

# Governance Mutterschiff - frekonale e.V.

## Vorwort

Das "Mutterschiff" ist ein Dienst des frekonale e.V. mit dem Ziel, Initiativen eine rechtliche Trägerschaft, sowie Unterstützung in administrativen Belangen zur Verfügung zu stellen.

### Was erwartet frekonale e.V. vom Mutterschiff?

- Motivation: Initiativen mehr Handlungsfreiheit ermöglichen
- z.B. kann eine Initiative eine Vereins-"Abteilung" gründen mit eigener Handlungsvollmacht über Finanzen, Personal, Technik
- frekonale e.V. bietet an: Anstellungsverhältnisse, Girokonto, Buchhaltungs-Software, Kontakte, Webserver (für einfache Internetseiten)
- frekonale e.V. erwartet von den Mutterschiff-Teilnehmern:
  - Vereinsmitgliedschaft
  - satzungsgemäßes Handeln
  - Beteiligung an Kosten (Jahresabschluss, Buchhaltungssoftware, Hosting bei Bedarf)
  - Volle Finanzierung der Angestellten der entsprechenden Initiative
  - Nennung von green net project bzw. Mutterschiff bei Außenkommunikation

### Was erwartet die Initiative vom Mutterschiff?

- Versicherung
- Möglichkeit zur Anstellung
- Zugriff auf Ressourcen des Vereins (z.B. Besitztümer des Vereins)
- Möglichkeit nach außen als eigene, gemeinnützige Rechtsform aufzutreten
- Unterstützung mit Know-How bei rechtlichen, lohnsteuerlichen, steuerlichen Angelegenheiten, Selbstständigkeit, Rechnungen etc.
- Unterstützung Buchhaltung
- Beratung ob unsere Beschlüsse satzungs- und rechtskonform sind (zumindest im Rahmen des frekonale)

### Voraussetzungen der Teilnahme am Mutterschiff

- Initiative ist in den Themenbereichen "Freie Kommunikation" oder "Nachhaltiger Lebensstil" tätig
- Initiative hat keine eigene Rechtsform und möchte eine Abteilung des frekonale e.V. werden ODER Initiative hat eine eigene
- Rechtsform und ist bereit diese an den frekonale e.V. zu übertragen oder die Rechtsform aufzulösen
- die Initiative kennt die Satzung des frekonale e.V.
- Ausrichtung der Initiative ist in Übereinstimmung mit der Satzung des frekonale e.V.
- es besteht eine Bereitschaft, sich an den Kosten der Vereinsinfrastruktur zu beteiligen
- Initiative kann eine\*n Ansprechpartner\*in zur Kommunikation mit dem frekonale stellen

- Initiative stellt einen Buchhaltungs-AP zur Verfügung, ggf. auch eine\*n Personalverantwortliche\*n

## Rollen-Bezeichnungen

- Ansprechpartner\*in aus einer Initiative zur Kommunikation mit dem Mutterschiff des frekonale e.V. wird "Gesandte\*r ins Mutterschiff" genannt
- Ansprechpartner\*in vom Mutterschiff des frekonale e.V. zur Kommunikation mit Initiative wird "Gesandte\*r vom Mutterschiff" genannt
- Folgende Rollen, die in nachfolgenden Abschnitten genannt werden, sind durch die Initiative personell zu besetzen:
  - Personal-AP
  - **Recht-AP \***
  - Buchhaltungs-AP
  - **Datenschutz-AP \***
  - (AP=Ansprechpartner\*in)
- Folgende Rollen, sind durch frekonale zu besetzen:
  - Lohnbuchhaltung (üblicherweise durch extern beauftragten Lohnbuchhalter Gunnar Wagenknecht besetzt)
  - Arbeitgeber\*in (üblicherweise durch gnp-Geschäftsführung besetzt)
- Folgende Rollen sind durch werden durch die APs selbstbestimmt :
  - alle Expert\*innen (bspw. entscheiden alle Personal-APs darüber, welche\*r von ihnen als Expert\*in auftreten möchte
  - oder ob es eine von ihnen bestimmte dritte Person werden soll)

**\*) Rollen, welche das Dokument derzeit noch nicht enthält, aber mit dem nächsten Update hinzugefügt werden.**

## Prozesse

### (1) Mitgliedschaft

#### (1.1) Teil des Mutterschiffes werden

- Deligierter der Initiative wendet sich an (vom Ko-Kreis bestimmte Kontaktperson, z.B. Kommunikator\*in des Mutterschiffes) mit dem Wunsch der Mitgliedschaft
- Kommunikator\*in des Mutterschiffes diskutiert im Ko-Kreis, ob eine Nutzung des Mutterschiffes infrage kommt
- Gesandte\*r ins und Gesandte\*r vom Mutterschiff werden besetzt und Initiative ist mit Governance des Mutterschiffes
- einverstanden Gesandte\*r ins und Gesandte\*r vom Mutterschiff arbeiten  
Nutzungsvereinbarung aus

#### (1.2) Austritt vom Mutterschiff

- Gesandte\*r ins und Gesandte\*r vom Mutterschiff einigen sich auf Konditionen

#### (1.3) Arten der Mitgliedschaft

- Initiativen mit eigener Rechtsform
  - Bedeutet: eine GmbH, Genossenschaft, o.Ä. beschließt, Teil des frekonale zu werden
  - Voraussetzung: Rechtsform ist mit der Vereinsstruktur kompatibel
  - Motivation: Gemeinwohl eines Unternehmens sicherstellen durch Verantwortungübertragung auf
  - Mitgliederversammlung
  - in Zukunft werden diese Informationen vom\*von Rechts-Expert\*in aufbereitet
- Initiativen ohne eigene Rechtsform
  - Bedeutet: eine Gruppe von Menschen, weder GmbH, GbR, noch andere Rechtsform
  - Voraussetzung: Mission der Gruppe muss dieselben Interessen der Vereinsatzung haben und Mitglieder verpflichten sich, satzungskonform zu handeln
  - Motivation: gegenseitige Unterstützung, Austausch von Dienstleistungen und Kontakten
  - in Zukunft werden diese Informationen vom\*von Rechts-Expert\*in aufbereitet

## **(2) Personalprozesse**

### **(2.1) Abwesenheiten bei Urlaub und Krankheit**

- Angestellte\*r ist krank
- Angestellte\*r informiert Personal-AP
- Personal-AP benachrichtigt Lohnbuchhalter\*in
- Gelber Zettel (Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung) wird von Angestellte\*r an Arbeitgeber\*in versendet
- Arbeitgeber\*in schickt gescannten Zettel an Lohnbuchhalter\*in

### **(2.2) Anstellung**

- Initiative trifft Entscheidung
- Personal-AP informiert Arbeitgeber\*in:
  - wer wird angestellt?
  - Gehalt, Arbeitstage, Urlaubstage, Tätigkeit
  - ausgefülltes Mitarbeiter-Stammblatt
- Arbeitgeber\*in erstellt Arbeitsvertrag und versendet dies in zweifacher Ausführung an anzustellende Person
- anzustellende Person schickt ein unterschriebens Exemplat an Arbeitgeber\*in zurück
- Arbeitgeber\*in archiviert Vertrag und reicht Informationen an Lohnbuchhalter\*in weiter
- wir feiern die Anstellung

### **(2.3) Ausstellung von Arbeitszeugnissen**

- Angestellte\*r kontaktiert Personal-AP mit Bitte um Erstellung eines Arbeitszeugnis
- Personal-AP füllt Fragebogen mit Mitglied aus
- Personal-AP holt Feedback der Kreise ein zur Einschätzung des Mitgliedes
- Personal-AP gibt nötige Daten in den Generator ein
- Personal-AP holt Feedback der Gruppe/Mitglied zum fertigen Text ein
- Personal-AP schickt Dokument an Arbeitgeber\*in
- Arbeitgeber\*in kontrolliert den Text, erstellt eine PDF-Datei und schickt diese unterschrieben an Angestellte\*r und
- Personal-AP zurück
- Personal-AP archiviert Arbeitszeugnis

(2.4) Ausstellung von Ehrenamts-Urkunden

- frekonale stellt Dokumentvorlage zur Verfügung (durch Gesandte\*n vom Mutterschiff)
- Personal-AP füllt Dokument entsprechend aus und versendet an Vorstand
- Vorstand unterschreibt und versendet Dokument an Ehrenamtler\*in

(2.5) Entlassung

(2.5.1) Selbstständige Kündigung eine\*r\*s Angestellten

- Angestellte\*r schickt Kündigungsschreiben an Arbeitgeber\*in
- Arbeitgeber\*in bestätigt Kündigungseingang und informiert Lohnbuchhalter\*in
- wir trauern um Verluste

(2.5.2) Kündigung durch Arbeitgeber

- Initiative entscheidet über Kündigung eine\*r\*s Angestellten
- Initiative informiert Personal-AP
- Personal-AP informiert Arbeitgeber\*in und nennt Begründung der Kündigung
- Arbeitgeber\*in erstellt Kündigung mit Kündigungsdatum und -grund
- Arbeitgeber\*in informiert Lohnbuchhalter\*in über Kündigung
- wir trauern um Verluste

**(3) Finanzprozesse**

(3.1) Auszahlung einer Ehrenamtspauschale

- Initiative beschließt Auszahlung einer Ehrenamtspauschale
- Personal-AP informiert frekonale Vorstand
- frekonale Vorstand erze ugt einen unterschriebenen Beleg über Ehrenamtspauschale und sendet diesen an Buchhaltungs-AP
- Buchhaltungs-AP führt Überweisung von Ehrenamtspauschale an Ehrenamtler\*in durch
- Voraussetzung: "Vertrag über ehrenamtliche Tätigkeiten im Verein" wurde zwischen Ehrenamtlicher\*m und frekonale geschlossen

(3.2) Buchhaltung

- Die Buchhaltung für sämtliche Aktivitäten von Initiative übernimmt der Buchhaltungs-AP.
- Alle Rechnungen und Zahlungsbelege sind an die E-Mail-Adresse buha2015@frekonale.org zu senden, dieses Postfach ist integriert in die Buchhaltungs-Software Collmex
- Buchhaltungs-AP ruft alle 2 Monate die Kontoauszüge des Geschäfts- und Spendenkontos in Collmex ab
- Empfehlung: alle Buchungen bis vor 6 Monaten sind durch den Buchhaltungs-AP lückenlos gebucht

(3.3) Erstellung von Spendenbelegen

- im Normalfall werden Spendenbescheinigungen über betterplace ausgestellt
- für individuelle Spenden gilt folgende Regelung (falls nicht bereits durch frekonale erledigt):
  - Geld trifft auf Spendenkonto ein
  - Buchhaltungs-AP führt je Spende 2 Buchungen durch (Forderung, Zahlung der Forderung)
  - Buchhaltungs-AP führt folgende Schritte durch

- Erzeugung einer Excel-Datei von Spendern (Liste mit Name, Anschrift, etc.)
- Öffnen des Serienbriefes
- In den Serienbrief wird Excel Datei geladen.
- Serienbrief wird als PDF exportiert
- Buchhaltungs-AP versendet PDF-Dokument an frekonale-Vorstand zur digitalen Unterzeichnung
- frekonale-Vorstand versendet signiertes PDF-Dokument an Buchhaltungs-AP
- Buchhaltungs-AP verschickt einzelne PDF-Dokumente per E-Mail oder Post an die Empfänger

#### (3.4) Lohnänderung

- Personal-AP wird über geplante Lohnänderung informiert
- Personal-AP meldet dieses dem Buchhaltungs-AP und Arbeitgeber\*in mit Änderungsdatum
- Arbeitgeber\*in erstellt eine Vereinbarung und versendet diese in zweifacher Ausführung an Angestellte\*n
- Angestellte\*r unterschreibt Vereinbarung und schickt diese zurück an Arbeitgeber\*in
- Arbeitgeber\*in informiert Lohnbuchhalter\*in und Buchhaltungs-AP über Änderung der monatlichen Rechnung
- **Voraussetzungen: Lohnänderungen müssen einen Monat im Vorfeld klar sein. Betroffene Personen müssen informiert sein, Vereinbarung liegt Arbeitgeber\*in unterschrieben vor**

#### (3.5) Lohnzahlung

- Arbeitgeber\*in erstellt Anfang eines Monats eine Rechnung über Lohnkosten an frekonale e.V. - Abteilung <Name der Initiative> und versendet diese an den Buchhaltungs-AP
- Buchhaltungs-AP bezahlt Rechnung und verbucht diese in Collmex
- Lohnbuchhalter\*in versendet zum Monatsende Zahlungsaufforderung an Arbeitgeber\*in
- Arbeitgeber\*in führt Gehaltszahlung durch
- Arbeitgeber\*in versendet postalisch Lohnbescheinigung und Sozialversicherungsbescheinigung am Ende des Monats an Angestellte\*n
- Arbeitgeber\*in archiviert alle Lohnbuchhaltungs-Unterlagen 10-Jahre-revisionssicher in Papier

### (4) Kommunikationsprozesse

Die konkrete Ausgestaltung, wann wer mit wem spricht und welche Rollen es gibt, werden von Initiative und frekonale gesondert vereinbart. Folgende Bereiche sollen dabei abgedeckt werden:

#### (4.1) Strategische Kommunikation (Person, die die Initiative im Ko-Kreis vertritt, übernimmt diese Kommunikation)

- Aufgaben
  - Fürsorge für satzungskonformes Arbeiten der Initiative
  - Fürsorge für eine gemeinsame Entwicklungsrichtungen, Stimmung im Verein und mögliche Konflikte, die die jeweilige Initiative betreffen könnten, werden für die jeweilige Initiative sichtbar gemacht
  - Sorge für eine freie Entfaltungsmöglichkeit der Initiative im Verein frekonale e.V.

- Überblick über alle Personen/Rollen die vom green net project / frekonale e.V. in die jeweilige Initiative kommunizieren
- Überblick über alle Personen/Rollen die von der jeweiligen Initiative in das green net project / frekonale e.V. kommunizieren.
- Strategie
  - Herausforderungen und Ideen können im Ko-Kreis eingebracht und besprochen werden

**(4.2) Operative Kommunikation (Gesandte\*r vom / Gesandte\*r ins Mutterschiff)**

- Sicherstellung des funktionierenden "Betriebs" des Mutterschiffs:
  - Einblick in "Gesundheit" des Kreises der Initiative
  - Hindernisse beseitigen, die das Mutterschiff einengen
- Bekanntmachung der Aktivitäten des Mutterschiffs in die Initiative und den frekonale e.V.
- Klärung von Bedürfnissen der Initiative und des frekonale e.V.:
  - Spannungen im Kreis der Initiative verstehen und abwägen, ob im Mutterschiff zu bearbeiten
- Austausch über neue Absprachen bzgl. des Mutterschiffs

**(4.3) Ko-Kreis**

- dient der Kommunikation aller Initiativen und frekonale e.V. untereinander
- befindet sich noch in Gründung
- stimmt sich alle drei Monate über gesamtstrategische Belange ab (z.B. neue Initiativen, neue Kompetenzen, usw.)

## **Beschreibung des "Ko-Kreises"**

**Aufgabe**

- folgt
- z.B. Entscheidet über Aufnahme von Initiativen

**Bereiche**

- Zusammenkommen aller im frekonale e.V. versammelten Initiativen (NutzerInnen des Mutterschiffs)

**Verantwortlichkeiten**

- folgt

**Strategien**

- Trifft sich alle 3 Monate

**(5) Know-How-Prozesse**

Um für Fragen zu beantworten und vorhandenes Wissen zu bündeln, sowie allen Initiativen zur Verfügung zu stellen, ist angestrebt, ein Pool von Know-How-Träger\*innen zusammenzustellen. Know-How-Träger\*innen stehen als Ansprechpartner\*innen für alle Initiativen zur Verfügung und bieten neuen Initiativen eine Orientierung darüber, wie sie sich im entsprechenden Bereich gestalten können. Sollte eine Initiative eine Frage haben, über die noch kein Wissen besteht, bemüht sich die Person um das Zusammentragen von Wissen.

Das Wissen soll möglichst einfach verfügbar sein, Know-How-Träger\*innen sind dazu angehalten, Wissen öffentlich zu dokumentieren.

(Anm.: es ist noch nicht geklärt, wo die Know-How-Träger\*innen das dokumentieren sollen).

Diese Know-How-Träger\*innen werden nachfolgend als "Expert\*in" bezeichnet.

- (5.1) Datenschutz-Expert\*in
- (5.2) Buchhaltung-Expert\*in
- (5.3) Recht-Expert\*in
- (5.4) Personal-Expert\*in
- (5.5) Versicherung-Expert\*in
- (5.6) IT-Expert\*in

## Informationen

### Versicherungsschutz

- Unfallversicherung
  - alle Vereinsmitglieder sind durch einen Unfallsammelversicherungsvertrag in Sachsen mit einer Kapitalzahlung bis zu
  - 10.000 Euro abgesichert
  - dies gilt wegen der privaten Unfall-Landesversicherung, die das Land Sachsen (Sitz des frekonale e.V.) mit der Ecclesia-Versicherungsgruppe abgeschlossen hat
  - eine zusätzliche Vereins-Unfallversicherung existiert nicht. Grund - wurde von Versicherungsexpertin als nicht erforderlich angesehen, da keine waghalsigen Aktivitäten vorgesehen sind
- Haftpflichtversicherung
  - aktuell besteht weder eine Haftpflichtversicherung für die Vereinsmitglieder noch für die Angestellten
  - ein entsprechendes Angebot wurde aber am 12.02.2018 durch Markus Kollotzek bei Marcus Reichenberg von greensurance angefordert

### Derzeitige Initiativen im Mutterschiff

<b>Initiative</b>	<b>Ansprechpartner*in</b>	<b>Internetseite</b>
Bühnenzauber	Monique Heße	buehnenzauber.org
Connected Awareness	Jana Light	connectedawareness.org
DIGITAL BUILDERS GmbH	Andreas Sallam	digitalbuilders.eu
green net project UG	Markus Kollotzek	greennetproject.org
Ökoligenta GbR	Bobby Langer	oekoligenta.de