

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

Antragsteller*in: Valentin Kukuk

Antragstext

1 ADRESSATEN: Bundesvorstand und Bundesgeschäftsstelle

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

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

13 Die Arbeitsgruppe soll bestehen:

14 Zusammensetzung der Arbeitsgruppe:

- 15 • Bundesvorsitzender
- 16 • Bundesschatzmeister
- 17 • Bundesgeschäftsführer
- 18 • 2–3 Vertreter des RCDA
- 19 • ggf. 1–2 ehemalige Bundesschatzmeister mit relevanter Erfahrung
- 20 • ggf. beratende Mitglieder (z. B. ehemalige Bundesgeschäftsführer, Experten
21 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
und machen die BGS langfristig stabil, transparent und leistungsfähig.