

Transparenzstandards für Caritas und Diakonie

**Kompaktfassung als Handreichung
für den Transparenzpreis 2017**

I. Allgemeine Grundlagen

Caritas und Diakonie wollen die **gesellschaftliche Forderung nach mehr Transparenz** und Nachvollziehbarkeit offensiv aufgreifen. Denn Mitgliedsorganisationen von Caritas und Diakonie haben aus ihrem eigenen Selbstverständnis heraus ein großes Interesse daran, transparent zu sein und Rechenschaft über die von ihnen erbrachten Leistungen sowie die dafür eingesetzten Mittel abzulegen. Das gilt umso mehr, als Caritas und Diakonie auch Mittel von verschiedenen Seiten erhalten (z.B. aus Soziallotterien und Spenden), mit denen sie treuhänderisch umzugehen haben. Aber auch die eigene Glaubwürdigkeit, das eigene Profil und die Wettbewerbsfähigkeit werden durch ein transparentes Auftreten gestärkt.

Aus diesem Grund wurden 2010 die **Transparenzstandards** für Caritas und Diakonie entwickelt. Sie sollen im Rahmen einer Selbstverpflichtung wirksam werden. Die Standards sind ausdrücklich als Rahmen und Hilfestellung zu verstehen und machen keine engen Vorgaben für die konkrete Gestaltung eines Geschäfts- oder Rechenschaftsberichts. Die Transparenzstandards gelten für alle Hilfebereiche gleichermaßen (Altenhilfe, Hilfen für Menschen mit Behinderung, Kinder- und Jugendhilfe etc.). Insbesondere im Leistungsbereich sollten jedoch die Spezifika der verschiedenen Hilfebereiche berücksichtigt werden. Grundsätzlich wird zwischen Soll- und Kann-Modulen unterschieden¹. Die Soll-Module bilden den Mindeststandard, der nach aller Möglichkeit erfüllt sein sollte.

Standards sollen in erster Linie zur Transparenz gegenüber **externen Interessengruppen** beitragen. Zu den Interessengruppen zählen beispielsweise

- (potenzielle) Nutzerinnen und Nutzer von Einrichtungen und/oder deren Angehörige,
- Selbsthilfegruppen
- Spenderinnen und Spender, Förderinnen und Förderer,
- Zuwendungsgeber, d.h. vor allem Bund, Länder und Kommunen sowie Kirchen,
- Leistungsträger, d.h. Krankenkassen, Pflegekassen, Sozialhilfeträger,
- die allgemeine Öffentlichkeit,
- Medien,
- Aufsichtsbehörden/-institutionen, d.h. z.B. der Medizinische Dienst der Krankenkassen (MDK) oder die Heimaufsicht.

Eine **zielgruppenspezifische Veröffentlichung** von Informationen dient der professionellen Selbstdarstellung. Grundsätzlich sind die Geschäftsberichte in einer für die Allgemeinheit verständlichen Sprache abzufassen und so zu gestalten, dass sie eine breite Öffentlichkeit ansprechen.

¹ Alle Kann-Module und –Elemente sind hier im Text *kursiv* formatiert.

II. Inhalte der Transparenzstandards für Caritas und Diakonie

Legende: **Soll-Angaben** (gelbe Markierung), **Kann-Angaben** (blau, *kursiv*)

1. Strukturdaten (Soll)

Die Strukturdaten sollen einen generellen Überblick über den Verband bzw. Rechtsträger vermitteln. Bei den Strukturdaten handelt es sich um die „Visitenkarte“ des Verbandes bzw. Rechtsträgers.

Name und Adresse des Rechtsträgers

Satzungsgemäße Aufgaben/Profil des Rechtsträgers

Die Beschreibung der satzungsgemäßen Aufgaben und einige wesentliche Aussagen zum Leistungsprofil und zur Arbeitsweise des Rechtsträgers machen für die Öffentlichkeit den gemeinwohl-, an christlichen Maßstäben orientierten Charakter des Rechtsträgers deutlich.

Rechtsform

Bezogen auf die Rechtsform ist anzugeben, ob die Einrichtung in der Rechtsform einer Kapitalgesellschaft, d.h. als GmbH oder AG, eines eingetragenen Vereins, einer Körperschaft des öffentlichen Rechts oder einer Stiftung geführt wird. Zudem kann es sich als sinnvoll erweisen, die Einordnung einer Einrichtung in das Gesamtgefüge eines Trägers aufzuzeigen. Bei Kapitalgesellschaften sind die Gesellschafter anzugeben.

Eintragungsbehörde und Ort

Hier ist anzuführen, in welches Register (z.B. Vereins- oder Handelsregister) und an welchem Ort die Einrichtung eingetragen ist.

Registernummer

Die Registernummer gibt Auskunft, unter welcher Nummer Informationen bei der zuständigen Eintragungsbehörde abgerufen werden können.

Angaben zur Anerkennung als gemeinnützige Körperschaft

Hier sind insbesondere das zuständige Finanzamt, die Steuernummer und der letzte Freistellungsbescheid anzuführen.

Mitgliedschaften in Verbänden und anderen Organisationen

Mitgliedschaften in bestimmten Organisationen geben Auskunft über die Einbindung der Einrichtungen in ihr Umfeld. An dieser Stelle geht es nicht um die Vernetzung innerhalb von Caritas und Diakonie.

Kapazität und Leistungsangebot der Einrichtung

Gemeint ist hier ein Überblick über die Leistungsstruktur des Trägers und seiner Einrichtungen. Hierzu gehören Angaben zur Zahl der verfügbaren oder im abgelaufenen Rechnungszeitraum in Anspruch genommenen Plätze oder geleisteten Beratungsstunden bzw. Hausbesuche.

Statistische Angaben zu Mitarbeitenden

Im Sinne eines Überblicks können die Gesamtzahl der Mitarbeitenden, ihre Aufteilung in Voll- und Teilzeit sowie ihre Qualifikationsstruktur angeführt werden.

Angaben zur Corporate Governance

Angaben zur Corporate Governance sind zum einen von Bedeutung, um die Struktur, Besetzung und Arbeit der Organe des Trägers aufzuzeigen. Zum anderen sind hier Angaben zum Risiko- und Qualitätsmanagement, zum internen Controlling sowie zur internen Revision gefragt. Des Weiteren sollten Transparenzverpflichtungen, welche das Unternehmen/die Organisation in der Vergangenheit bereits eingegangen ist, auf übersichtliche Weise angeführt werden (z.B. die Transparenzerklärung von Transparency International Deutschland).

Angaben zur Organisationsstruktur und Beteiligung an anderen Unternehmen

Die Organisationsstruktur kann mit einem übersichtlichen Organigramm des Trägers und seiner Einrichtungen verdeutlicht werden. *Falls vorhanden sollte auch auf die bestehenden, strategischen Beteiligungen des Trägers eingegangen werden.*

2. Leistungsbericht (Soll)

Im Mittelpunkt des Leistungsberichts stehen die Darstellung der einzelnen Angebote und deren Einordnung in die Qualitätspolitik und –ziele des Rechtsträgers. Der Leistungsbericht sollte ausgewogen und aussagekräftig, für die Nutzer nachvollziehbar und realistisch abgefasst werden. Auch bestimmte Schwächen und die Maßnahmen zu deren Behebung können offen angesprochen werden.

Beschreibung des Leistungsangebots

Hier sollten die Zielsetzungen und Angebote in den einzelnen Leistungsbereichen des Rechtsträgers angeführt und dabei auf die Darstellung von Alleinstellungsmerkmalen geachtet werden. Dabei handelt es sich vor allem um die Qualitätspolitik und –ziele des Rechtsträgers, den Aufbau des internen Qualitätsmanagement-Systems oder die Darstellung der Qualitätsmanagement-Instrumente.

Die Preise der Leistungsangebote können in die Beschreibung aufgenommen werden. Falls vorhanden, können Kooperationen mit anderen Leistungsanbietern benannt und deren Zielsetzung kurz dargestellt werden.

Beschreibung der Mitarbeiterschaft

Die Qualifikationen der Mitarbeitenden sollten in aggregierter Form beschrieben werden (z.B. welche Berufsgruppen in welchem Umfang vertreten sind). Dabei soll auch auf die Existenz und Inanspruchnahme eines internen Fortbildungsprogramms und vorhandene Spezialqualifikationen eingegangen werden. Die Engagementbereitschaft der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und ihre Identifikation mit dem Unternehmen kann auch mit Hilfe der aggregierten Ergebnisse einer Mitarbeiter(innen)befragung oder mit Hilfe von Statements einzelner Mitarbeitenden verdeutlicht werden.

Qualitätsbezogene Ergebnisse

Unterschieden werden kann zwischen Angaben zur Struktur-, Prozess- und Ergebnisqualität. Ein besonderes Augenmerk sollte auf die Darstellung der Ergebnisqualität gelegt werden. Externe Qualitätsberichte sind für Nicht-Fachleute in der Regel nicht ausreichend verständlich geschrieben. Sollten entsprechende Ergebnisse veröffentlicht werden, ist es ggf. sinnvoll, die wichtigsten Ergebnisse vorliegender Berichte in allgemeinverständlicher Form darzustellen. *Auf die abgeleiteten Konsequenzen aus Qualitätsberichten kann ebenfalls eingegangen werden („Wie werden bestehende Mängel in Zukunft beseitigt?“).*

3. Wirtschaftsbericht (Soll)

Ziel des Wirtschaftsberichts ist es, die aus der Leistungserstellung resultierenden Wirtschaftsdaten einer größeren Öffentlichkeit, insbesondere jedoch den Nutzer(inne)n der Einrichtungen zugänglich zu machen und damit über die Vermögens-, Ertrags- und Geschäftslage des Rechtsträgers zu informieren. In Bezug auf den Umfang des Wirtschaftsberichts soll eine Orientierung an den Vorgaben und Größenklassen des Handelsgesetzbuches (HGB) erfolgen. Bei kleineren Einrichtungen, die bisher keinen handelsrechtlichen Jahresabschluss mit Vermögensübersicht erstellen, reicht z.B. eine Einnahmen- und Ausgabenrechnung aus. Perspektivisch sollten sie aber einen HGB-Abschluss anstreben.

Daten aus der Bilanz

Gefordert sind die Darstellung der Bilanz und auch eine Darstellung der wesentlichen Veränderungen im Vergleich zum Vorjahr. In Ausnahmefällen kann bei kleinen Einrichtungen die Bilanz durch eine Vermögensübersicht ersetzt werden.

Daten aus der Gewinn- und Verlustrechnung

Die Darstellung der Gewinn- und Verlustrechnung sollte mit einer Erläuterung der wesentlichen Veränderungen im Vergleich zum Vorjahr verbunden sein. In Ausnahmefällen kann bei kleinen Einrichtungen die Gewinn- und Verlustrechnung durch eine Einnahme-/Ausgaberechnung ersetzt werden.

Angaben aus dem Anhang/Erläuterungen zu Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung

Der Anhang soll zusammen mit den anderen Bestandteilen des Jahresabschlusses dazu beitragen, ein zutreffendes Bild von der Finanz-, Vermögens- und Ertragslage einer Einrichtung zu vermitteln. Er dient der Erläuterung einzelner Positionen des Jahresabschlusses, insbesondere der Gewinn- und Verlustrechnung und der Bilanz. *Ergänzend kann auch eine Kapitalflussrechnung hinzugefügt werden. Sie zeigt Veränderungen bezogen auf die Liquidität einer Einrichtung und die Ursachen dieser Veränderungen auf.*

Angaben aus dem Lagebericht/Erläuterungen zur wirtschaftlichen Lage

Der Lagebericht soll dazu beitragen, einen Gesamtüberblick über die wirtschaftliche Lage einer Einrichtung zu ermöglichen. Er sollte Hinweise zur Verwendung von Jahresüberschüssen bzw. zum Ausgleich von Jahresfehlbeträgen enthalten. Auch geplante Neuausrichtungen, Investitionen oder Projekte sowie Aussagen zur zukünftigen Entwicklung und die damit verbunden Chancen und Risiken können Gegenstand des Lageberichts sein.

- **Kennziffern, die Aussagen zur Leistungsfähigkeit und Wirtschaftlichkeit bzw. zur Verbindung zwischen beiden zulassen**

Ergänzend zu den Angaben aus dem Jahresabschluss kann es sinnvoll sein, die wirtschaftliche Situation und Leistungsfähigkeit des Rechtsträgers mit zusätzlichen Angaben und Indikatoren zu verdeutlichen (z.B. Erkenntnisse aus Mitarbeiter- und Kundenbefragungen). Dabei kann auch auf die spezifischen Rahmenbedingungen in der Sozial- und Gesundheitswirtschaft eingegangen werden (z.B. die Verhandlungssituation mit den Leistungsträgern).

- **Testat des Wirtschaftsprüfers/der Wirtschaftsprüferin oder anderer Prüfinstitutionen**

Falls ein Testat von Wirtschaftsprüfern oder anderen Prüfinstitutionen vorliegt, soll ein Hinweis auf den Namen der Wirtschaftsprüfer oder der relevanten Prüfinstitutionen sowie ein Hinweis/Link darauf erfolgen, wo die entsprechenden Informationen eingesehen werden können.

- **Kapitalanlagestandard**

Falls relevante Finanzanlagen bestehen, ist eine Darstellung der Anlagestrategie des Trägers sinnvoll.

4. Spendenbericht (Soll)

Ziel des Spendenberichts ist es, aussagekräftige Informationen zur Mittelherkunft und –verwendung zu geben. Sofern Spenden und ähnliche Erträge sowohl absolut wie relativ von untergeordneter Bedeutung sind (Anteil der Spenden an den Gesamterträgen ist kleiner als 25%), können die Angaben zu den Spenden kurz gehalten werden und es sind nur die ersten drei relevant (Tätigkeitsbericht, Höhe und Struktur der Spendeneinnahmen, Mittelverwendung nach Förderbereichen). Liegt der Anteil der Spendeneinnahmen über 25 % sind alle Elemente relevant und es wird ein ausführlicherer Bericht verlangt.

Tätigkeitsbericht

Im Rahmen des Tätigkeitsberichts sollten in zusammengefasster Form die Strategien/Ziele sowie die mittels Spenden durchgeführten Projekte aufgezeigt werden. Auf die Wirkung der Arbeit einer Organisation (Sinnhaftigkeit, Effektivität und Nachhaltigkeit der Projektausgaben) sollte eingegangen werden.

Höhe und Struktur der Spendeneinnahmen

Hier könnten z.B. die Höhe der insgesamt eingegangenen Spenden, die Höhe der eingegangenen, zweckgebundenen Spenden für bestimmte Leistungsbereiche, der Anteil der Spenden an den Gesamteinnahmen oder für bestimmte Leistungsbereiche von Interesse sein.

Mittelverwendung nach Förderbereichen

Die Spender und Spenderinnen sollten erkennen können, in welchen Arbeitsbereichen für welche Projekte die Spenden verwendet wurden.

Informationen über wesentliche zukünftige Sachverhalte

Hierzu zählen Angaben zur Jahresplanung des Folgejahres und zu zukünftigen Projekten.

Darstellung der Werbeausgaben und Verwaltungsausgaben

Falls ein eigenständiger Spendenbericht erstellt wird, soll sich die Darstellung der Werbe- und Verwaltungsausgaben an dem Standard „Werbe- und Verwaltungsausgaben Spendensammelnder Organisationen“ des Deutschen Zentralinstituts für soziale Fragen (DZI) orientieren (<http://www.dzi.de/dzi-institut/downloads/>).

Spendensiegel/-zertifikat

Falls vorhanden, soll in den Jahresbericht z.B. ein Hinweis auf das DZI-Spendensiegel aufgenommen werden.

5. Ehrenamtsbericht (Kann)

In den Jahresberichten sollte die Art und der Umfang der Arbeit der Ehrenamtlichen genauso wie die Leistungen der Einrichtungen für die Ehrenamtlichen dargestellt werden.

- Tätigkeitsfelder der ehrenamtlich Mitarbeitenden**
- Anzahl und Umfang des Einsatzes der ehrenamtlich Mitarbeitenden**
- Aktivitäten des Trägers/der Einrichtung zur Gewinnung ehrenamtlich Mitarbeitender**
- Aktivitäten des Trägers/der Einrichtung für die ehrenamtlich Mitarbeitenden**

6. Sozialbericht (Kann)

Im Sozialbericht werden die Arbeits- und Rahmenbedingungen für die Mitarbeitenden beschrieben.

- Entwicklung der Arbeitsbedingungen der Mitarbeitenden**
(auch: Mitwirkungsmöglichkeiten der Mitarbeitervertretungen)
- Betriebliche Sozialleistungen für die Mitarbeitenden**
- Maßnahmen zur Förderung der Familienfreundlichkeit**
(auch: Zertifikat als familienfreundliches Unternehmen)
- Interne Fortbildungsangebote für Mitarbeitende**
(auch: spirituelle Angebote)
- Gleichstellung/Gender-Mainstreaming**

7. Umweltbericht (Kann)

Hier werden die Aktivitäten des Trägers/ der Einrichtung im Bereich betriebliches Umweltmanagement dargestellt.

- **Formulierung umweltpolitischer Grundsätze/Leitlinien**
- **Einführung/Weiterentwicklung eines Umweltmanagements**
(auch: Existenz Umwelthandbuch, Umweltbeauftragte/r, Umweltzertifizierung)
- **Darstellung spezieller Maßnahmen zum Umweltschutz**
- **Umweltbilanz und Umweltkennzahlen**

8. Weitere mögliche Kann-Module („Sonstiges“)

Hier kann auf weitere Aktivitäten und Standards des Trägers/der Einrichtungen eingegangen werden, die für die Außendarstellung von Bedeutung sind: Dazu können Maßnahmen zur Korruptionsbekämpfung gehören, die z.B. in Leitlinien zur Korruptionsprävention Niederschlag gefunden haben, oder auch ein Datenschutz-Audit, der durchgeführt worden ist. Besondere Vorkommnisse und Aktivitäten können auch Erwähnung finden (wie z.B. die Erstellung einer Wissensbilanz oder die Durchführung spezieller, öffentlichkeitswirksamer Projekte/Aktionen).