

# Technik ohne Grenzen e.V.

## Ordnungen

[www.technik-ohne-grenzen.org](http://www.technik-ohne-grenzen.org)



1	Beitragsordnung .....	3
2	Finanzordnung .....	4
3	Projektordnung .....	6
4	Ordnung Regionale Gliederungen .....	9
5	Arbeitskreis-Ordnung .....	11
6	Administrative und Pr-Ordnung .....	12
7	Fundraising-Ordnung .....	14

# INHALT

1	Beitragsordnung .....	3
2	Finanzordnung .....	4
3	Projektordnung .....	6
3.1	Allgemeines.....	6
3.2	Initiierung .....	6
3.3	Planung.....	6
3.4	Projektabschluss .....	8
3.5	Nachbetreuung.....	8
4	Ordnung Regionale Gliederungen .....	9
4.1	Allgemeines.....	9
4.2	Finanzen .....	9
4.3	Gründung einer Regionalgruppe .....	9
4.4	Betreuung durch den Vorstand.....	10
4.5	Überregionaler Informationsaustausch .....	10
5	Arbeitskreis-Ordnung .....	11
6	Administrative und Pr-Ordnung .....	12
6.1	Ausgründungen, Spin-Off's und Mikro-Business .....	12
6.2	Kooperation mit anderen Organisationen .....	12
6.3	Öffentlichkeitswirksame Pr-Aktivitäten und Veranstaltungen .....	12
6.4	Logo.....	12
6.5	Internet-Auftritte, Social Media .....	13
6.6	Internetauftritt .....	13
6.7	Facebook-Auftritt .....	13
7	Fundraising-Ordnung .....	14
7.1	Kontakt zu Sponsoren .....	14
7.2	Dokumentation .....	14

# 1 BEITRAGSORDNUNG

- a) Die Beitragsordnung regelt die Beiträge für den Verein. Diese werden im 1. Quartal des Kalenderjahres fällig. Erstmalig werden sie von der Mitgliederversammlung bei der Gründung mit verabschiedet.
- b) Ordentliche Mitglieder zahlen einen Beitrag nach ihren Möglichkeiten. Dieses sollte bei Berufstätigen mindestens 50,- € und bei Studenten oder in Ausbildung befindlichen Mitgliedern mindestens jedoch 25,- € im Jahr sein.
- c) Fördernde Mitglieder zahlen einen Beitrag nach ihren Möglichkeiten, mindestens jedoch 100,- € im Jahr.
- d) Internationale Mitglieder zahlen einen Beitrag nach ihren landesspezifischen Möglichkeiten (siehe Anlage Mitgliedsbeiträge). Das Geld sollte vor Ort im jeweiligen Land bei der dortigen Organisation verbleiben und abgerechnet werden.

## 2 FINANZORDNUNG

- a) Die Finanzordnung regelt den treuhänderischen Umgang mit den Vereinsmitteln durch Vorstandsmitglieder, Leitungen von regionalen Gliederungen und Arbeitskreisen, sowie von Projektteilnehmern.
- b) Gelder des Vereins müssen auf vereinseigenen Konten gehalten werden. Die oberste Zeichnungsbefugnis für diese Konten liegt beim ersten Vorsitzenden und dem Schatzmeister des Vereins.
- c) Beide gemeinsam beschließen über die Vergabe von Zeichnungsberechtigungen für das jeweilige Konto.
- d) Über Einzelbeträge bis 1.000,- € können die im Vereinsregister eingetragenen Vorstandsmitglieder jeweils einzeln zu satzungsgemäßen Zwecken verfügen. Über Beträge, die über 1.000,- € hinausgehen, ist nur durch zwei zeichnungsberechtigte Vorstandsmitglieder zu verfügen.
- e) In Absprache können die beiden eingetragenen Vorstandsmitglieder dem Schatzmeister in Finanzangelegenheiten Handlungsvollmacht übertragen. Dies muss schriftlich geschehen.
- f) Im Rahmen von Finanzakquise oder Projektakquise und -durchführung anfallende Aufwendungen können erstattet werden.
- g) Im Rahmen von genehmigten Projekten können die budgetierten Projektmittel in der benötigten Höhe (auch über die o.a. Begrenzungen hinaus) jeweils durch ein Vorstandsmitglied oder den jeweiligen Leiter / Kassenwart der regionalen Gliederung (RG) angewiesen werden.
- h) Der Kassenwart von regionalen Gliederungen (bei Bedarf auch der RG-Leiter) erhält durch einen der eingetragenen Vorstände oder den Schatzmeister Zeichnungsberechtigung auf das seiner Organisationseinheit zugeordnete Konto. Im Rahmen eines Projektes und eines genehmigten Budgets können sie zu satzungsgemäßen Zwecken über die auf ihrem Konto liegenden Mittel eigenverantwortlich verfügen. Soweit die regionalen Gliederungen ein zugeordnetes Konto haben, müssen sie den **Rechnungsabschluss in den ersten 6 Wochen des neuen Jahres** erstellen und zusammen mit dem Prüfbericht des Rechnungsprüfers an den Vorstand senden. Bei Nichteinhaltung wird das Konto durch den Vorstand gesperrt.



- i) Das Leihen von Geldmitteln für Projekte und sonstige satzungsgemäße Aktivitäten ist grundsätzlich nicht erlaubt. In zu begründenden Ausnahmefällen kann der Vorstand hierzu eine Genehmigung erteilen.
- j) Abhebungen von Vereinskonten über einen Geldautomaten sind nicht erlaubt.
- k) TeoG-Organisationen / Regionalgruppen erhalten in den ersten 3 Jahren nach Gründung jährlich 500,- €/ 250,- € vom Hauptverein als Förderung.
- l) Für Reisen ist stets die kostengünstigste Variante zu wählen. Erstattungen der tatsächlich entstandenen Reisekosten werden durch die RG eigenständig entschieden. Sie dürfen die Sätze des Bundesreisekosten-gesetzes jedoch nicht übersteigen. Die Eigenbeteiligung liegt bei mindestens 30 %. Im Zweifelsfall ist stets der Vorstand zu kontaktieren.

## 3 PROJEKTORDNUNG

### 3.1 ALLGEMEINES

- a) Der Projektleiter setzt das Projekt im Einsatzland um und ist vollständig dafür verantwortlich.
- b) Vor Beginn der Projektinitiierung muss der Projektleiter an einem „Projektleiter-Workshop“ teilgenommen haben.
- c) Die folgenden Regularien sind für jeden Auslandseinsatz zu erfüllen. (**Jeder Einsatz** wird **als eigenes Projekt** mit eigenen Zielen betrachtet!) Ein Auslandseinsatz kann sowohl eine Realisierung als auch eine Vorerkundung sein. Eine Realisierung darf erst initiiert werden, wenn die vorherige Vorerkundung vollständig abgeschlossen ist.

### 3.2 INITIIERUNG

- d) Projektideen werden in einem „**Project Sheet**“ festgehalten und dienen zur Initiierung des Projekts. Erst nach Befürwortung des Projektes durch den Vorstand dürfen Spenden gesammelt werden.
- e) Die Projektleitung stellt sich für das jeweilige Projekt aus seinem Umfeld und/oder der Kompetenzdatenbank ein Projektteam zusammen. Es steht anderen interessierten Mitgliedern frei, sich in die Projektarbeit mit einzubringen.

### 3.3 PLANUNG

- a) Das Projektteam erstellt das „**Project File**“. Dieses beinhaltet in der jeweils letztgültigen Vorlage sämtliche Details zum Projekt. Das „Project File“ ist für die Verwendung der Spendengelder rechtlich verbindlich. Das „Project File“ ist Bestandteil dieser Ordnung und muss unter Einhaltung der dort angegebenen Fristen (3 Monate vor Reiseantritt) vom Vorstand genehmigt werden.
- b) In der vorgegebenen Abrechnungsdatei („Budget\_Cash-Up“) erstellt das Projektteam die Kostenabschätzung (**Budget**) gemeinsam mit dem Project-Sheet. Das Budget ist vom Vorstand zu genehmigen.
- c) Die **vollständige Finanzierung** des Projektes ist **3 Monate vor Reiseantritt** sicher zu stellen und durch den jeweiligen Kassenwart zu bestätigen. Eine Finanzierung liegt nur vor, wenn das Geld tatsächlich auf dem Konto eingegangen ist.
- d) Der Vorstand Projekte erhält das, durch die RG-Leitung geprüfte, „Project File“ und die vom Kassenwart geprüfte Budgetierung und genehmigt das Projekt bevor hohe Kosten, insbesondere Reisekosten, entstehen.

- e) Der Projektleiter und das Projektteam agieren selbständig und eigenverantwortlich **im Rahmen des genehmigten Projektes und „Projektbudgets“**. Der Projektleiter vertritt im Rahmen des Projektes den Verein Technik ohne Grenzen e.V., er ist jedoch nicht zeichnungsbefugt (eine Ausnahme stellt das MoU dar, welches keine rechtliche Bindung für den Projektpartner hat).
- f) Das Einwerben von Spenden und Unterstützungen ist grundsätzlich eigenverantwortlich im Rahmen des Projektes und unter Anlegen von ethischen Maßstäben, die dem gesunden Menschenverstand entsprechen, vorzunehmen. Der Vorstand kann im Ausnahmefall ein Veto einlegen.
- g) Für Projektausgaben sollen bei allen Einzelpositionen > 300 Euro mindestens 2 oder 3 Angebote eingeholt werden. Bei Erfahrungswerten aus früheren Projekten kann auf die günstigste Variante zurückgegriffen werden.
- h) Einen Monat vor Reiseantritt ist dem Vorstand der Entsendungsvertrag zur Genehmigung und Unterschrift vorzulegen.
- i) Nach Unterzeichnung des Entsendungsvertrages, jedoch vor Antritt des Fluges, ist vom Projektleiter eine Projektkautionshöhe von 300 Euro an den Hauptverein zu entrichten.
- j) Der Projektleiter ist verpflichtet vor Reiseantritt eine CO2-Abgabe (aus Spendengeldern) an den Hauptverein zu entrichten. Diese richtet sich nach den mit dem Flugzeug zurückgelegten Kilometern.
- k) Eine Auslandsrankenversicherung ist vom Entsendeten eigenständig abzuschließen. TeoG e.V. stellt eine Möglichkeit bei der Versicherung Care Concept zur Verfügung. Die Kosten werden in diesem Fall direkt vom Hauptkonto getragen.
- l) Der Entsendete hat je nach Risiko des Landes (politisch, gesundheitlich, ...) eine Reiserücktrittversicherung abzuschließen.
- m) **Projekte werden grundsätzlich von 2 TeoG Mitgliedern durchgeführt**, wobei ein Projekterfahrener einen Projektunerfahrenen begleitet und schult. Nur in begründeten Ausnahmefällen kann nach Genehmigung durch den Vorstand hiervon abgewichen werden. Die Verantwortung für das Projekt liegt beim Projektleiter.
- n) Jedes Mitglied erklärt sich mit seiner Entsendung damit einverstanden, dass es **verpflichtet** ist, in **mindestens einem weiteren Projekteinsatz** ein neues Mitglied anzulernen. Nur in begründeten Ausnahmefällen kann nach Genehmigung durch den Vorstand hiervon abgewichen werden.
- o) Während der Projektdurchführung am Einsatzort soll täglich oder nach Vereinbarung eine Meldung an den Projektpaten und/oder ein vorher festgelegtes Projektmitglied oder den Vorstand gegeben werden.

- p) Während eines Einsatzes für TeoG entstandene materielle und immaterielle Werte / Erkenntnisse geschehen im Auftrag von TeoG. TeoG hat das uneingeschränkte Benutzungsrecht. Dies gilt auch für visuelle und audioelle Aufzeichnungen. Das Urheberrecht verbleibt beim Urheber, darf aber nur nach erfolgter schriftlicher Absprache mit TeoG anderweitig verwendet werden.
- q) Das „Project File“ muss auch nach der Projektumsetzung vom Projektleiter vollständig innerhalb der angegebenen Fristen bearbeitet werden.

### 3.4 PROJEKTABSCHLUSS

- a) Die **Projektabrechnung** und das aktualisierte **Project File** muss spätestens **sechs Wochen nach Projektende** abgeschlossen sein.
- b) Der Kassenwart bestätigt mit seiner Unterschrift gemeinsam mit dem Projektleiter die Korrektheit der Projektabrechnung. Diese ist bei Projektende elektronisch inkl. der eingescannten Belege an den Vorstand Technik / Projekte zu übersenden.
- c) Alle Unterlagen (unterschiedene Abrechnung und Belege) sind im **Original** am Jahresende zusammen mit der Jahresabrechnung der Regionalgruppe an den Schatzmeister des Vereins zu übersenden.
- d) Erst nach Erfüllung der o.a. Voraussetzungen ist die Projektkautions (300 Euro) zurückzuerstatten. Bei Nichteinhaltung der in der Projektordnung und im „Project File“ gesetzten **Fristen** kann der Verein die **Projektkautions** maximal in voller Höhe **einbehalten**. Diese geht dann als Spende an den Verein.
- e) Nach Prüfung auf Korrektheit der Dateien, wird die Kautions zurücküberwiesen.
- f) Der oder die Entsendete erklärt sich mit Unterzeichnung des Entsendungsvertrags ausdrücklich mit den Regularien dieser Ordnung einverstanden.

### 3.5 NACHBETREUUNG

- a) Jedes Projekt enthält eine sogenannte „**After-Sales-Phase**“. Dies bedeutet, dass das **Projektteam** und insbesondere die Projektleitung eine Art Garantie (sinnvollerweise **3 Jahre**) für die ordnungsgemäße Funktion der implementierten Lösung übernimmt. Dies beinhaltet die personelle Verfügbarkeit für den oben genannten Zeitraum.
- b) Eventuell entstehende Reisekosten werden vom Verein übernommen.
- c) Gegebenenfalls kann der Verein bei Nichteinhaltung die bisher geleisteten Reisekosten zurückfordern. Bei der Entsendung erklären sich die entsandten Projektmitarbeiter ausdrücklich mit diesem Passus einverstanden.

## 4 ORDNUNG REGIONALE GLIEDERUNGEN

### 4.1 ALLGEMEINES

- a) Gemäß § 16 der Satzung wird die Bildung von regionalen Gliederungen zur Umsetzung der satzungsgemäßen Aufgaben angeregt. Entscheidungen über Genehmigung und Einsetzung einer regionalen Gliederung werden vom Vorstand getroffen.
- b) Die Regionalgruppen handeln weitestgehend eigenständig und eigenverantwortlich.

### 4.2 FINANZEN

- a) Gemäß § 16 Nr. 4 stellt die Leitung der Regionalgruppe die **Abrechnung der Regionalgruppe** des Geschäftsjahres spätestens **bis zum 15. Februar** des Folgejahres dem Vorstand zur Verfügung. (Eine fehlerhafte, unvollständige oder verspätete Abrechnung gefährdet die Anerkennung der Gemeinnützigkeit für den gesamten Verein!)
- b) Wird die Abrechnung der Regionalgruppe nicht ordnungsgemäß und fristgerecht eingereicht, können sämtliche Projekte der Regionalgruppe vom Vorstand gestoppt und der Zugriff auf das Konto gesperrt werden.
- c) Im Rahmen von § 16 Nr. 5 kann die regionale Gliederung auf Anfrage für administrative Zwecke jeweils 50 % des Mitgliedsbeitrages der ihr zugeordneten Mitglieder bis zu einem Maximalbetrag von 250,- Euro für die ersten drei Jahre nach ihrer Gründung erhalten.

### 4.3 GRÜNDUNG EINER REGIONALGRUPPE

- a) Die Leitung von Regionalen Gliederungen setzt sich gemäß § 16 Nr. 3 der Satzung mindestens aus dem Leiter, Stellvertreter, Kassenwart, Schriftführer und Kassenprüfer zusammen.
- b) Der Vorstand benennt oder die regionale Gliederung wählt aus ihrer Mitte die Leitung, die vom Vorstand eingesetzt wird.
- c) Die Leitung beruft die weiteren Mitglieder der Regionalgruppenleitung
- d) Unter anderem ermöglicht die Ernennung die Eröffnung eines eigenen Kontos und die eigenverantwortliche Verwaltung des Budgets im Rahmen der Finanzordnung bzw. der Satzung durch Kassenwart und Regionalgruppenleitung.

#### 4.4 BETREUUNG DURCH DEN VORSTAND

- a) Um den Informationsfluss aufrecht zu erhalten und Unterstützung seitens des Vereines zu ermöglichen werden folgende Leitlinien verabschiedet:
- b) Zur Unterstützung der Arbeit in den Regionalgruppe erhält jede Regionalgruppe einen für sie verantwortlichen Ansprechpartner/Betreuer aus dem Vorstand.
- c) Der Betreuer steht den Regionalgruppen beratend zur Verfügung und besucht diese, wenn möglich, mindestens einmal jährlich.

#### 4.5 ÜBERREGIONALER INFORMATIONSAUSTAUSCH

- a) Der Schriftführer der Regionalgruppe erstattet dem Schriftführer des Vereins nach eigenem Ermessen, jedoch mindestens einmal pro Jahr, in Form der vorgegebenen Protokollstruktur Bericht über die Aktivitäten, Aktionen und Tätigkeiten der Regionalgruppe.
- b) Die Leitung der Regionalgruppe nutzt die Treffen und online Meetings des Leitungskreises zum Informationsaustausch.

## 5 ARBEITSKREIS-ORDNUNG

- a) Arbeitskreise besitzen formal keine eigenen Mittel oder Konten.
- b) Aktivitäten werden stets in der bewährten Struktur als Projekt einer Regionalgruppe behandelt (insb. Abrechnung und Planung).

## 6 ADMINISTRATIVE UND PR-ORDNUNG

### 6.1 AUSGRÜNDUNGEN, SPIN-OFF'S UND MIKRO-BUSINESS

- a) Jegliche neuen Organisationsformen aus TeoG heraus sind mit dem Vorstand abzustimmen.
- b) Nach erfolgter Ausgründung darf aus Gründen der Gemeinnützigkeit die TeoG Infrastruktur nicht mehr genutzt werden, es sei denn, es wurde eine anderslautende schriftliche Vereinbarung getroffen.

### 6.2 KOOPERATION MIT ANDEREN ORGANISATIONEN

- a) **Kooperationen** mit Externen oder anderen Organisationen **müssen** mit dem Vorstand abgestimmt werden.
- b) Bei Kooperationen und Zusammenarbeit mit anderen Organisationen soll geprüft werden, ob die zur Wahrung der TeoG Identität anstehende Aufgaben auch selbständig oder alleine durchgeführt werden könnten.

### 6.3 ÖFFENTLICHKEITSWIRKSAME PR-AKTIVITÄTEN UND VERANSTALTUNGEN

- a) Alle nach außen wirksamen PR-Aktivitäten erfolgen im Auftrag des Vorstandes und müssen mit diesem abgestimmt werden.
- b) Für alle visuellen oder audioellen Darstellungen sind Vorlagen mit dem TeoG Corporate Design (CD) zu verwenden. Das neue, mit dem Vorstand abgestimmte CD wird vom AK PR vorgegeben. Andere oder vom CD abweichende Darstellungen müssen vom dem AK PR genehmigt werden.
- c) Auftritte auf Messen, Tagungen und ähnlichen Veranstaltungen sind stets frühzeitig mit dem Vorstand abzustimmen.
- d) Veröffentlichungen in **Printmedien** sind im Sinne des Vereins zu verfassen. Bei überregional bedeutenden Medien (SZ, FAZ, etc.) ist der Vorstand vorab einzubinden, ebenso bei Auftritten in **TV und Rundfunk**.

### 6.4 LOGO

- a) Es sind **keine weiteren Logos** von eigenen Projekten oder Initiativen zugelassen. Um in der Öffentlichkeit als ein Verein vertreten zu sein, geschieht dies stets unter dem offiziellen TeoG-Logo.
- b) Der Schriftzug im Logo-Balken kann je nach Anwendung variiert werden: „Technik ohne Grenzen“, TeoG“ oder „Technology without borders“ bzw. „TwB“ – siehe die offiziellen Logo-Vorlagen in der TeoG-Cloud.

## 6.5 INTERNET-AUFTRITTE, SOCIAL MEDIA

- a) Eigentümer elektronischer Auftritte ist immer der Hauptverein Technik ohne Grenzen e.V.
- b) Jegliche persönliche Administrationsrechte in elektronischen Medien bestehen deshalb immer nur im Auftrag des Vorstands, der hierzu das Mandat erteilen muss.
- c) Der Aufbau eigener elektronischer Auftritte im Rahmen von Projekten ist nicht gestattet.

## 6.6 INTERNETAUFTRITT

- a) Es sind **keine zusätzlichen Domains** (z.B. für einzelne Projekte) zu den offiziellen TeoG-Domains erlaubt, um in der Öffentlichkeit als ein Verein präsent zu sein.
- b) Die offiziellen TeoG-Domains sind im Besitz der juristischen Person Technik ohne Grenzen e.V.
- c) Die offiziellen TeoG-Domains lauten:
  - [www.teog.de](http://www.teog.de) für Aktivitäten in Deutschland
  - [www.teog.ngo](http://www.teog.ngo) für unsere internationalen TeoG-Organisationen
  - ([www.technik-ohne-grenzen.org](http://www.technik-ohne-grenzen.org) – nicht mehr aktiv in Verwendung)
- d) Subdomains können nach Rücksprache mit dem Vorstand eingerichtet werden (z.B. [www.projektname.teog.ngo](http://www.projektname.teog.ngo))

## 6.7 FACEBOOK-AUFTRITT

- a) Um einen einheitlichen und größtmöglichen Auftritt auf Facebook zu gewährleisten, sind **keine eigenen Facebook Seiten** für RGs oder Projekte neben der offiziellen TeoG-Facebook Seite erlaubt.
- b) Mitglieder können Redaktionsrechte für die offizielle Seite anfragen, um über Aktivitäten und Projekte zu berichten.

## 7 FUNDRAISING-ORDNUNG

### 7.1 KONTAKT ZU SPONSOREN

- a) Jegliche Anfragen an Firmen sind in der entsprechenden Datenbank in der OwnCloud zu dokumentieren.
- b) Der Kassenwart der Regionalgruppe überprüft die Eintragung, während der Schatzmeister des Vereins die Datenbank pflegt.
- c) Vor Firmenkontakt ist in der Datenbank zu überprüfen, ob es als Ansprechpartner von Seiten Technik ohne Grenzen e.V. (TeoG) bereits einen **Key-Account-Manager** gibt. In diesem Fall ist der Firmenkontakt nur über diese Person zu tätigen. (Prinzip: One face to the customer)

### 7.2 DOKUMENTATION

- a) Fundraising-Methoden sind im TeoG-Wiki sowie in der TeoG-Cloud nachvollziehbar zu dokumentieren, sodass auch andere Regionalgruppen davon profitieren können.