

I1 Einsetzung einer Arbeitsgruppe zur Neuaufstellung, Digitalisierung und Prozessoptimierung der Bundesgeschäftsstelle (BGS) – inkl. Fördermittel- und Finanzprozess

Antragsteller\*in: Valentin Kukuk

## Antragstext

ADRESSATEN: Bundesvorstand und Bundesgeschäftsstelle

Der Bundesvorstand wird beauftragt, innerhalb von zwei Monate nach Ablauf der Bundesdelegiertenversammlung (BDV) eine Arbeitsgruppe „BGS Neuaufstellung“ einzusetzen und dem Bundesausschuss (BA) vorzustellen. Die Arbeitsgruppe soll innerhalb von sechs Monaten nach ihrer Einsetzung einen umsetzungsfähigen Organisations-, Digitalisierungs- und Prozessplan für die Bundesgeschäftsstelle (BGS), einschließlich Fördermittelstrategie und Fördermittelprozesse, mit konkreter Zeit-, Maßnahmen- und Ressourcenplanung erstellen.

Das Ziel ist eine professionelle, schlanke, rechtskonforme und digital arbeitende Geschäftsstelle als operatives Rückgrat des Bundesvorstands, mit klaren Zuständigkeiten, gesicherten Abläufen, vollständigen Vorlagen und einem aktiven Fördermittelmanagement zur nachhaltigen Finanzierung.

Die Arbeitsgruppe soll bestehen:

Zusammensetzung der Arbeitsgruppe:

- Bundesvorsitzender
- Bundesschatzmeister
- Bundesgeschäftsführer
- 2–3 Vertreter des RCDA
- ggf. 1–2 ehemalige Bundesschatzmeister mit relevanter Erfahrung
- ggf. beratende Mitglieder (z. B. ehemalige Bundesgeschäftsführer, Experten für Vereinsrecht/DSGVO/Non-Profit-Verwaltung, IT/Digitalisierung)

## Begründung

22 Die Bundesgeschäftsstelle arbeitet in Strukturen, die auf einen kleineren, in  
23 Berlin zentrierten Bundesvorstand mit starkem Fokus auf Einzelaufgaben  
24 zugeschnitten waren. Heute erfordern verteilte Zusammenarbeit, höhere rechtliche  
25 Anforderungen, häufige Wechsel im Ehrenamt und ein gestiegenes Arbeitsvolumen  
26 klar definierte Zuständigkeiten, standardisierte Abläufe und eine durchgängige  
27 Digitalisierung. Ohne eine systematische Neuaufstellung drohen wiederkehrende  
28 Fehler, Wissensverluste und ineffiziente Ressourcennutzung. Ziel ist daher, die  
29 BGS als operatives Rückgrat des Bundesvorstands zu stärken: mit einem schlanken  
30 Organisationsdesign, eindeutigen Verantwortlichkeiten, verlässlichen Freigabe-  
31 und Vertretungsregeln sowie kurzen, praxistauglichen Prozessleitfäden und  
32 geprüften Vorlagen für alle Kernabläufe – von Mitglieder- und Gremienarbeit über  
33 Finanzen bis zu Veranstaltungen, Presse und IT. Ein moderner, integrierter  
34 Digital-Werkzeugkasten (Dokumentenmanagement, Aufgabensteuerung,  
35 Kontaktverwaltung, Ticket- und E-Signatur-System) erhöht Transparenz,  
36 Nachvollziehbarkeit und Geschwindigkeit. Ergänzend sind solide interne  
37 Kontrollen, Monatsberichte und ein verbindliches Berichtswesen notwendig, um  
38 Qualität, Termintreue und Haftungssicherheit zu sichern; ebenso ein  
39 minimalistischer, aber belastbarer Datenschutz- und Compliance-Standard mit  
40 klaren Lösch- und Aufbewahrungsfristen.

41 Besonderes Gewicht erhält ein professionelles Fördermittel- und  
42 Finanzmanagement. Ein Jahresförderplan mit Fristenkalender, Prioritätenliste und  
43 Projektsteckbriefen sorgt dafür, dass geeignete Programme frühzeitig  
44 identifiziert, Anträge überzeugend gestellt, Mittel vollständig und rechtzeitig  
45 abgerufen und Verwendungsnachweise prüfsicher erstellt werden. Standardisierte  
46 Vorlagen, Checklisten zum Zuwendungsrecht, ein Auflagen- und Fristenmonitor  
47 sowie ein klarer Rollen- und Freigabeprozess (inklusive Vier-Augen-Prinzip)  
48 schaffen Verlässlichkeit. Die Bündelung von Maßnahmen in förderfähigen  
49 Projektpaketen, eine Mehrjahresplanung für wiederkehrende Formate und der  
50 gezielte Einsatz von Kofinanzierung und zulässigen Overheads steigern die  
51 Effizienz und entlasten den Haushalt. Flankierend sichern Onboarding-  
52 /Offboarding-Routinen, ein kompaktes „Playbook“, regelmäßige Schulungen sowie  
53 eine kurze Pilot- und Rollout-Phase den reibungslosen Übergang in den Betrieb  
54 und machen die BGS langfristig stabil, transparent und leistungsfähig.