

Initiative Transparente Zivilgesellschaft

Leitfaden

für die Umsetzung von Selbstverpflichtungserklärungen

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

A: Alternative (mindestens eine Alternative muß umgesetzt werden)

O: Optionale (weitere) Informationen

H: Praktischer Hinweis

0 Registrierungsprozeß

a **Schritt 1: Darstellung der zehn Informationen auf der Website**

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

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

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

Es müssen **Angaben zu jedem der zehn Punkte** gemacht werden. In vielen Fällen bietet es sich an, diese als **Link** zu anderen Stellen Ihrer Website anzugeben. Diese Links müssen entweder zu weiteren Webseiten führen oder das direkte Herunterladen von Textdokument in einem üblichen Format (z.B. doc, .docx, .txt, .pdf, .jpg, .tif) ermöglichen. Werden die in der SVE geforderten Informationen durch Verlinkung mit einem komplexeren Dokument abgedeckt (z.B. durch Hinweis auf den letzten Jahresbericht), dann sind die Abschnitte bzw. Seiten im Bericht explizit zu benennen, in denen die Information zu finden ist.

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

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

b **Schritt 2: Übermittlung der Selbstverpflichtung inklusive Link zur Informationsübersicht an den Trägerkreis**

Nach (sofern erforderlich) entsprechender interner Beschlussfassung unterschreibt/en der/die für die Organisation zeichnungsberechtigte Person/en die Selbstverpflichtungserklärung der ITZ (diese ist [hier](#) online verfügbar). Bitte scannen Sie die unterschriebene Selbstverpflichtungserklärung ein und übermitteln sie als **PDF-Datei** über unser **Onlineformular**: <https://www.transparency.de/mitmachen/initiative-transparente-zivilgesellschaft/itz-formular/>.

- c **Schritt 3: Zusendung des Logos und Aufnahme in die Liste der Unterzeichner**
Die Zusammenstellung der Informationen wird durch ehrenamtliche Mitarbeiter der ITZ überprüft. Binnen in der Regel ein bis zwei Wochen wird an die Kontakt-Email-Adresse eine Antwort verschickt; sind die Angaben vollständig und in Übereinstimmung mit diesem Leitfaden wird das **Logo** der Initiative zum Herunterladen freigegeben. Bei Organisationen mit Internetpräsenz ist dieses Logo an zwei Stellen zu plazieren: Zum einen möglichst gut auffindbar auf der Hauptseite (**A: eine Ebene darunter auf der Seite, welche Auskunft über die Organisation selbst gibt**). Sofern technisch machbar soll ein Klick auf das Logo auf die ITZ-Seite führen. Weiterhin ist das Logo auf der ITZ-Seite selbst zu plazieren. Die ITZ ist über die erfolgte Einbindung des Logos mit einer zweiten Email an die o.g. Adresse zu informieren; binnen in der Regel ein bis zwei Wochen erfolgt die Aufnahme in die Liste der Unterzeichner (<https://www.transparency.de/mitmachen/initiative-transparente-zivilgesellschaft/unterzeichner/>) ohne weitere Rückmeldung.

Nutzung des Logos und Kommunikation als Unterzeichnerorganisation

Das Logo der ITZ kann auf Ihrer Website und auch im Rahmen von Publikationen (z.B. Selbstdarstellungen, Berichte, Öffentlichkeitsarbeit) Ihrer Organisation verwendet werden. Bei der Kommunikation als Unterzeichnerorganisation ist darauf zu achten, dass durch die ITZ lediglich die Veröffentlichung zehn grundlegender Transparenzpunkte fordert. Nur in diesem Sinne darf sich Ihre Organisation als Unterzeichner der Selbstverpflichtungserklärung der ITZ kommunizieren. Insbesondere sind Begriffe wie „Zertifikat“ oder „Siegel“ nicht zu verwenden.

Beispiele für **nicht** zulässige Kommunikation als Unterzeichner:

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

Beispiele für zulässige Kommunikation als Unterzeichner:

- Wir erfüllen die Anforderungen der Initiative Transparente Zivilgesellschaft.
- Unterzeichner der Selbstverpflichtungserklärung der ITZ
- Transparenz ist uns wichtig. Deshalb haben wir uns der ITZ angeschlossen.
- Wir haben uns im Rahmen der ITZ verpflichtet, die nachstehenden Informationen der Öffentlichkeit auf unserer Webseite zur Verfügung zu stellen.

d Aktualisierung

Alle Angaben sind von der unterzeichnenden Organisation aktuell zu halten; Änderungen und neue Informationen müssen sobald sie vorliegen auf der ITZ-Seite angepaßt werden. Unterzeichner sollten mindestens einmal jährlich eine entsprechende Kontrolle vornehmen. Tätigkeits- und Finanzberichte müssen ebenso wie Angaben zur Personalstruktur **zeitnah** sein, d.h. eine Periode abdecken, die vor höchstens 12 Monaten beendet wurde. Diese Berichte müssen einen Zeitraum von nicht weniger als 3 und nicht mehr als 24 Monaten umfassen. **Liegt ein Bericht mehr als 6 Monate nach Ende der Berichtsperiode noch nicht vor, so sollte auf der ITZ-Seite begründet angegeben werden, zu welchem konkreten Zeitpunkt der Bericht voraussichtlich veröffentlicht wird.** Analog kann bei Informationen verfahren werden, die derzeit nicht verfügbar sind (z.B. kein bestellter Geschäftsführer, Satzungsaktualisierung noch nicht gültig).

e Kontrolle der Einhaltung

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

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

- a. Der **Name** der Organisation, so wie er im amtlichen Register bzw. Stiftungssatzung geführt wird, ist in voller Länge anzugeben. **O:** Kurzname der Organisation und/oder gebräuchliche Abkürzung. **O:** Name und Sitz des amtlichen Registers sowie Registernummer.
- b. **Sitz** ist der im amtlichen Register bzw. Stiftungssatzung eingetragene Sitz der Organisation. Dieser wird in der Regel mit der Anschrift identisch sein. Sofern dies der Fall ist, muß der Sitz nicht separat angegeben werden.
- c. **Anschrift:** Physische Anschrift der Organisation. Bei Organisationen mit mehreren Standorten derjenige, welcher als Hauptsitz/Verwaltungssitz angesehen wird. Angabe eines für die ITZ zuständigen Ansprechpartners mit Name, postalischer Adresse, Emailadresse und optional Telefonnummer.
- d. **Gründungsjahr:** Jahr der ersten amtlichen Eintragung. **O:** Nennung von Gründungsjahren von Vorläuferorganisation(en) mit entsprechender Erklärung

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

- a. Als **Satzung** bzw. **Gesellschaftervertrag** gilt das rechtlich konstituierende Dokument in der aktuell gültigen Fassung. Organisationen, bei denen es neben dem konstituierenden Dokument relevante Änderungsdokumente gibt (z.B. Gesellschafter- plus Änderungsvertrag) müssen sowohl das konstituierende als auch alle aktuell gültigen Änderungsdokumente bereitstellen. Das/die Dokument/e ist/sind vollständig wiederzugeben; Kürzungen sind nicht zulässig. **O:** Geschäftsordnungen für Organe der Organisation können wiedergegeben werden.
- b. Die Organisation soll beschreiben, welche **Ziele** sie verfolgt und was sie wie tut. In aller Regel verfügen die Organisationen bereits über entsprechende Seiten in ihrer Selbstdarstellung, ein Link zu dieser/n Seite/n ist dann ausreichend. **H:** Organisationen können darstellen, wie sie sich die ideale Welt vorstellen (**Vision**), welche Rolle sie sich selbst geben, um diesen Zustand zu erreichen (**Mission**) und welche konkreten Aktivitäten sie entfalten (wollen), um diese Rolle auszufüllen (**Umsetzung**). **H:** Weitere Aspekte betreffen die Angabe von **Werten**, welche die Organisation verfolgt oder unterstützt, weltanschauliche Grundlagen, und ggf. Abgrenzungen von anderen Aktivitäten oder Organisationen.
- c. **A:** Insbesondere **fördernde Stiftungen** (aber sofern zutreffend auch andere Organisationsformen) sollen ihre **Förderkriterien** offenlegen, bzw. im Falle einer nicht-fördernden Stiftung dies entsprechend erwähnen.

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

Unter diesem Punkt sind Angaben über den jüngsten **Bescheides vom Finanzamt (Freistellungsbescheid oder Körperschaftsteuerbescheid** bzw. für neu errichtete steuerbegünstigte Körperschaften ersatzweise der **Feststellungsbescheid**) nötig.

Mindestangaben sind: **Name des erteilenden Finanzamtes**, **Steuernummer**, **Art** (Freistellungsbescheid, Körperschaftsteuerbescheid, Feststellungsbescheid nach § 60a AO) und **Datum** der letzten Erteilung, **jüngster Veranlagungszeitraum** für den der Bescheid ergangen ist (gilt nicht für neu errichtete Körperschaften) . **O:** Angabe der Basis der Erteilung (steuerbegünstigten Zwecke nach 51 ff. AO, z.B. für karitative, völkerverbindende, jugendfördernde Tätigkeit). **O:** Direkter Link zum o.g. Bescheid als Scan.

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

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

Kapitalgesellschaften (insbesondere GmbH, AG) auch diejenigen natürlichen Personen, welche juristische Personen vertreten, insbesondere also die Vertreter von Gesellschaftern. Kassen/Rechnungsprüfer mit satzungsgemäßen Entscheidungen (z.B. alleiniges Vorschlagsrecht der Entlastung des Vorstands, Budgetvorschlagsrecht) sind zu benennen. **O:** Angabe über Personen in Beiräten oder Kuratorien, die aber lediglich beratende Funktion haben. Gibt die Satzung diesen Personen allerdings z.B. Vorschlags- oder Widerspruchsrechte *müssen* sie aufgeführt werden). **O:** Kassen- und Rechnungsprüfer sowie externe Prüfer können benannt werden, ebenso weitere Personen wie z.B. nicht-stimmberechtigte Ehrenvorsitzende oder Stifter.

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

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

Die Organisation soll **umfassend** darstellen, **was sie in der Vergangenheit** sowohl im Rahmen der Erfüllung ihrer Mission als auch außerhalb dieses Rahmens **unternommen** hat. Tätigkeiten, die nicht primär dem gemeinnützigen Zweck dienen bzw. wirtschaftliche Betätigungen sind als solche zu kennzeichnen. **O:** Der in einem Prüfbericht (z.B. eines Wirtschaftsprüfers) enthaltene Lagebericht oder der gegenüber dem Finanzamt abgegebene Tätigkeitsbericht kann wiedergegeben werden. **H:** Der Umfang dieses Berichts wird nicht vorgegeben, jedoch sollte er **verständlich** und **logisch strukturiert** sein und dem Außenstehenden einen Eindruck von den **wesentlichen Tätigkeiten der Organisation** geben. **O:** Zwischenberichte (sofern vorhanden) etwa in Form von Halbjahres-/Quartalsberichten oder Meldungen an Mitglieder können zusätzlich angegeben werden.

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

- a. Die Organisation soll die Gesamtheit der **Personen** darstellen, die **an der Umsetzung der Tätigkeiten** der Organisation **beteiligt** war. Hierzu zählen insbesondere Angestellte, aber auch Ehrenamtliche, Zivildienstleistende und Honorarkräfte. **A:** Die Angabe bei Angestellten muß entweder nach Zahl und Art erfolgen (also z.B. 10 Vollzeit, 4 Teilzeitangestellte), oder auf Basis von Vollzeitäquivalenten (also wenn alle Teilzeitangestellten im vorhergehenden Beispiel halbtags tätig sind, als 12 Vollzeitäquivalente). **O:** Die Zahl der jeweiligen Niveaus der Mitarbeiter (also z.B. Geschäftsführer, leitende Angestellte, Programmdirektoren, Buchhaltung), Geschlechterverhältnis, Verteilung auf Büros, etc. können angegeben werden. **O:** Die Namen und dienstlichen Kontaktinformation der bzw. einiger (angestellter oder ehrenamtlicher) Mitarbeiter können angegeben werden.
- b. Der Zeitraum, für den die Angaben gemacht werden, muß benannt werden und darf nicht vor dem Zeitraum des Tätigkeitsberichts liegen.
- c. **A:** Bei Ehrenamtlichen kann entweder die Zahl der durchschnittlich im Zeitraum aktiven Personen oder die geschätzte Anzahl von Arbeitsstunden an geleisteter Tätigkeit angegeben werden.

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

Mittelverwendung: Angaben über die Verwendung sämtlicher Einnahmen, dargelegt als Teil der

jährlich erstellten Einnahmen- und Ausgaben- oder Gewinn und Verlustrechnung sowie der Vermögensübersicht bzw. der Bilanz“

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

- a. Die Organisation muß Auskunft geben über die **Details und Gesamtheit der Einnahmen und Ausgaben für den Zeitraum des Tätigkeitsberichtes**. Die Summen von Einnahmen und Ausgaben einschließlich Gewinn/Verlust müssen identisch sein. Die Darstellung muß für einen sachkundigen Dritten nachvollziehbar sein. **O:** Sofern ein Bericht eines internen oder externen Prüfers vorliegt, sollte dieser nach Möglichkeit für die Darstellung verwendet werden; er kann auf die relevanten Teile gekürzt werden. **O:** Das Testat eines internen oder externen Prüfers kann angegeben werden. **O:** Die Informationen können über einen entsprechenden Link extern bereit gestellt werden, z.B. über den Bundesanzeiger. In diesem Fall müssen alle geforderten Informationen (insbesondere auch die Gewinn- und Verlustrechnung) dort einfach auffindbar und für den Nutzer kosten- und paßwortfrei verfügbar sein. Wenn die Daten über eine Suchmaske abgerufen werden müssen, ist diese entweder direkt über den Link, oder über eine entsprechende Anweisung beim Link (z.B.: „in das Suchfeld XYZ gGmbH eingeben“) zu erleichtern.
- b. Einnahmen und Ausgaben sind sinnvoll zu gliedern. Organisationen mit einem Jahresumsatz von mehr als € 1 Million sollten sich an den **Vorgaben des HGB** orientieren. Die Gliederung sollte mindestens unterteilen (jeweils sofern vorhanden) in
 - i. Mitgliedsbeiträge/Spenden
 - ii. Staatliche Zuwendungen
 - iii. Erträge aus Leistungen
 - iv. Sonstige Einnahmen
 - v. Personalkosten
 - vi. Büro- und sonstige Verwaltungskosten
 - vii. Projektkosten
 - viii. Sonstige Aufwendungen
 - ix. Rechnungsabgrenzungsposten/Rückstellungen/Rücklagenbildung
 - x. Jahresergebnis

Sofern Projektkosten > 50% der Gesamtausgaben sind, sind sie mindestens weiter zu unterteilen in Personalkosten sowie Büro- und sonstige Verwaltungskosten. **O:** Ein Vergleich mit vorherigen Perioden kann angegeben werden. **H:** Bei o.g. Positionen, die mehr als 25% der Einnahmen ausmachen sollte geprüft werden, ob diese sinnvoll in Unterpositionen aufgeteilt werden kann [z.B. wenn Mitgliedsbeiträge/Spenden = 54% sind, dann Teilung in Mitgliedsbeiträge von Privatpersonen (= 18%), von Firmen (=7%), Spenden von Privatpersonen (= 13%), von Firmen (=16%)]. **H:** Nähere Erläuterungen zu einzelnen Positionen der Einnahmen oder Ausgaben, insbesondere zu Sondereffekten, können gemacht werden.

- c. Die **Bilanz** bzw. **Vermögensübersicht** sollte dargestellt werden.

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

- a. Organisationen, an denen eine Beteiligung von 5% oder mehr ihres Kapitals besteht (**Tochtergesellschaften**), sind mit vollständigem Namen sowie mit der Höhe der Beteiligung in % (**O:** sowie in €) anzugeben.
- b. Bei Kapitalgesellschaften sind Gesellschafter mit Beteiligungen von > 10% am Kapital (**Muttergesellschaften**) mit vollständigem Namen sowie mit der Höhe der Beteiligung in % (**O:** sowie in €) anzugeben.
- c. Organisationen, mit denen **Förder- oder Gewinnabführungsverträge** oder ähnliche juristische Verbindungen bestehen, sind mit vollständigem Namen sowie mit der Art der Verbindung anzugeben.

- d. Organisationen, an denen eine **juristische personelle Verbundenheit** besteht (z.B. wenn der Vorsitzende automatisch der Vorsitzende oder stimmberechtigtes Kuratoriumsmitglied einer Stiftung ist) sind mit vollständigem Namen sowie mit der Art der Verbundenheit anzugeben.
 - e. Sofern die SVE-unterschreibende Organisation sich im Wesentlichen aus anderen Organisationen als Mitglieder/Gesellschafter (**Unterorganisationen**) zusammensetzt, so sind diese Unterorganisationen zumindest der Art nach zu bezeichnen (z.B. ein DRK-Landesverband hat 12 Kreisverbände als Mitglieder)
 - f. Sofern die SVE-unterschreibende Organisation Mitglied/Gesellschafter einer sich im Wesentlichen aus anderen, ähnlichen Mitgliedern/Gesellschaftern gebildeten **Überorganisation** ist, so ist diese Überorganisation mit vollständigem Namen anzugeben (z.B. DRK-Landesverband ist Mitglied im DRK-Bundesverband)
 - g. **O:** Die Namen der in dieser Sektion anzugebenden Organisationen können mit entsprechenden Weblinks versehen werden. **O:** Weitere für die Arbeit der Organisation wichtige Verbindungen (z.B. Mitgliedschaften in Dachorganisationen, Arbeitsgemeinschaften oder strategischen Bündnissen, Bündelung von Organisationen in einer Bürogemeinschaft, Kooperationen/ideelle Verbindung mit anderen Organisationen) können angegeben werden.
- 10** *„**Namen von juristischen Personen, deren jährliche Zuwendung** (incl. Beiträge, Leistungsentgelte, Gebühren, Projektmittel, Spenden, etc.) **mehr als zehn Prozent unserer gesamten Jahreseinnahmen ausmachen. Angaben zu entsprechenden Spenden von natürlichen Personen werden nach Zustimmung derselben veröffentlicht, in jedem Fall aber als „Großspenden von Privatpersonen“ gekennzeichnet.“** Sofern dieser Punkt als Titel abgekürzt wiedergegeben werden soll, bitte die Formulierung „Namen von Personen, deren jährliche Zuwendung mehr als zehn Prozent unserer gesamten Jahreseinnahmen ausmachen.“*
- a. Als Zuwendungen sind **jegliche finanzielle oder geldwerte Transfers** von natürlichen oder juristischen Personen zu betrachten. Hierzu gehören auch Zuwendungen von staatlicher Seite (z.B. Projektmittel oder Fördergelder einer Kita) und Entgelte, welche die Organisation für Leistungen empfängt (z.B. Honorare für Beratungsleistungen oder Pflegesätze) ebenso wie Sachleistungen oder ein Erstattungsverzicht. Es sind diejenigen Zuwendungen zu berücksichtigen, deren Zuwendung im Berichtszeitraum der Ein-/Ausgaben liegt und deren summierten Zuwendungen 10% der Einnahmen dieses Zeitraums überstiegen.
 - b. Bei **juristischen Personen**, welche die 10%-Grenze überschreiten, ist der vollständige Name (und sofern nicht eindeutig, der Sitz) anzugeben. **O:** Die Höhe und der Grund der Zuwendung von juristischen Personen in % oder in € können angegeben werden.
 - c. **A:** Bei **natürlichen Personen** ist der Vor- und Nachname anzugeben und / oder (sofern diese einer Veröffentlichung des Namens nicht zugestimmt haben) die Höhe der Zuwendung in € oder in % des Einkommens der Organisation; bei mehreren Zuwendungen können diese sinnvoll in Bandbreiten von maximal 10% gruppiert werden (z.B. zwei Spender zwischen 10 und 20%, ein Spender 56%). **O:** Die Art der Zuwendung (z.B. testamentarisch, Mitgliedsbeitrag, (Zu-) Stiftung) kann angegeben werden.
 - d. **O:** Sofern die zu benennenden Personen und Beträge bzw. %-Sätze im Jahresbericht der Organisation aufgeführt sind, kann mit einem Link und Angabe der Seite auf diesen Bericht verwiesen werden.