

Magistratsabteilung 57

Frauenförderung und Koordinierung  
von Frauenangelegenheiten  
1082 Wien, Friedrich-Schmidt-Platz 3  
Tel.: (+43) 01 4000-83515  
Fax: (+43) 01 4000 99 83511  
E-Mail: [frauen@ma57.wien.gv.at](mailto:frauen@ma57.wien.gv.at)  
[www.frauen.wien.at](http://www.frauen.wien.at)

DVR: 0000191-V500

**Fördergeberin:**

Stadt Wien, vertreten durch die Magistratsabteilung 57,  
mit dem Sitz in 1082 Wien, Friedrich-Schmidt-Platz 3

**Fördernehmerin:**

Verein „                   “,  
mit dem Sitz in

## F Ö R D E R R I C H T L I N I E N

1. Die Fördermittel sind wirtschaftlich, sparsam und entsprechend der im Förderansuchen festgelegten Widmung zu verwenden. Die Fördernehmerin bzw. der Fördernehmer hat die Sorgfalt einer „ordentlichen Unternehmerin“ bzw. eines „ordentlichen Unternehmers“ und die erforderliche Umsicht und Sachkenntnis anzuwenden. Die Fördernehmerin bzw. der Fördernehmer verpflichtet sich zur Einhaltung aller anzuwendenden rechtlichen Bestimmungen wie insbesondere des Arbeits- und Sozialrechts, des Steuerrechts, des Datenschutzgesetzes und des Vereinsgesetzes.
2. Die Fördernehmerin bzw. der Fördernehmer bekennt sich aktiv und wertschätzend zur Vielfalt und den damit verbundenen Bedarfslagen aller Anspruchsgruppen. Gemäß dem Wiener Antidiskriminierungsgesetz ist jede Form der Diskriminierung oder Belästigung einer Person aufgrund ethnischer Zugehörigkeit, Religion, Weltanschauung, Behinderung, des Alters, der sexuellen Orientierung, der Geschlechtsidentität und des Geschlechts, insbesondere auch aufgrund von Schwangerschaft oder Elternschaft, verboten. Förderungen sind ausgeschlossen, wenn dadurch die tatsächliche Gleichstellung von Frauen und Männern beeinträchtigt wird, wobei positive Maßnahmen (z.B. Frauenförderung) ausdrücklich zulässig sind, um tatsächliche Gleichstellung zu erreichen. Die Teilnahme an Angeboten der Fördernehmerin bzw. des Fördernehmers muss für die TeilnehmerInnen jedenfalls freiwillig sein und ohne weitergehende Verpflichtungen erfolgen können (kein Mitgliedschaftszwang).
3. Die Fördernehmerin bzw. der Fördernehmer verpflichtet sich zur Durchführung des Vorhabens laut Förderansuchen. Der Förderzeitraum beginnt mit                    und endet am                   , wobei die Förderung für das Jahr

EUR

beträgt. Die Förderung der MA 57 bezieht sich **auf ein Kalenderjahr** und darf nur für Vorhaben, die sich auf dieses Jahr beziehen, verwendet werden.

4. Die **Auszahlung** der genehmigten Förderung erfolgt nach Einlangen der satzungsgemäß unterzeichneten Förderrichtlinien in Form eines Vorschusses.
5. Wird der genehmigte Förderbetrag im jeweiligen Verwaltungsjahr nicht ausgeschöpft, muss dies der MA 57 spätestens im Zuge der Jahresabrechnung durch die Fördernehmerin bzw. den Fördernehmer schriftlich mitgeteilt werden. Nach erfolgter Prüfung der Jahresabrechnung durch die MA 57 müssen etwaige Restmittel nach Aufforderung der Fördergeberin rückerstattet werden.
6. Sollten sich **einschneidende Änderungen** im Rahmen der Einrichtung bzw. des geförderten Arbeitsbereiches (z.B. Ort der Durchführung, Terminverschiebungen, Änderung der Angebote, der Zielgruppen, der Finanzierung etc.) ergeben, ist die Magistratsabteilung 57 **unverzüglich** davon schriftlich **in Kenntnis zu setzen**.
7. Gehaltserhöhungen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Vereins bzw. des geförderten Arbeitsbereiches dürfen nicht mittels Angebotseinschränkungen (Reduzierung der Wochenstundenzahl, geringere Öffnungszeiten etc.) des Vereins bzw. des geförderten Arbeitsbereiches finanziert werden.
8. Mit Vorlage der Personalblätter ist der Verein zur Bekanntgabe der Gehaltsordnung (Gehaltsschema), Beschreibung der Qualifizierung und der Tätigkeiten der Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter sowie deren Anstellungsausmaß in (Wochen)Stunden verpflichtet. Die **Personalblätter**, die der Magistratsabteilung 57 vorgelegt wurden, sind **im Falle von Veränderungen** (Gehaltshöhe, Wochenstundenanzahl, neue Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter etc.) **unverzüglich aktualisiert in die Online-Förderdatenbank der MA 57 einzutragen**.
9. Die **widmungsgemäße Verwendung** der Förderung ist nachzuweisen. Folgende Nachweise müssen durch die Fördernehmerin bzw. den Fördernehmer **bis zum 31.3. des Folgejahres – mit Stichtag 31.12. des betreffenden Förderjahres** erbracht werden:
  - 9.1. Jahresbericht
 

Ein **inhaltlicher Jahresbericht** im Sinne einer ausführlichen Tätigkeitsbeschreibung inklusive Jahresstatistiken ist in der Online-Förderdatenbank der MA 57 zu erfassen und **gleichzeitig mit der Jahresabrechnung** (siehe Punkt 9.2.) **zu senden**. Bezüglich formaler Kriterien siehe Anhang „Standards für Tätigkeitsberichte“ zu diesen Förderrichtlinien.

Auf eine durchgehende geschlechtergerechte Sprache ist zu achten. Die Weitergabe von personenbezogenen Daten (z.B. Namensnennung der Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter etc.) ist aus Datenschutzgründen zu unterlassen, außer mit Einverständnis bzw. auf Wunsch der bzw. des Betroffenen. Diesbezüglich ist die MA 57 schriftlich in Kenntnis zu setzen.
  - 9.2. Jahresabrechnung
 

Die **gesamte Jahresabrechnung** ist nach vollständiger Eingabe in der Online-Förderdatenbank auf den von der MA 57 per E-Mail dem Verein gesendeten Dokumenten **von den vertretungsbefugten Personen zu unterfertigen**, die mittels Unterschrift die Vollständigkeit, Richtigkeit und Ordnungsmäßigkeit bestätigen. **Bis zum 31.3. des Folgejahres** sind die Abrechnungsunterlagen **im Original** an die Magistratsabteilung 57 **zu übermitteln** (es gilt das Datum des Einlangens). Die Jahresabrechnung besteht aus folgenden Teilen:

    - 9.2.1. Einnahmen-Ausgaben-Rechnung mit Salden-Erläuterung
 

Die **Einnahmen-Ausgaben-Rechnung (E-A-R)** ist für die gesamte Fi-

nanzgebarung des Vereins bzw. des geförderten Arbeitsbereiches für das abgelaufene Jahr zu erstellen. Die Struktur der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung muss der Struktur des Finanzplans entsprechen (entsprechend Vorgabe in der Online-Förderdatenbank).

**Erläuterungen zur Jahresabrechnung** sind bei Überschüssen von mehr als EUR 2.200,-- sowie bei jeglichen Abgängen (Minus in der E-A-R) zwingend in der Online-Förderdatenbank der MA 57 anzuführen.

#### 9.2.2 Vermögensrechnung

Die **Vermögensrechnung** stellt die Konten- und Kassenbestände per 1.1. und per 31.12. (entsprechend Vorgabe in der Online-Förderdatenbank) dar.

#### 9.2.3. Buchungsjournal für das betreffende Förderjahr

Aus dem **Buchungsjournal** müssen sämtliche Zahlungsvorgänge des Vereins ersichtlich sein, d.h. es sind **alle Einnahmen und Ausgaben des gesamten Vereins** aufzulisten. Es sind sowohl **chronologisch geordnete** Buchungsjournale getrennt nach Konten und Kassen (Anfangs- und Endbestände müssen nachgewiesen werden), als auch ein **kategorisiertes** Buchungsjournal (Budgetmittel sind den Kostenpositionen laut Einnahmen-Ausgaben-Rechnung zuzuordnen) über alle Konten und Kassen gemeinsam vorzulegen.

Bei der Förderung eines bestimmten Arbeitsbereichs des Vereins (**Voraussetzung dafür ist die Führung eines eigenen Buchungskreises für diesen Bereich**) sind alle Einnahmen und Ausgaben des gesamten Bereichs in Form einer Aufstellung **nach Kategorien** anzugeben.

Das Buchungsjournal muss Folgendes enthalten:

- Vereinsname/Bezeichnung des geförderten Arbeitsbereiches
- Fortlaufende Nummerierung der Belege
- Zahlungsdatum
- EmpfängerIn der Zahlung
- Verwendungszweck und Leistungszeitraum (z. B. Gehalt MitarbeiterIn x im Jänner xy, Büromaterial, Honorar Supervision, Jänner xy,.....)
- Rechnungsbetrag

10. Sollte die unter Punkt 9.2. **angeführte Frist nicht eingehalten werden können**, ist dies der **MA 57** spätestens **drei Tage vor Ablauf** der Frist unter Angabe von Gründen **mitzuteilen**.
11. Die Fördernehmerin bzw. der Fördernehmer verpflichtet sich, alle mit der Förderung im Zusammenhang stehenden Bücher und Belege bis zum Ablauf von 7 Jahren nach Beendigung des Förderzeitraumes sicher und geordnet aufzubewahren.
12. Bei **Investitionen**, die einen Kaufpreis von **EUR 400,-- übersteigen**, sind mindestens **drei Kostenvoranschläge** unterschiedlicher AnbieterInnen **einzuholen**. Im Regelfall ist die günstigste Anbieterin bzw. der günstigste Anbieter durch den Verein zu beauftragen.
13. Bei Fahrten mit dem **Botendienst** sind auf den Rechnungen der Name der Fördernehmerin bzw. des Fördernehmers, das Datum, ein Vermerk über den Zweck bzw. Grund der Fahrt, der Beförderungsweg und eine Begründung, warum nicht der Postweg in Anspruch genommen wurde, anzuführen.

14. Bei Fahrten mit dem **Taxi** und bei Verrechnung von **Kilometergeld** sind auf den Rechnungen der Name der Förderungsnehmerin bzw. des Förderungsnehmers, das Datum, ein Vermerk über den Zweck bzw. Grund der Fahrt, die Fahrtstrecke (von – nach) und eine Begründung, warum nicht öffentliche Verkehrsmittel in Anspruch genommen wurden, anzuführen.
15. **Reisekostenabrechnungen** müssen die Tickets im Original, Name der bzw. des Reisenden, Wegstrecke und Grund der Reise beinhalten.
16. Auf **Rechnungen über Speisen und Getränke** ist ein Vermerk über die teilnehmenden Personen bzw. den teilnehmenden Personenkreis anzuführen sowie eine Begründung für die Übernahme der Kosten durch den Verein anzugeben.
17. **Honorarnoten** müssen in lesbarer Schrift folgende Angaben enthalten: Datum der Ausstellung, Name der bzw. des Ausstellenden, Adresse der bzw. des Ausstellenden, RechnungsempfängerIn, Art der Leistung, Leistungszeitraum, Leistungsumfang (z.B. Stundenanzahl), Stundensatz, gegebenenfalls Mehrwertsteuer sowie die bestätigende Unterschrift der bzw. des Ausstellenden. Bei Barauszahlung hat die Honorarnote einen Vermerk über den Erhalt des Betrages und die bestätigende Unterschrift der Rechnungslegerin bzw. des Rechnungslegers zu enthalten. Bei Überweisungen ist der entsprechende Kontoauszug vorzulegen. Auf Wunsch ist den MitarbeiterInnen der Magistratsabteilung 57 Einsicht in den zugrundeliegenden Vertrag zu gewähren.
18. **Rabatte, Skonti und dgl.** sind nach Maßgabe der Möglichkeiten in Anspruch zu nehmen und in die Verrechnung aufzunehmen.
19. Die Fördermittel sind auf verzinste Konten zu legen und die angefallenen Zinsen in die Abrechnung aufzunehmen.
20. **Vorsteuerabzugsberechtigte** Vereine haben **ausschließlich Nettobeträge** abzurechnen.
21. Die Fördernehmerin bzw. der Fördernehmer verpflichtet sich, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Magistratsabteilung 57 nach vorheriger Ankündigung die Einsicht in die Bücher und Belege sowie in sonstige der Überprüfung der Durchführung des Vorhabens dienende Unterlagen (ausgenommen sind Unterlagen bzw. Aufzeichnungen von Informationen mit direktem Bezug zu Klientinnen bzw. Klienten im Rahmen der Beratung bzw. Therapie, die die Vertraulichkeit und Verschwiegenheit gegenüber der Klientinnen bzw. Klienten beeinflussen könnten) und die Besichtigung an Ort und Stelle jederzeit zu gestatten sowie die erforderlichen Auskünfte im Zusammenhang mit dem Vorhaben zu erteilen bzw. durch geeignete Auskunftspersonen erteilen zu lassen, wobei über das Vorliegen eines Zusammenhanges die Magistratsabteilung 57 entscheidet. Die Kontrollen müssen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Magistratsabteilung 57 die Möglichkeit geben, sich zu vergewissern, dass die angegebenen Ausgaben zweckgemäß, korrekt, vorschriftsmäßig und tatsächlich getätigt wurden.

Die Magistratsabteilung 57 wird zumindest einmal jährlich eine stichprobenmäßige Überprüfung der gesamten Vereinsgebarung bzw. jener des geförderten Arbeitsbereiches vor Ort durchführen (**Qualitätsgespräch**). Über das Ergebnis des Qualitätsgesprächs und der Stichprobenprüfung wird ein schriftliches Protokoll verfasst. Dieses ist von der Leitung der Magistratsabteilung 57 zu unterfertigen und von der Fördernehmerin bzw. dem Fördernehmer satzungsgemäß zu unterzeichnen. Sollte sich im Zuge des Qualitätsgesprächs ergeben, dass die Nachreichung von Unterlagen erforderlich ist, müssen diese bis zum angegebenen Termin (laut Qualitätsgesprächsprotokoll) vorgelegt werden. Mit der satzungsgemäß unterzeichneten Retournerung des Originals bzw. nach erfolgter Prüfung der nachgereichten Unterlagen durch die Magistratsabteilung 57 gilt der Verwendungsnachweis für das im Qualitätsgespräch besprochene Förderjahr aufgrund der im Protokoll festgehaltenen durchge-

fürten Einschau und den vorgelegten Unterlagen als erbracht und die Förderung für das betreffende Jahr vorbehaltlich einer etwaigen Prüfung durch das Kontrollamt der Stadt Wien als endabgerechnet.

22. Die Fördernehmerin bzw. der Fördernehmer unterliegt einer Prüfung der Verwendung der Fördermittel durch nationale Kontrollinstanzen. Dem Kontrollamt der Stadt Wien sowie dem Rechnungshof des Bundes ist jederzeit nach entsprechender vorheriger Ankündigung Einsicht in die (finanzielle) Gebarung des Vereins bzw. des geförderten Arbeitsbereiches zu gewähren.
23. Für die von FördernehmerInnen verursachten Schäden, welcher Art auch immer, haften jene gegenüber der bzw. dem Geschädigten. Die Stadt Wien ist gegenüber Ansprüchen Dritter schad- und klaglos zu halten.
24. Eine Abtretung der Ansprüche auf Förderbeträge durch die Fördernehmerin bzw. den Fördernehmer ist rechtlich unwirksam (Zessionsverbot). Zudem sind die Ansprüche auf Förderbeträge unpfändbar (Pfändungsverbot).
25. Die Auflösung dieser Vereinbarung durch die Fördernehmerin bzw. den Fördernehmer oder die Fördergeberin bedarf der Schriftform und kann nur zum letzten Arbeitstag eines Monats unter Einhaltung einer 3-monatigen Kündigungsfrist erfolgen, wobei das Zustellrisiko den kündigenden Teil trifft.
26. Die Fördernehmerin bzw. der Fördernehmer ist verpflichtet, **eine bereits gewährte Förderung über schriftliche Aufforderung** der Fördergeberin zum Teil oder auch zur Gänze **binnen 14 Tagen zurückzahlen**, sobald einer der folgenden Sachverhalte eintritt:
  - 26.1. MitarbeiterInnen oder Beauftragte der Magistratsabteilung 57 sind über wesentliche Umstände unrichtig oder unvollständig unterrichtet worden (insbesondere hinsichtlich der Verwendung der Fördermittel).
  - 26.2. Eine in diesen Förderrichtlinien enthaltene Fördervoraussetzung bzw. –bedingung ist nicht erfüllt worden, insbesondere
    - indem vorgesehene Berichte nicht erstattet oder Nachweise nicht erbracht oder erforderliche Auskünfte nicht erteilt worden sind, sofern in diesen Fällen eine schriftliche, angemessen befristete und den ausdrücklichen Hinweis auf die Rechtslage bei Nichtbefolgung enthaltene Mahnung erfolglos geblieben ist;
    - wenn die Fördernehmerin bzw. der Fördernehmer vorgesehene Kontrollmaßnahmen be- oder verhindert oder die Berechtigung zur Inanspruchnahme der Förderung innerhalb des für die Aufbewahrung der Unterlagen vorgesehenen Zeitraums bis zum Ablauf von 7 Jahren nach Beendigung des Förderzeitraumes nicht mehr überprüfbar ist;
    - wenn die Fördermittel ganz oder teilweise widmungswidrig verwendet worden sind.
  - 26.3. Die unverzügliche Meldung von Ereignissen, welche die Durchführung des geförderten Vorhabens verzögern oder unmöglich machen oder deren Abänderung erfordern würden, ist unterblieben.
  - 26.4. Die Fördernehmerin bzw. der Fördernehmer verlagert die Tätigkeit des Vereins bzw. des geförderten Arbeitsbereiches an einen außerhalb Wiens gelegenen Standort.
  - 26.5. Das Zessions- oder Pfändungsverbot wurde nicht eingehalten.

26.6. Die Fördernehmerin bzw. der Fördernehmer stellt die Tätigkeit des gesamten Vereins bzw. des geförderten Arbeitsbereiches überhaupt vor Ablauf des Förderzeitraums ein.

26.7. Es liegt eine Doppelförderung vor.

27. Für den Fall des Punktes 26.6. ist der ausgeschüttete Förderbetrag insoweit innerhalb von drei Wochen aliquot zurückzuerstatten, als eine Einstellung der Tätigkeiten des Vereins bzw. des geförderten Arbeitsbereiches während des laufenden Förderjahres erfolgt.

28. Der Verein verpflichtet sich, **bei allen Publikationen und öffentlichen Darstellungen**, die mit dem geförderten Arbeitsbereich bzw. der geförderten Einrichtung im Zusammenhang stehen, auf die Fördergeberin zu verweisen und das **Logo** „Frauenabteilung der Stadt Wien“ in der von **der Magistratsabteilung 57** zur Verfügung gestellten Form **zu verwenden**. Der Schriftzug kann je nach Publikation vergrößert oder verkleinert werden.

Die Fördernehmerin bzw. der Fördernehmer stimmt der Nennung ihres bzw. seines Vereinsnamens, des Förderzwecks und der Höhe der Förderung im Rahmen der Veröffentlichung in Publikationen der Stadt Wien und zu statistischen Zwecken zu.

29. Weiters sind der Magistratsabteilung 57 **je zwei Exemplare sämtlicher Publikationen** (z.B. Plakate, Programme, Folder, ...), die mit dem geförderten Arbeitsbereich bzw. der geförderten Einrichtung im Zusammenhang stehen, zwecks Dokumentation **zur Verfügung zu stellen. Medienberichte**, soweit sie vom Verein gesammelt werden, und **Presseaussendungen** sind **ebenfalls** in Kopie **der MA 57** zwecks Dokumentation **zu übermitteln**.

30. Nebenabreden zu diesen Bedingungen bedürfen zur Wirksamkeit der Schriftform.

31. Im Falle von Rechtsstreitigkeiten aus diesem Fördervertrag ist das sachlich zuständige Gericht am Sitz der Stadt Wien, Wien 1, Rathaus, ausschließlich zuständig.

32. Mit der Unterschrift unter die angeführten Förderrichtlinien erklärt sich die Fördernehmerin bzw. der Fördernehmer mit den Förderrichtlinien einverstanden.

Mit freundlichen Grüßen  
Die Abteilungsleiterin:

Förderreferentin:

Tel.: 4000/835

E-Mail: @wien.gv.at

i. V. Mag.<sup>a</sup> Daniela Cochlár

### **Einverständniserklärung:**

Wien, am

.....  
*Unterschrift zeichnungsberechtigte Person*

.....  
*Unterschrift zeichnungsberechtigte Person*

.....  
*Name und Funktion in Blockschrift*

.....  
*Name und Funktion in Blockschrift*

*Vereinsstempel*

## Anhang: Standards für Tätigkeitsberichte

### Der Tätigkeitsbericht muss folgende Punkte enthalten

**Zweck, Aufgaben, Zielgruppen und Erreichbarkeit** des Vereins bzw. des geförderten Arbeitsbereichs (inkl. Darstellung des frauenfördernden Ansatzes)

**Aktivitäten, Projekte und eventuelle Jahresschwerpunkte** (inkl. Darstellung des frauenfördernden Ansatzes in Thema, Herangehensweise, Methode)

- Ziele der Aktivitäten und Projekte
- inhaltliche Beschreibung
- Zielerreichung
- Angabe von Gründen über geplante, aber nicht durchgeführte Aktivitäten und Projekte

**Beratungsangebote** (Telefon-, Online-, face-to-face Beratung für eine bzw. mehrere Personen); *Gesonderte Auflistung je nach Beratungsangebot:*

- Art der Beratung (juristisch, psychosozial, medizinisch, arbeitsmarktpolitisch usw.)
- Anzahl der Beratungskontakte
- Zuordnung zu Themenbereichen

**Weitere Angebote** (Auskunft, Recherche, Psychotherapie, medizinische Betreuung, Begleitung zu Gericht, Polizei, Ämtern usw.)

- Art, Anzahl, Ausmaß (in Stunden)
- Anzahl der TeilnehmerInnen/Kontakte

**Vom Verein angebotene Veranstaltungen** (Kurse, Workshops, Vorträge, Konferenzen, Seminare usw.)

- Art, Anzahl, Ausmaß (in Stunden)
- Anzahl der TeilnehmerInnen pro Veranstaltung

**ReferentInnentätigkeit durch MitarbeiterInnen** (im Rahmen der Vereinstätigkeit bei externen Veranstaltungen)

- Art, Anzahl

**Vernetzungsaktivitäten**

- Art, Anzahl

**Kooperationen** mit anderen Einrichtungen

- Art, Anzahl

**Öffentlichkeitsarbeit**

- Publikationen des Vereins (Folder, Newsletter, Artikel, Broschüren, Bücher, CDs, DVDs, Webseiten)
- Medienkontakte (Auflistung)

**Aus-, Weiter- und Fortbildungsmaßnahmen für MitarbeiterInnen** (sowie gegebenenfalls Supervision, Intervention)

- Art, Anzahl
- Thema (bei Bildungsmaßnahmen)

**Ausblick** auf das kommende Arbeitsjahr

## **Hinweis und Empfehlungen der MA 57 bezüglich Fallbeispiele und Fotos in Tätigkeitsberichten**

Fallbeispiele im Tätigkeitsbericht können die Tätigkeit eines Vereins im Idealfall besser veranschaulichen und vermitteln somit ein klares, detailliertes und einprägendes Bild der Vereinstätigkeit.

Fallbeispiele bergen erfahrungsgemäß jedoch auch Gefahren. Die MA 57 möchte hiermit explizit vergegenwärtigen, dass die Tätigkeitsberichte der Vereine nicht nur von den MitarbeiterInnen der MA 57, sondern auch von den Mitgliedern folgender Gremien der Stadt Wien einsehbar sind:

- Gemeinderatsausschuss für Integration, Frauenfragen, KonsumentInnenschutz und Personal
- Stadtsenat
- Gemeinderat

Anonymisierung und Datenschutz mögen bei der Anführung von Fallbeispielen besonders streng gehandhabt werden. Der beschriebene „Fall“, sprich eine Klientin des Vereins, darf sich in dem entsprechenden Fallbeispiel nicht wieder erkennen bzw. muss der Fall so dargestellt sein, dass sich theoretisch 100 Klientinnen mit dem Beispiel identifizieren könnten. Insofern sollte von einer Schilderung aus einer „Ich-Perspektive“ Abstand genommen werden. Es ist von Vorteil, den entsprechenden Fall so sachlich wie möglich wiederzugeben.

Bei der Verwendung von Fotos sind anonymisierte Aufnahmen vorzuziehen (z.B. verschwommene „Bewegungsaufnahmen“, Teilaufnahmen: „Hand, die auf Tafel schreibt“). Ausgenommen sind Darstellungen jener Personen, von denen ein schriftliches Einverständnis vorliegt.