

## Inhalt

Beitragsordnung .....	1
Finanzordnung.....	2
Projektordnung .....	3
Ordnung Regionale Gliederung .....	5

## Beitragsordnung

1. Die Beitragsordnung regelt die Beiträge für den Verein. Diese werden im 1. Quartal des Kalenderjahres fällig. Erstmals werden sie von der Mitgliederversammlung bei der Gründung mit verabschiedet. Danach können Anpassungen durch Vorstandsbeschluss herbeigeführt werden.
2. 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.
3. Fördernde Mitglieder zahlen einen Beitrag nach ihren Möglichkeiten, mindestens jedoch 100,- € im Jahr.
4. 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.

# Finanzordnung

1. Die Finanzordnung regelt den treuhänderischen Umgang mit den Vereinsmitteln durch Vorstandsmitglieder, Leitungen von regionalen Gliederungen und Arbeitskreisen, sowie von Projektteilnehmern.
2. Gelder des Vereins müssen auf vereinseigenen Konten gehalten werden. Die oberste Zeichnungsbefugnis für diese Konten liegt beim ersten Vorsitzenden und dem Schatzmeister des Vereins.
3. Beide gemeinsam beschließen über die Vergabe von Zeichnungsberechtigungen für das jeweilige Konto.
4. 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.
5. In Absprache können die beiden eingetragenen Vorstandsmitglieder dem Schatzmeister in Finanzangelegenheiten Handlungsvollmacht übertragen. Dies muss schriftlich geschehen.
6. Im Rahmen von Finanzakquise oder Projektakquise und -durchführung anfallende Aufwendungen können erstattet werden.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Abhebungen von Vereinskonten über einen Geldautomaten sind nicht erlaubt.
11. TeoG-Organisationen erhalten in den ersten 3 Jahre nach Gründung jährlich 500 €; TeoG-Regionalgruppen erhalten in den ersten 3 Jahre nach Gründung jährlich 250 € vom Hauptverein als Förderung.
12. Erstattungen der tatsächlich entstandenen Reisekosten werden durch die RG eigenständig entschieden. Es dürfen die Sätze des Bundesreisekosten-gesetzes jedoch nicht übersteigen. Für Reisen ist stets die kostengünstigste Variante zu wählen. Die Eigenbeteiligung liegt bei mindestens 30 %. Im Zweifelsfall ist stets der Vorstand zu kontaktieren.

# Projektordnung

1. Projektideen werden in einem „**Project Sheet**“ festgehalten.
2. Findet sich ein Projektleiter für das jeweilige Projekt, so stellt er sich aus seinem Umfeld und/oder der Kompetenzdatenbank ein Projektteam zusammen. Es steht anderen interessierten Mitgliedern frei, sich in die Projektarbeit mit einzubringen.
3. Der Projektleiter setzt das Projekt im Einsatzland um und ist vollständig dafür verantwortlich.
4. Vor Beginn der detaillierten Projektplanung muss der Projektleiter an einem „Projektleiter-Workshop“ teilgenommen haben. In Ausnahmefällen kann der Vorstand entscheiden, dass entsprechende anderweitig erworbene Kenntnisse ausreichend sind.
5. Das Projektteam erstellt das „**Project File**“. Diese beinhaltet laut 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 vom Projektleiter vor der Projektumsetzung bearbeitet werden.
6. In der vorgegebenen Abrechnungsdatei („Budget\_Cash-Up“) erstellt das Projektteam eine Kostenabschätzung (Budget).
7. Die vollständige **Finanzierung** des Projektes ist **3 Monate vor Reiseantritt** sicher zu stellen und durchdurch den jeweiligen Kassenwart nachzuweisen.
8. Der Vorstand Projekte erhält das „Project File“ und die vom Kassenwart geprüfte Budgetierung durch die RG-Leitung und genehmigt das „Project Budget“ bevor hohe Kosten, insbesondere Reisekosten, entstehen.
9. 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).
10. 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.
11. Für Projektausgaben sollen bei allen Einheiten > 300 Euro mindestens 3 Angebote eingeholt werden. Bei Erfahrungswerten aus früheren Projekten kann auf die günstigste Variante zurückgegriffen werden. Einen Monat vor Reiseantritt ist dem Vorstand der Entsendungsvertrag zur Genehmigung und Unterschrift vorzulegen.
12. Nach Unterzeichnung des Entsendungsvertrages, jedoch vor Antritt des Fluges, ist vom Projektleiter eine Projektkautions in Höhe von 300 Euro an den Hauptverein zu entrichten.
13. 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.

14. 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.
15. Der Entsendete hat je nach Risiko des Landes (politisch, gesundheitlich, ...) eine Reiserücktrittversicherung abzuschließen.
16. **Projekte** werden **grundsätzlich von 2 TeoG Mitgliedern durchgeführt**, wobei ein Projekterfahrener einen Projektunerfahrenen begleitet und schult. Das Projekt wird immer vom Projektleiter umgesetzt. Nur in begründeten Ausnahmefällen kann nach Genehmigung durch den Vorstand hiervon abgewichen werden.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Die Projektabrechnung muss spätestens sechs Wochen nach Projektende abgeschlossen sein.
21. Der Kassenwart bestätigt mit seiner Unterschrift zusammen mit dem Projektleiter die Korrektheit der Abrechnung und gibt diese ausgedruckt und von beiden unterschrieben samt aller Originalbelege am Jahresende im Original zusammen mit der Jahresabrechnung der Regionalgruppe an den Schatzmeister.
22. Jedes Projekt enthält eine sogenannte „**After-Sales-Phase**“. Dies bedeutet, dass das Projektteam eine Art Garantie (sinnvollerweise 3 Jahre) für die ordnungsgemäße Funktion der implementierten Lösung übernimmt. Dies beinhaltet die personelle Verfügbarkeit für den oben genannten Zeitraum. Eventuell entstehende Reisekosten werden vom Verein übernommen. Gegebenenfalls kann der Verein bei Nichteinhaltung die bisher geleisteten Reisekosten zurückfordern. Bei der Entsendung erklären sich die entsandten Projektmitarbeiter ausdrücklich mit diesem Passus einverstanden.
23. Das „Project File“ muss auch nach der Projektumsetzung vom Projektleiter vollständig innerhalb der angegebenen Fristen bearbeitet werden.
24. Erst nach Erfüllung der o.a. Voraussetzungen ist die **Projektkautio**n (300 Euro) zurückzuerstatten. Bei Nichteinhaltung der im „Project File“ gesetzten Fristen sowie der Projektordnung kann der Verein die Projektkautio
25. Der oder die Entsendete erklärt sich mit Unterzeichnung des Entsendungsvertrags ausdrücklich mit den Regularien dieser Ordnung einverstanden.

# Ordnung Regionale Gliederung

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 erweiterten Vorstand getroffen.

Die Regionalgruppen handeln weitestgehend autonom und eigenverantwortlich. Um den Informationsfluss aufrecht zu erhalten und Unterstützung seitens des Vereines zu ermöglichen werden folgende Leitlinien verabschiedet:

## 1. Einsetzung von Regionalen Gliederungen

Die Leitung von Regionalen Gliederungen setzt sich gemäß § 16 Nr. 3 der Satzung aus Leiter, Stellvertreter, Kassenwart und Schriftführer zusammen. Der Vorstand benennt oder die regionale Gliederung wählt aus ihrer Mitte einen Leiter, der vom Vorstand per Ernennungsschreiben eingesetzt wird. Der Leiter beruft die weiteren Mitglieder der Regionalgruppen-Leitung – mindestens einen Stellvertreter. 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 Regionalgruppenleiter.

## 2. Betreuung durch den Vorstand

Zur Unterstützung der Arbeit in den regionalen Gruppen erhält jede Regionalgruppe einen für sie verantwortlichen Ansprechpartner/Betreuer aus dem Vorstand.

Der Betreuer steht den Regionalgruppen beratend zur Verfügung und besucht diese wenn möglich mindestens einmal jährlich.

## 3. Informationsaustausch

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.

## 4. Öffentlichkeitswirksame PR-Aktivitäten

Alle nach außen wirksamen PR-Aktivitäten erfolgen im Auftrag des Vorstandes und müssen mit diesem abgestimmt werden. Jegliche persönliche Administrationsrechte in elektronischen Medien bestehen immer im Auftrag des Vorstands, der hierzu das Mandat erteilt. Auftritte auf Messen, Tagungen und ähnlichen Veranstaltungen sind stets frühzeitig mit dem Vorstand abzustimmen. Veröffentlichungen in Printmedien sind im Sinne des Vereines zu verfassen. Bei überregional bedeutenden Medien (SZ, FAZ, etc.) ist der Vorstand vorab einzubinden, ebenso bei Auftritten in TV und Rundfunk.

## 5. Kontakt zu Firmen

Jegliche Anfragen an Firmen sind in der entsprechenden Datenbank in der OwnCloud zu dokumentieren. Der Kassenwart der Regionalgruppe überprüft die Eintragung, während der Schatzmeister des Vereins die Datenbank pflegt. 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)

## 6. Kooperation mit anderen Organisationen

Kooperationen müssen mit dem Vorstand abgestimmt werden. 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.

## 7. Finanzen

Gemäß § 16 Nr. 4 legt die Regionalgruppe die Abrechnung des Geschäftsjahres spätestens bis zum 15. Februar des Folgejahres dem Vorstand zur Verfügung. 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 200,- Euro für die ersten drei Jahre nach ihrer Gründung erhalten.