kontrolle der Einhaltung** sowie zur internen Kommunikation über Änderungen der **Geschäftsordnung** liegt beim **Obmann-Stellvertreter**. Für die laufende **Optimierung der Verwaltungskosten** ist zusätzlich zur laufenden Durchführung von **Soll-Ist-Vergleichen** und

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

einer **Hochrechnung** zu Jahresmitte (inkl. Bericht an den Vorstand) ebenfalls der **Obmann-Stellvertreter** verantwortlich.

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, er arbeiten gegebenenfalls Verbesserungsvorschläge und berichten darüber in der Generalversammlung.

2.4. Kompetenzen und Aufgaben der Vereinsangestellten

Die beiden Angestellten sind mit **jeweils 10 rd. Wochenstunden** beim Verein angestellt; deren Entlohnung richtet sich nach dem **BAGS⁵-Kollektivvertrag**.

Die Zuständigkeiten der **beiden 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
- Journdienst (Erledigung der Post und e-Mails, 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

⁵ Berufsvereinigung von Arbeitgebern für Gesundheits- und Sozialberufe

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

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

Die Vereinsangestellten sind 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 Newslettern 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 Angestellten 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.

In den **Projektteams leitend** tätig ist jedenfalls einer der **Vereinsangestellten**, 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**.

In Verantwortung der 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 beide 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 die Vereinsangestellten. Bei einem größeren Bestellvolumen werden Vergleichsangebote eingeholt und der Lieferant mit dem besten Preis-Leistungsverhältnis beauftragt.

Bei **Lieferung** werden Lieferschein und Rechnung von einem Angestellten auf Richtigkeit überprüft, die Rechnung wird mit einer Rechnungsnummer versehen. Nach einer weiteren Kontrolle durch den zweiten

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

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

Angestellten 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 **Erlagschein** 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 vier vereinsinternen **Zeichnungsberechtigten**; Angestellte sind nicht zeichnungsberechtigt. Zeichnungsberechtigt sind: Obmann, Kassier, Schriftführer sowie 1 ehrenamtliches ordentliches Mitglied (dieses wird nur bei Abwesenheit der 3 zahlungsberechtigten Vorstandsmitglieder für eine Unterfertigung herangezogen).
- Bezahlungen über **Online-Banking**: erfolgen erst nach **Freigabe** durch den Kassier oder Obmann-Stellvertreter (durch jeweilige Paraphe auf der TAN-Code Aufstellung zu dokumentieren) durch die Vereinsangestellten

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 ein Vereinsangestellter durch, zur Archivierung wird dem Überweisungsbeleg der Vorstandsbeschluss zur Genehmigung der Spendensammlung beigelegt.

Entgegennahme/Kontrolle/Paraphe und Überweisung/Paraphe von Eingangsrechnungen erfolgt durch verschiedene Angestellte (**4-Augen-Prinzip**).

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

4. MITTELV ERWENDUNG

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 desweiteren 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 Grafikerunternehmen, 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 Anfall 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 von beiden Angestellten abgewickelt wird.

Der dzt. bestehende **Vertrag** mit der **PR-Agentur No.Sugar** sieht vor, dass 75 % der durch Fundraising lukrierten Gelder an den Verein, 25 % an No.Sugar als Erfolgshonorar gehen; sonst fallen für den Verein durch diesen Vertrag keine Kosten an. Dieser Vertrag wird laufend evaluiert und kann im Anfall rechtzeitig gekündigt werden.

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

Fundraising bedeutet, neben der Geldbeschaffung, Bewusstsein-Schaffen. 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 Tau schgeschäft 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 Folgende s gilt:

- Von White Ribbon Österreich gebriefte PR-Agentur, die das nötige Wissen über potentielle 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 von den **Vereinsangestellten** laufend durchgeführt und **gegenseitig 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. Der **Obmann-Stlv.** erstellt monatliche Aufstellungen der Ist-Kosten und Einnahmen sowie eine Hochrechnung zu Jahresmitte (inkl. Bericht an Vorstand). Durch den Online-Banking-Zugang besteht zudem die Möglichkeit der laufenden Kontrolle der Kontobewegungen (durch den Obmann-Stlv.)

Die Gehaltsverrechnung für die Angestellten wird durch eine externe Person alverrechnungs-Agentur durchgeführt.

Anhang:

Protokolle zur Generalversammlung der Jahre 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007 und 2008.

Selbstverpflichtungserklärung

Generalversammlung WHITE RIBBON Österreich

14.12.2002

Anwesend:

Dieter Schmoll

Georg Wölfl

Romeo Bissuti

Peter Jedlicka

1. Begrüßung
2. Feststellung der Beschlussfähigkeit
3. Tagesordnung genehmigt
4. Rückblick auf 2002

Das vergangene Jahr wird aus evaluativer Perspektive diskutiert. Erfolge werden dabei ebenso gewürdigt, wie fehlgeschlagene Anstrengungen zur Öffentlichkeitsarbeit auf Verbesserungen hin untersucht werden. Besprochen wurden dabei unter anderem: Plakataktion, Neue Ribbons, neue Folder, Neue Homepage, Kino Spot, Benefiz-Konzept, neuer Promi Leo Lukas, aktuelle Fotos.

5. Bericht Kassier

6. Vorausschau und Projektplanung 2003:

(a) Plan für 2003 Koordinatoranstellung

(b) Besprechung anstehender Projekte, unter anderem: Kinospot, Benefiz-Aktionen, Plakat-Follow Up, verstärkte Pressearbeit, Radio Spot

(c) Finanzierungs-Plan für 2003

(d) Termin für nächste Generalversammlung 16.11. 2003

7. Allfälliges: Besprechung organisatorischer Angelegenheiten

Für das Protokoll

Romeo Bissuti

Generalversammlung WHITE RIBBON Österreich

16.11.2003

Anwesend:

Dieter Schmoll

Georg Wölfl

Romeo Bissuti

Peter Jedlicka

Bernd Kühbauer

Christoph Günzl

1. Begrüßung durch den Obmann
2. Beschlussfähigkeit festgestellt
3. Tagesordnung genehmigt
4. Neuwahl des Vorstandes

Gewählt wurden für die Funktionsperiode 16.11.2003 bis 16.11.2005:

Obmann: Dieter Schmoll (einstimmig)

Obmann Stellvertreter: Peter Jedlicka (einstimmig)

Kassier: Georg Wölfl (einstimmig)

Kassier Stellvertreter: Bernd Kühbauer (einstimmig)

Schriftführer : Romeo Bissuti (einstimmig)

Schriftführer-Stellvertreter: Christoph Günzl (einstimmig)

5. Rückblick 2003

Diskussion der Projekte des vergangenen Jahres, vor allem hinsichtlich erreichter Zielgruppen und Effizienz der eingesetzten Mittel. Besprochen wurden unter anderem folgende Projekte: Prominente Männer, Kino-Spot, Benefiz-Aktionen, Homepage, Medien-Arbeit, Versand der Ribbons

6. Bericht Kassier

7. Ausblick 2004

(a) Anstellungen für das kommende Jahr

(b) Projektplanung, geplant wurden unter anderem: Kooperationen, Plakataktionen, Vermarktung bestehender Materialien; Einbindung von Hans Krankl und anderen Prominenten, muttersprachliche Angebote; Info-Screen; Homepage; Pressearbeit;

(c) Finanzplanung für 2004

(d) Termin für nächste Generalversammlung am 17. November 2004

8. Allfälliges: Besprechung organisatorischer Angelegenheiten

Für das Protokoll

Romeo Bissuti

Generalversammlung WHITE RIBBON Österreich

17.11.2004

Anwesend:

Dieter Schmoll

Georg Wölfl

Romeo Bissuti

Peter Jedlicka

Bernd Kühbauer

Christoph Günzl

1. Begrüßung durch den Obmann
2. Beschlussfähigkeit festgestellt
3. Tagesordnung genehmigt
4. Rückblick 2004

Diskussion der Projekte des vergangenen Jahres. Dabei steht die Einschätzung des Vorstandes von erfolgreichen und weniger erfolgreichen Ansätzen und Projekten im Vordergrund. Besprochen wurden unter anderem: Plakat-Kampagne, Hans Krankl als Werbeträger, Kooperation mit ÖH, Benefiz-Aktionen, Kooperation mit City&Shelter, Vernetzung in Österreich, Zusammenarbeit mit Männerberatungsstellen, Finanzierungs-Erfolge und nicht genehmigte Anträge, Vorträge.

6. Bericht Kassier

7. Ausblick 2005

(a) Anstellungen für das kommende Jahr

(b) Projektplanung, geplant wurden unter anderem: Plakat-Aktionen, Info-Veranstaltungen, Vorträge, Erweiterung der Sponsoring Aktivitäten, Aufkleber, Erweiterte Kooperationen, Antrag Spendengütesiegel, Aktion auf dem Stephansplatz, Strategie-Klausur.

(c) Finanzplanung für 2004

(d) Termin für nächste Generalversammlung am 16. Oktober 2005

8. Allfälliges: Besprechung organisatorischer Angelegenheiten

Für das Protokoll

Romeo Bissuti

Protokoll
der ordentlichen Mitgliederversammlung des Vereins
White Ribbon Österreich am 16. Okt. 2005

Teilnehmer:

Dieter Schmoll
Romeo Bissuti
Peter Jedlicka
Christoph Günzl
Georg Wölfl
Bernd Kühbauer
Gerhard Meschnigg
Patrik Lindenthal

Tagesordnungspunkte:

- Begrüßung seitens des Obmanns
- Beschlussfähigkeit der Mitgliederversammlung festgestellt
- Tagesordnungspunkte genehmigt
- Stellungnahme des Obmanns zu seinem Wunsch, für die nächste Funktionsperiode nicht mehr zu Verfügung zu stehen
Diskussion der Mitglieder über die Frage eines neuen Obmanns
- Erarbeitung einer Geschäftsordnung für den Verein (auch in Zusammenhang mit der Erlangung des Spendegütesiegels)
Aktualisierung der Vereinsstatuten
Strukturierung der internen Vereinsorganisation
- Verteilung einzelner, offen gebliebener Arbeitspakete
- Wahl neuer Vorstandsmitglieder für die Funktionsperiode 16.11.2005 bis 16.11.2007:
Obmann: Romeo Bisutti (einstimmig gewählt)
Obmann-Stv.: Peter Jedlicka (einstimmig gewählt)
Schriftführer: Gerhard Meschnigg (einstimmig gewählt)
Schriftführer-Stv.: Christoph Günzl (einstimmig gewählt)
Kassier: Georg Wölfl (einstimmig gewählt)
Kassier-Stv.: Patrik Lindenthal (einstimmig gewählt)

Bernd Kühbauer sowie Dieter Schmoll bleiben ordentliche Vereinsmitglieder.

Für das Protokoll
Patrik Lindenthal

Protokoll

der ordentlichen Mitgliederversammlung des Vereins
White Ribbon Österreich am 26. Feb. 2006

Teilnehmer:

Romeo Bissuti
Peter Jedlicka
Christoph Günzl
Georg Wölfl
Bernd Kühbauer
Gerhard Meschnigg
Patrik Lindenthal

o Allgemeines

- Begrüßung seitens des Schriftführer-Stellvertreters
- Beschlussfähigkeit der Mitgliederversammlung festgestellt
- Tagesordnungspunkte vorgestellt und genehmigt

o Einstimmige Abstimmung der Ergänzungen der Vereinsstatuten

o Darstellung der Finanzlage 2006:

- Erläuterungen der Fixkosten 2006
- Besprechung der notwendigen Anschaffungen von Ribbons/Folder
- Besprechung potentieller öffentlicher Mittel (MA 17, BMSG), um die laufenden Vereinstätigkeiten zur Gänze zu finanzieren (d.h. Planergebnis 2006 = 0)

o Zuordnung von Verantwortlichkeiten:

- Romeo Bissuti: Doku der Lobbying-Arbeit zur Fußball EM 2008 und der Erarbeitung des Jugend-Quiz
- Georg Wölfl/Patrik Lindenthal: Doku Einhaltung Spendengütesiegel und Finanzgebarung
- Christoph Günzl (noch offen): Kontaktaufnahme und -pflege bei EU-Projekten
- Peter Jedlicka: Koordination und Doku der Medienauftritte
- Gerhard Meschnigg/Bernd Kühbauer: Doku der laufenden Projekte und Bilddokumentation

o Besprechung PR- und Fundraising-Vertrag mit no.sugar:

a. Einstimmiger Beschluss über die Konditionen des *PR-Vertrags* und Beschluss, eine Kosten-Nutzen-Evaluierung des Vertrags nach einem Jahr durchzuführen (Verantwortung zur laufenden Dokumentation: Gerhard Meschnigg)

b. *Fundraising-Vertrag*:

- Klärung der Kompatibilität mit Spendegütesiegel (Verantwortung: Patrik Lindenthal) und Förderrichtlinien der MA 5 (Romeo Bissuti/Gerhard Meschnigg)

○ **Besprechung der Leistungspakete im Rahmen des Fundraising:**

- Vorstellung der möglichen Leistungspakete für Privatunternehmen und der „Extras“, die zusätzlich zu diesen Leistungen gesponsert werden können
- Sachpreise (Sportartikel, Gutscheine, etc.) für Jugend-Quiz werden durch den Verein selbst lukriert

○ **Sammlung möglicher Projekte für 2006:**

Jugend-Quiz / Tagung in 16 Tagen / Sport- und Migranten-Sujets (auch für Plakataktionen) / Benefizevents / EM 2008 avisieren / Kontakt FH St. Pölten (Programmierung Jugend-Quiz / FM4 Aktion / T-Shirts / Kontakt mit Karl Merkatz / Aufkleber / Wochenstunden-Aufstockung der Angestellten

2. Priorisierung der Projekte:

- Überarbeitung der Folder (Mehrsprachigkeit / Einbauen des Spendegütesiegels und ev. Sponsoren) und Bestellung neuer Ribbons
- EM 2008 Vorbereitung (Erarbeitung von Sport- und Migranten-Sujets / Kontakt mit Fair Play)
- Erarbeitung eines Online-Jugend Quiz (Kooperation mit FH St. Pölten zur Programmierung und mit FM 4 zur Bewerbung)
- Vorbereitung der Tagung im Zuge der 16 Tage
- Finanzierung der Wochenstunden-Aufstockung für die Angestellten
- Ausweitung des Merchandising-Angebots durch T-Shirts und Aufkleber

Offene Punkte bis zum nächsten Vorstandstreffen 10. März 2006:

- Klärung Fundraising-Vertrag
- Erstkontakt mit FH St. Pölten
- Erstkontakt mit Pressesprecher der EM 2008
- Erste detaillierte Projektplanung

für das Protokoll

Patrik Lindenthal

Protokoll

der ordentlichen Mitgliederversammlung des Vereins
White Ribbon Österreich am 13. Jän. 2007

Teilnehmer:

Romeo Bissuti
Peter Jedlicka
Georg Wölfl
Bernd Kühbauer
Gerhard Meschnigg
Patrik Lindenthal

o Allgemeines

- Begrüßung seitens des Schriftführer-Stellvertreters
- Beschlussfähigkeit der Mitgliederversammlung festgestellt
- Tagesordnungspunkte vorgestellt und genehmigt

o Darstellung der Finanzlage 2006:

- Darstellung des Ergebnisses 2006 und Kontostand 31.12.2006
- Erläuterung zu den 2007 maximal (ohne Deckung durch Spenden, Fundraising) auszugebenden Kosten
- Besprechung der stagnierenden Spendeneinnahmen durch Ribbons

o Zuordnung von Verantwortlichkeiten zu unterschiedlichen Aufgabestellungen

v.a. wird der Versand in Zukunft von ehrenamtlichen Mitarbeitern des Vorstands übernommen

o Besprechung der neuen Vereinssituation:

Bernd Kühbauer verlässt auf eigenen Wunsch den Verein
2 mögliche Mitarbeiter von Romeo Bissuti vorgestellt und kontaktiert
1-2 Monate Überschneidung zur Einschulung → angenommen

o Besprechung PR-Agentur:

- bisherige Leistungen von no.sugar evaluiert
- Fundraising-Vertrag soll aufrecht erhalten werden
- PR-Vertrag aufgrund Dauerbelastung nicht verlängert / Markus von no.sugar als anlassbezogener Konsulent behalten / neue PR-Agentur als Projektunterstützung wird gesucht

o Besprechung Einnahmen 2007 (MA 5, MA 17, BMSG, Fundraising, Spenden)

o Besprechung der Generalstrategie 2007:

EM 2008

Boxerkampagen

für das Protokoll

Patrik Lindenthal

Protokoll der ordentlichen Mitgliederversammlung des
Vereins White Ribbon Österreich am 7.11.2007

Teilnehmer:

Romeo Bissuti
Peter Jedlicka
Georg Wölfl
Bernd Kühbauer
Gerhard Meschnigg
Patrik Lindenthal
Philipp Kastenhuber
Christoph Günzl

Allgemeines:

- Begrüßung seitens des Schriftführers
- Beschlussfähigkeit der Mitgliederversammlung festgestellt
- Tagesordnungspunkte vorgestellt und genehmigt

Wahl des Vorstandes für die Funktionsperiode 07.11.2007 bis 06.11.2009:

Obmann - Romeo Bissuti
Obmann Stellvertreter - Patrik Lindenthal

Georg Wölfl - Kassier
Peter Jedlicka - Kassier Stellvertreter

Bernd Kühbauer - Schriftführer
Christoph Günzl - Schriftführer Stellvertreter

Bericht Kassier:

- Darstellung der Finanzlage mit Buchungsstand 7.11.2007.
- Vorausschau über Ausgaben und Eingänge bis Jahresende.
- Beschluss über neuerlichen Subventionsantrag bei MA5.
- Abschlussbericht über Vernissage im BMSK.

Entlastung des Vorstandes

Bestätigung der ordnungsgemäßen Erledigung der Auflagen des Rechnungsprüfberichts 2006

Besprechung der Generalstrategie für 2008

Aktuelles:

- Fototermin Frauenberger

Am Donnerstag, dem 29.11. gibt es zwischen 17 und 18 Uhr einen Fototermin in einem Jugendzentrum mit Stadträtin Frauenberger. Das ist für uns ein wichtiger Termin, weil wir uns kurz vorstellen sollten.

- Ablaufplanung für 11.12.

Philipp schickt Dr. Berchthold den Ablaufplan.

- Shooting

Romeo ist bereit, das Shooting ein seiner Wohnung zu machen. Er gibt uns noch genau Bescheid.

- Wording

Slogan, der auf dem Plakat stehen wird:
Partnerschaft ist meine Stärke.

Komm dazu!

Mach mit!

Sei dabei!

Steig ein!

Auch wenn wir streiten, keine Gewalt.

Gewalt, nein danke!

Ich respektiere ihr nein.

Be part of it.

Es gibt keine Rechtfertigung für Gewalt an Frauen.

Bei uns hat Gewalt kein zu Hause.

Unsere Beziehung ist unschlagbar

4er Plakat mit den Männern

Partnerschaft ist meine Stärke.

Unsere Stärke tut niemandem weh.

(Unsere Beziehungen sind ungeschlagen)

- Wilhelminenspital

Das Team der Unfallchirurgie trägt seit 2001 den Ribbon. Gerhard bekommt Fotos für die Homepage.

- sonstiges

Anmerkung: Dateien mit großem Datenvolumen an Romeo an folgende Adresse:
romeo@klingt.org

Für das Protokoll Bernd Kühbauer

Protokoll zur ordentlichen Generalversammlung des Vereins White Ribbon Österreich am 19.11.2008

Beginn: 19 Uhr
Ende: 21:30 Uhr
Ort: Senefeldergasse 11/8, 1100 Wien

Teilnehmer:

Romeo Bissuti (Obmann)
Peter Jedlicka (Kassier-Stellvertreter)
Georg Wöfl (Kassier)
Bernd Kühbauer (Schriftführer)
Gerhard Meschnigg
Patrik Lindenthal (Obmann-Stellvertreter)
Philipp Kastenhuber
Christoph Günzl (Schriftführer-Stellvertreter)

Der Vorstand ist vollständig anwesend, sowie die beiden Vereinsangestellten Philipp Kastenhuber und Gerhard Meschnigg.

Tagesordnungspunkte:

1. **Allgemeines** – Begrüßung, Feststellung der Beschlussfähigkeit, Vorstellung und Genehmigung der TOP
2. **Entlastung des Vorstandes**
3. **Bericht des Kassiers**
4. **Aktuelles**
5. **Termine**
6. **Berichte**
7. **Finanzen**
8. **Beschlüsse**
9. **Sonstiges**

TOP 1: Allgemeines:

- Der Schriftführer eröffnet die GV und begrüßt die Anwesenden.
- Er stellt die Beschlussfähigkeit der Mitgliederversammlung fest.
- Er stellt die Tagesordnungspunkte vor. Sie werden durch den Vorstand genehmigt, es wird keine Erweiterung oder Änderung gefordert.

TOP 2: Entlastung des Vorstandes

- Der Kassier präsentiert den Rechnungsabschluss 2007 und berichtet, dass die RechnungsprüferInnen der GV die Entlastung des Vorstandes für das Vereinsjahr 2007 empfehlen.
- Antrag auf Entlastung des Vorstandes für die Periode 2007 wird einstimmig angenommen.

TOP 3: Bericht des Kassiers:

- Darstellung der Finanzlage mit Buchungsstand 19.11.2008. Der Kontostand zum Stichtag 19.11.2008 beträgt €6.746,22.
- Vorausschau über Ausgaben und Eingänge bis Jahresende: Mit diesem Betrag werden die ausstehenden Rechnungen bzgl. der T-Shirts bis zum Jahresende gedeckt. ES könnte sein, dass die Gehälter für den Dezember erst 2009 ausbezahlt werden, da der Werkvertrag mit dem BMSK erst Ende Dezember erfüllt werden kann, somit die Auszahlung wahrscheinlich erst 2009 erfolgen wird. Solche Überschneidungen sollten auf keinen Fall wieder passieren.
- Beschluss über neuerlichen Subventionsantrag bei MA5.
- Es gibt von den RechnungsprüferInnen Verbesserungsvorschläge bezgl der Einträge ins Buchungsjournal: Projekte und Events sollten in einem Projektkalender kostentransparent erfasst werden, damit ist eine leichtere Zuordnung möglich und die diversen Spesen von den Spesen des alltäglichen Vereinsbetriebs leichter auseinanderzuhalten. Diese Änderungsvorschläge werden einstimmig angenommen.

TOP 4: Aktuelles

- Weihnachtsgeschenke für SpenderInnen: Der Verein möchte den SpenderInnen ein kleines Weihnachtsgeschenk machen, leider lässt sich dies aufgrund der finanziellen Situation heuer nicht realisieren, für nächstes Jahr sollen alle SpenderInnen einen Ribbon zugesandt bekommen.
- T-Shirts
Georg Wöfl und Romeo Bissuti müssen den Werkvertrag mit dem BMSK bezüglich der Herstellung der 350 T-shirts unterschreiben.
- E-Mail-Rundlaufbeschluss zur Wiederwahl der RechnungsprüferInnen. Die beiden RechnungsprüferInnen
Dr.in Ulli Prammer
DI Engelbert Kerschbaummayr
haben einer Wiederwahl für die Funktionsperiode zugestimmt. Die Wiederwahl wurde am 30.Oktober 2008 einstimmig beschlossen und im Jour fixe vom 05.11. bestätigt.

TOP 5: Termine

- Der Kalender anlässlich der 16 Tage gegen Gewalt ist Online. Die Vereinsangestellten werden diverse Termine wahrnehmen, aber auch für die Verteilung der Kalender sorgen.

21.11.:

10:30 Uhr: Fahne hissen am Rathaus – Bernd, Gerhard, Philipp

19:00 Uhr: Baden Vernissage - Gerhard

02.12.:

18:00 Uhr: Galerie in der Wollzeile - Gerhard

28.11.

10 Uhr: Großes Vernetzungsforum Weiße Feder auf Einladung des BMuKK
Wer hinget, wird noch besprochen.

TOP 6: Berichte

- Filmspot

Reini Michetschläger hat bis vor kurzem für die Aids-Hilfe einen Spot gedreht. Er ist jetzt per mail an uns herangetreten, weil es ihn auch interessiert was wir so machen und er gerne für uns einen Spot drehen will. Wir laden ihn zu unserem nächsten Jour fixe ein.

- Okto TV

Peter hat Kontakt zu MitarbeiterInnen von Okto. Er wird sich mit ihnen in Verbindung setzen und einen Termin für ein Treffen vereinbaren. Wie das Aussehen wird, muss noch geplant werden. Es ist auf jeden Fall eine gute Gelegenheit für uns, einen Auftritt im Fernsehen zu haben.

- Benefizbücherflohmarkt

Peter hat in diversen Blogs eine Rundfrage gestartet, wer Bücher für einen guten Zweck verschenken will. Er plant einen Bücherflohmarkt, bei dem der Erlös White Ribbon zu Gute kommt.

TOP 7: Finanzen

- Finanzabschluss

Der Abschluss ist so früh wie möglich zu erledigen, damit Patrik noch für seinen Teil der Arbeit Zeit hat .

- Computer

Der Computer verabschiedet sich schön langsam. Sind ca. €300,- im Budget, um einen Neuen zu kaufen? Philipp wird sich darum kümmern.

TOP 8: Beschlüsse

- Absage der Anschaffung von Ausstellungs-Equipment
- Werkvertrag bezüglich T-shirt Versand mit dem BMSK wird beschlossen.
- Anschaffung eines Neuen Computers beschlossen.
- Benefizflohmarkt wird beschlossen.
- OKTO TV Treffen wird beschlossen.
- Es dürfen keine zusätzlichen Ausgaben bis Jahresende außer den Gehältern und die Rechnungen den Werkvertrag die T-Shirts betreffend, gemacht werden.

Romeo Bissuti

Georg Wöfl

TOP 9: Sonstiges

- Ehrenamt

Erinnerung an die Ausarbeitung von Profilen für Ehrenamtliche Mitarbeiter. Bei Projektkonzeptionen mitdenken!

Für das Protokoll Gerhard Meschnigg

Werbung und Spendesammlung

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.