

GRUNDREGELUNGEN
zur Vereins- und Geschäftsordnung
des WELTLADEN DACHVERBANDS e.V.

1. AUFGABENVERTEILUNG

Die Aufgabenverteilung gliedert sich in drei Bereiche:

1. Der Vorstand ist für die strategische Entwicklung und Gesamtführung des Vereins verantwortlich. Zwischen den Mitgliederversammlungen ist der Vorstand die "letzte" Instanz für alle Entscheidungen.
2. Arbeitsgruppen sind für die thematische und inhaltliche Fortentwicklung von Maßnahmen und Projekten verantwortlich, die dazu dienen, die in der Satzung beschriebenen Ziele des Vereins zu erreichen.
3. Die Geschäftsstelle ist für die operative Umsetzung der Beschlüsse der Mitgliederversammlung und des Vorstandes verantwortlich.

2. BESCHLÜSSE

- a) Beschlüsse im Sinne von verbindlichen Entscheidungen können sofern in Satzung, Vereinsordnung oder Geschäftsordnung nichts anderes festgeschrieben ist ausschließlich von der Mitgliederversammlung und dem Vorstand gefasst werden.
- b) Entscheidungen von Einzelvorständen, Arbeitsgruppenleitern/innen, Hauptamtlichen oder anderen mit Aufgaben betrauten Personen sind stets nur im Rahmen von vorgegebenen Beschlüssen, erstellten Plänen, Ordnungen oder Anweisungen des Vorstandes gültig und bindend.
- c) Wenn keine andere Regelung in Satzung, Vereinsordnung oder Geschäftsordnung getroffen, gilt: Wer etwas beschließt, kann dies auch aufheben.

3. ENTSCHEIDUNGEN UND INFORMATION

- a) Entsprechend der Satzung, der Vereinsordnung und der Geschäftsordnung ist jedes Organ und jedes Vereinsinstrument so weit wie möglich für den zugeordneten Aufgabenbereich eigenständig verantwortlich. Dies gilt auch für Einzelpersonen, die im Auftrag der Mitgliederversammlung oder des Vorstands Aufgaben des Vereins ausüben.
- b) Daraus ergibt sich für jede/n eine umfassende Informationspflicht an andere Personen, Gruppen und Organe bzw. Instrumente, die mit der Aufgabe betraut sind. Grundsätzlich gilt, Information ist eine BRINGSCHULD.

ABKÜRZUNGEN IM ORGANISATIONSPLAN UND IN DEN ORDNUNGEN DES WL-DV

WL	Weltladen
WL-DV	Dachverband
AG	Arbeitsgruppe
AGF	Arbeitsgruppe Finanzen
AGL	Arbeitsgruppenleitung bzw. Arbeitsgruppenleiter/innen
AG-Vs	für eine AG verantwortliches Vorstandsmitglied
DA	Dienstaufsicht
EA	Ehrenamtliche
FA	Fachaufsicht
FFK	Finanzfachkraft der Geschäftsstelle
FV	Finanzverantwortliche/r (Vorstandsmitglied) – gewählt vom Vorstand
PV	Personal verantwortliche/r (Vorstandsmitglied) – gewählt vom Vorstand
GO	Geschäftsordnung
GS	Geschäftsstelle
GSL	Geschäftsstellenleitung bzw. Geschäftsstellenleiter/in
HA	Hauptamtliche (weiblich oder Mehrzahl)/Hauptamtlicher
MA	Mitarbeiter (männlich oder Mehrzahl)/Mitarbeiterin
MG	Mitglied
MV	Mitgliederversammlung
PG	Projektgruppe
PGL	Projektgruppenleitung
PL	Projektleitung bzw. Projektleiter/in
VO	Vereinsordnung
VS	Vorstand als Gremium
Vs	einzelnes Vorstandsmitglied
VSS	Vorstandsitzung
VVs	Vorstandsvorsitzende/r (gewählt vom Vorstand)
VSt	Vertreter/in des/der Vorstandsvorsitzender (gewählt vom Vorstand)

**Vereinsordnung
des Weltladen-Dachverbandes**

Inhaltsverzeichnis

1. Gültigkeit

2. Aufgaben der Organe und Instrumente

- 2.1 Mitgliederversammlung (MV)
- 2.2 Vorstand (VS)
- 2.3 Geschäftsstelle (GS)
- 2.3.1 Personal der Geschäftsstelle
- 2.4 Arbeits- und Projektgruppen
- 2.4.1 Arbeitsgruppen (AG)
- 2.4.2 Projektgruppen (PG)
- 2.5 Klausurtagungen
- 2.6 Sonstige Instrumente

3. Mitgliederrechte und -pflichten

4. Grundregeln zur Kommunikation und Zusammenarbeit

- 4.1 Abstimmungen
- 4.2 Ablauf von Beratungen
- 4.3 Konfliktvermeidung
- 4.4 Umgang mit Konflikten
- 4.5 Informationsaustausch

5. Vereinsfinanzen

- 5.1 Budgetierung
- 5.2 Schulden
- 5.3 Arbeitsgruppe Finanzen

6. Mitarbeiter/innen

- 6.1 Ehrenamtliche
- 6.2 Hauptberufliche
- 6.3 Sonstige Mitarbeiter/innen

7. Ausnahmen der Vereinsordnung

8. Inkrafttreten

1. Gültigkeit

Die Vereinsordnung erlangt durch Beschluss der Mitgliederversammlung (MV) Gültigkeit.

2. Aufgaben der Organe und Instrumente

2.1 Mitgliederversammlung (MV)

- a) Die Aufgaben der MV richten sich ausschließlich nach der Satzung.
- b) Der Vorstand ist verantwortlich dafür, dass zur MV alle Unterlagen vorliegen, um die satzungsgemäßen Aufgaben zu erfüllen. Hierfür hat der Vorstand insbesondere folgende Unterlagen fristgerecht an die Mitglieder zu versenden:

1. Jahresbericht

Dieser umfasst u.a. die Berichte sämtlicher im vorangegangenen Geschäftsjahr tätigen Instrumente: Geschäftsstelle, Arbeitsgruppen, Projektgruppen, Klausurtagung etc. Er beinhaltet außerdem Ausführungen über die Umsetzung der MV-Beschlüsse der vorangegangenen MV.

2. Finanzbericht

Dieser beinhaltet den Jahresabschluss des vorangegangenen Geschäftsjahres. Wesentliche Abweichungen gegenüber der Finanzplanung werden erläutert.

3. Zwischenbericht über das laufende Geschäftsjahr

Dieser beinhaltet den aktuellen Stand der Tätigkeiten und Finanzen sowie eine Einschätzung des Finanzverantwortlichen.

4. Strategieplan für die folgenden Geschäftsjahre
Dieser beinhaltet die vorgesehenen Arbeitsschwerpunkte und eine grobe Einschätzung der dafür notwendigen Ressourcen hinsichtlich Finanzen und Personal.

5. Inhaltlicher Ausblick auf das folgende Geschäftsjahr

Er umfasst die geplanten Schwerpunkte der Arbeit des WL-DV, soweit die notwendigen Rahmendaten dafür zum Zeitpunkt der Planerstellung bereits bekannt sind.

Der Kassenprüfungsbericht liegt bis spätestens zur MV vor.

Eine Finanzplanung wird je nach dem Zeitpunkt der MV für das laufende bzw. das folgende Geschäftsjahr den Mitgliedern vorgelegt. Sie umfasst die finanzielle Planung der Aktivitäten des WL-DV. Findet die MV im Frühjahr des Jahres statt, dann wird die Finanzplanung für das laufende Jahr, findet sie im Herbst statt, wird sie für das kommende Jahr vorgelegt.

2.2 Vorstand (VS)

Zur Verantwortung des Vorstandes gehören insbesondere:

1. Das Einrichten und Führen einer hauptamtlich besetzten Geschäftsstelle. Der Vorstand legt den Sitz der Geschäftsstelle fest.
2. Das Erstellen und Fortführen eines Stellenplans für die Geschäftsstelle. Der Vorstand stellt das Personal ein bzw. spricht Kündigungen aus.
3. Das Einrichten oder Auflösen von Arbeits- und Projektgruppen, die Durchführung von Klausurtagungen und weiteren, dem Informationsaustausch innerhalb des Vereins dienenden Veranstaltungen.
4. Das Festlegen und Verteilen der Aufgaben für die einzelnen Satzungsinstrumente gemäß § 13 der Satzung.
5. Das Ausüben der Dienst- und Fachaufsicht über alle Hauptamtlichen und der Fachaufsicht über im Auftrag des Vorstands ehrenamtlich Tätige. Der Vorstand kann Teilbereiche der Dienst- und Fachaufsicht delegieren (z.B. an GSL und AGL), soweit dies in einer vom Vorstand zu erlassenden Geschäftsordnung geregelt ist.

2.3 Geschäftsstelle (GS)

a) Die Geschäftsstelle ist die Verwaltungsstelle des Vereins. Sie unterstützt den VS bei der Geschäftsführung des Vereins im Sinne der Satzung und entsprechend den Beschlüssen der Mitgliederversammlung. Insbesondere umfasst dies die Aufgaben:

1. Die fachliche Unterstützung aller Organe und Instrumente entsprechend den a) MV-Beschlüssen, b) vom Vorstand übertragenen Aufgaben und c) Regelungen der Geschäftsordnung.
 2. Das Informieren der Mitglieder in Absprache mit dem VS über das Vereinsgeschehen und die Information der Öffentlichkeit über den Weltladen-Dachverband und seiner Aktivitäten.
 3. Das Akquirieren von Projekten und Projektmitteln entsprechend den Vorgaben des VS.
 4. Die organisatorische und technische Umsetzung von MV- und VS-Beschlüssen.
 5. Buchhaltung für sämtliche Organe und Instrumente des Vereins durch eine Finanzfachkraft.
 6. Archivieren von Beschlüssen der MV und des Vorstands, sämtlicher Protokolle aller Organe und Instrumente und aller wesentlicher Vereinsunterlagen, insbesondere Satzungen, Ordnungen und die unter 2.1 genannten Vorlagen des Vorstands an die MV.
- b) Die Geschäftsstelle erledigt ihre Aufgaben weitestgehend selbständig entsprechend den Regelungen in einer Geschäftsordnung.
- c) Die Geschäftsstelle unterliegt der Aufsicht des Vorstands.

2.3.1 Personal der Geschäftsstelle

Die Geschäftsstelle ist mit mindestens zwei hauptamtlichen Personen besetzt. Eine Person übernimmt die Aufgaben einer Geschäftsstellenleitung. Ab mehr als zwei vollen Stellen wird vom Vorstand ein Stellenplan erstellt. Sind mehr als fünf volle Stellen nach Stellenplan besetzt, kann vom Vorstand eine Person benannt werden, deren Hauptaufgabenfeld die eigenständige Geschäftsstellenleitung ist. Die GSL vertritt die Geschäftsstelle nach innen und nach außen. Näheres regelt die GO.

2.4 Arbeits- und Projektgruppen

Arbeits- und Projektgruppen arbeiten im Rahmen der ihnen vom VS zugewiesenen Ziel- und Aufgabenstellung weitestgehend selbständig.

2.4.1 Arbeitsgruppen

Arbeitsgruppen sind in der Regel Gruppen, die für mehrere Jahre an dem ihnen zugewiesenen Themenfeld entsprechend den Regelungen einer Geschäftsordnung arbeiten. Innerhalb des Themenfeldes erarbeiten sie Strategien und Pläne und legen diese dem Vorstand zur Beratung und Entscheidung vor.

2.4.2 Projektgruppen

Projektgruppen sind zeitlich hinsichtlich Ziel und Aufgabenstellung begrenzt. Eine Projektgruppe endet mit der Aufgabenerfüllung bzw. Zielerreichung.

2.5 Klausurtagungen

Klausurtagungen haben die Aufgabe, die Entwicklung des Vereins zu fördern und die Vereinsorgane bei ihrer Arbeit zu beraten und kritisch zu begleiten. Über die Ergebnisse von Klausurtagungen sind die Vereinsmitglieder durch die Geschäftsstelle in geeigneter Weise zu informieren. Der Ablauf von Klausurtagungen soll Raum für die Entwicklung neuer Ideen und ausreichend Zeit für den Austausch von Meinungen und Bewertungen bieten.

2.6 Sonstiges

2.6.1 Zusammenarbeit

- a) Zur Förderung eines vertrauensvollen und zielgerichteten Miteinanders finden weitere Veranstaltungen in Form von Tagungen, Akteurstreffen, Fortbildungen etc. statt.
- b) Voraussetzung hierfür ist, dass die Finanzierung gewährleistet ist.

2.6.2 Weitere Arbeitsinstrumente

Sofern erforderlich, können MV und der VS weitere Arbeitsinstrumente einsetzen. Die Finanzierung dafür muss vor dem Einsetzen gewährleistet sein.

3. Mitgliederrechte und -pflichten

- a) Jedes ordentliche Mitglied verfügt grundsätzlich über die gleichen Rechte und Pflichten gegenüber dem Verein. Die MV kann für einzelne Mitglieder oder Mitgliedergruppen in begründeten Fällen Einzel- und Sonderrechte gewähren. Sind diese mit Kosten verbunden, sind diese von den Mitgliedern zu tragen, denen Einzel- oder Sonderrechte gewährt werden. Sonderpflichten sind nur im Zusammenhang mit Sonderrechten zulässig. Sämtliche Rechte und Pflichten erlöschen mit dem Ausscheiden als Mitglied. Ausgenommen hiervon ist die Beitragspflicht. Der Verein kann die zum Zeitpunkt des Ausscheidens ausstehenden Beiträge auch nachträglich einfordern. Die dafür entstehenden Kosten sind vom Schuldner zu tragen.
- b) Die Mitgliederversammlung kann Mitgliederrechte auch Nicht-Mitgliedern zeitlich begrenzt einräumen. Diese sind schriftlich zu vereinbaren und nur in Zusammenhang einer vertraglichen Gegenleistung zu gewähren. Für die Umsetzung von Sonder-/ Einzelrechten oder das Gewähren der von Mitgliederrechten an Nicht-Mitglieder ist der Vorstand der MV rechenschaftspflichtig.
- c) Jedes ordentliche Mitglied des Weltladendachverbands hat der Geschäftsstelle die zur Ermittlung des Jahresbeitrags notwendigen Unterlagen fristgerecht zur Verfügung zu stellen. Erfolgt dies nicht, kann die Geschäftsstelle dies kostenpflichtig anmahnen. Genauer ergibt sich aus der von der MV zu beschließenden Beitragsregelung und der Satzung.
- d) Falsche, unvollständige oder nicht termingerecht eingesandte Daten zur Beitragserhebung können zum Verlust von Mitgliederrechten (z.B. Stimmrecht auf MV) führen.

4. Grundregeln zur Kommunikation und zur Zusammenarbeit

4.1 Abstimmungen

Wenn in Satzung, Vereinsordnung oder der Geschäftsordnung nichts anderes festgelegt ist, gilt:

1. Jedes Mitglied eines Organs oder eines Instruments hat bei Abstimmungen eine Stimme. Die Stimmabgabe ist grundsätzlich an die Anwesenheit gebunden.
2. Stimmengleichheit bedeutet Ablehnung der Entscheidung, Enthaltungen sind ungültige Stimmen.

4.2 Ablauf von Beratungen

Bei sämtlichen Beratungen gilt in der Regel folgende Reihenfolge:

1. Themenfeld bestimmen: Was ist Gegenstand der Beratung?
 2. Informationsaustausch: Die Anwesenden werden über den aktuellen Stand informiert und haben Gelegenheit, Nachfragen zu stellen.
 3. Meinungsaustausch: Die Anwesenden haben die Möglichkeit, ihre Position und ihre Bewertung des Sachverhalts darzustellen.
 4. Prüfen der Entscheidungsmöglichkeit: Sind die Anwesenden bereit und in der Lage eine Entscheidung zu treffen? Gegebenenfalls erfolgt eine Vertagung (= mehr Information ist erforderlich) oder Fortführung des Meinungsaustausches.
 5. Treffen der Entscheidung.
 6. Protokoll: Über jede Beratung eines Organs oder eines Instruments ist ein Protokoll anzufertigen und zeitnah der Geschäftsstelle zu übermitteln.
- Für die Durchführung von Beratungen und das Feststellen des Ergebnisses in Protokollform ist die jeweilige Sitzungsleitung verantwortlich.

4.3 Konfliktvermeidung

- a) Sofern in der Satzung, Vereinsordnung oder einer Geschäftsordnung Abstimmungen nicht festgelegt sind, werden Beratungen so geführt, dass Entscheidungen nach dem Konsensprinzip erfolgen können.
- b) Persönliche Angriffe gelten grundsätzlich als Verstoß gegen die Geschäfts- und Sitzungsordnung und werden von der Sitzungsleitung unterbunden. Bei wiederholten Verstößen gegen eine Ordnung kann die Sitzungsleitung Personen aus der Sitzung ausschließen. Gegen den Ausschluss ist der Widerspruch möglich, über den die Versammlung sofort entscheidet.
- c) Jede/r Sitzungsteilnehmer/in hat sich so zu verhalten, dass das Gelingen einer Sitzung gefördert und nicht behindert wird.
- d) Jede/r ist für die ihm/ihr zugewiesene Aufgabe selbständig verantwortlich. Sie ist termin- und sachgerecht ohne zusätzliche Erinnerung von Dritten zu erfüllen. Ist dies nicht in der vorgegebenen Zeit und in der erwarteten Qualität möglich, wird der/die Aufgabensteller/in unter Angabe der Gründe unverzüglich darüber informiert. Mögliche Konsequenzen regelt die GO.

4.4 Umgang mit Konflikten

Ziel ist es stets, Konflikte so früh wie möglich zu erkennen, diese zu benennen und unmittelbar mit der Konfliktlösung zu beginnen. Dazu sind alle Vereinsaktiven gleichermaßen aufgefordert. Insbesondere Personen, die eine Gruppe leiten oder eine Dienst- oder Fachaufsicht ausüben, sollen durch ihr Verhalten dazu beitragen, Kon-

flikte zu vermeiden bzw. beim Auftreten von Konflikten diese offen anzugehen.

4.5 Informationsaustausch

Der Informationsaustausch innerhalb des Vereins orientiert sich am Organisationsaufbau (siehe Schaubild). Der Grundsatz lautet: So viel Information wie nötig, so wenig Information wie möglich.

Informationen sind stets Empfänger gerecht aufzubereiten. Grundsätzlich gilt für Informationen eine Bringschuld. Die Anforderung von Informationen ist so zu stellen, dass Begründung, Form, Umfang und Zeitpunkt der Informationslieferung eindeutig sind.

5. Vereinsfinanzen

Die Geschäfte des Vereins und dessen Vermögensverwaltung sind nach den Grundsätzen einer ordentlichen Geschäftsführung und entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen für Vereine zu führen.

Kann der Vorstand eine ordentliche Geschäftsführung und Vermögensverwaltung nicht mehr gewährleisten, hat er innerhalb einer angemessenen Zeit eine außerordentliche MV einzuberufen.

5.1 Budgetierung

a) Für sämtliche Organe und Instrumente werden unter der Verantwortung des Vorstands Jahres-einzeletats für das folgende Geschäftsjahr erstellt. Diese sind im Jahresgesamtetat des Vereins dargestellt.

b) Die Verantwortung über die Einzeletats ist in einer Geschäftsordnung festzuschreiben. Die buchhalterische Verwaltung aller Einzeletats erfolgt zentral durch eine hauptamtliche Finanzfachkraft in der Geschäftsstelle unter Aufsicht des finanzverantwortlichen Vorstandmitglieds.

5.2 Schulden

Über die Aufnahme langfristiger Kredite hat grundsätzlich die MV zu entscheiden. Über kurz- und mittelfristige Kreditaufnahmen oder Zwischenfinanzierungen entscheidet der Vorstand. Die Höhe der Kreditaufnahme richtet sich dabei nach dem letzten durch den Vorstand beschlossenen Jahresetatplan und darf ein Viertel des zuletzt beschlossenen Jahresetats nicht überschreiten.

5.3 Arbeitsgruppe Finanzen

Der Vorstand beruft zwingend eine Arbeitsgruppe Finanzen ein, die vom finanzverantwortlichen Vorstandsmitglied geleitet wird. Die AG-Finanzen unterstützt den Vorstand bei der Haushaltsplanung und Haushaltsführung.

Bei außerplanmäßigen Ausgaben in Höhe von mehr als 5.000 Euro so wie bei allen Maßnahmen nach Punkt 5.2 ist die AG-Finanzen vor der Ausgabentätigung bzw. vor Durchführung der Maßnahmen zu hören.

6. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Die Entwicklung des Weltladen-Dachverbands basiert auf einer konstruktiven und vertrauensvollen Zusammenarbeit von ehrenamtlichen Menschen und hauptamtlich angestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Geschäftsstelle. Grundsätzlich sind Ehrenamtliche und Hauptamtliche gleichberechtigte Mitarbeiter/innen, sofern keine anders lautenden Vereinsbestimmungen dies ausschließen.

6.1 Ehrenamtliche

a) Ehrenamtliche sind verpflichtet, ausschließlich im Sinne der Satzung und entsprechend den Ausführungen in der Vereinsordnung oder der gültigen Geschäftsordnungen zu handeln. Zuwiderhandlungen können zur Aufkündigung der Zusammenarbeit führen.

b) Ehrenamtlich Tätige erhalten für ihre Mitarbeit keinerlei Entgelt. Sie haben im Rahmen des jeweiligen Etatplans einer Gruppe oder einer Person ein Anrecht auf Erstattung ihrer Aufwendungen. Über die Höhe entscheidet der Vorstand durch Allgemeinverfügung.

c) Ehrenamtliche haben im Rahmen ihrer Tätigkeiten für den Verein den Anweisungen der Fachaufsicht entsprechend der für sie zutreffenden Geschäftsordnung Folge zu leisten.

6.2 Hauptamtliche

a) Hauptamtliche handeln ausschließlich im Sinne der Satzung und entsprechend den Ausführungen in der Vereinsordnung oder der gültigen Geschäftsordnungen. Zuwiderhandlungen können zu arbeitsrechtlichen Maßnahmen Anlass geben. Hauptamtliche sind ausschließlich an die Weisungen der für sie zuständigen Dienst- und Fachaufsichten gebunden. Umfangreiche Tätigkeiten, die nicht in der gültigen Aufgabenbeschreibung enthalten sind, müssen im Vorfeld mit der Dienstaufsicht abgestimmt werden.

Geschieht dies nicht, gilt sie als ehrenamtliche Tätigkeit, und es besteht kein Anrecht auf Entlohnung oder Arbeitszeit-Gutschrift.

b) Hauptamtliche sind angehalten, ihre Arbeitstätigkeit in aller Regel im zeitlich vereinbarten Rahmen zu erbringen. Näheres regelt die GO.

c) Hauptamtlichen steht es frei, auch ehrenamtlich im Verein mitzuwirken. Eine Mitarbeit in einer Gruppe oder einem Gremium kann stets nur

in einer Weise erfolgen: entweder als Hauptamtliche/r oder als Ehrenamtliche/r.

6.3 Sonstige Mitarbeiter/innen

- a) Im Rahmen von genehmigten Budgets steht es Organen und Instrumenten frei, Aushilfen, Honorarkräfte oder sonstige Personen in begründeten Fällen und zeitlich begrenzt gegen ein Entgelt zu beschäftigen.
- b) Über diese Beschäftigungsverhältnisse ist ein schriftlicher Vertrag anzufertigen
- c) Aushilfen, Honorarkräfte und sonstige bezahlte Leistungserbringer sind ausschließlich dem/der im Vertrag genannten Auftraggeber/in unterstellt und rechenschaftspflichtig.

7. Ausnahmen der Vereinsordnung

Die Vereinsordnung kann im Einzelfall nur dann außer Kraft gesetzt werden, wenn es das Vereinsinteresse erfordert. Ein Antrag auf Außerkraftsetzung der Vereinsordnung muss in einer Vorstandssitzung behandelt werden und benötigt dafür eine Zweidrittelmehrheit der anwesenden Vorstandsmitglieder. Die folgende Mitgliederversammlung ist darüber zu informieren und beschließt, ob die Außerkraftsetzung als Einzelfall bestehen bleibt oder eine Anpassung der Vereinsordnung erfolgt.

8. Inkrafttreten

Diese VO tritt zum Zeitpunkt des Beschlusses durch die MV in Kraft. Mit Gültigkeit dieser VO treten die bisher gültigen GO außer Kraft.