

**GESCHÄFTSORDNUNG**  
des  
**EINE-WELT-HAUS Jena e. V.**

Der Eine-Welt-Haus e.V. gibt sich diese Geschäftsordnung, um das Funktionieren des Vereins zu sichern sowie ein gedeihliches Miteinander seiner Arbeitsgruppen und Mitglieder zu gewährleisten. Diese Geschäftsordnung wurde vom Vorstand des Vereins am 16.1.2024 beschlossen und allen Vorstandsmitgliedern, Projektverantwortlichen sowie Mitarbeitern (Angestellte, Freiwillige usw.) zur Kenntnis gegeben.

**§ 1 Geltungsbereich**

Für den ordentlich gewählten Vorstand und in der Geschäftsordnung genannte Personenkreise.

**§ 2 Vorstandssitzungen**

1. Regelmäßige Sitzungen des Vorstandes finden einmal im Monat statt.
2. Die Einladung, unter Mitteilung der Tagesordnung und erforderlichen Unterlagen, erfolgt spätestens vier Kalendertage vor dem Sitzungstermin durch die Vorsitzende (in Vertretung die stellv. Vorsitzende).
3. Mindestens in jedem geraden Monaten werden Beschäftigte und Projektverantwortliche dazu geladen. Bei Bedarf erfolgen zwischendurch Einzeleinladungen zu einzelnen Tagesordnungspunkten.
4. Das Festlegungsprotokoll wird erstellt durch die stellv. Vorsitzende. In Abwesenheit übernimmt dies ein Vorstandsmitglied.

**§ 3 Beschlussfähigkeit**

1. Beschlussfähig ist der Vorstand bei ordnungsgemäßer Ladung zu den Sitzungen und bei Anwesenheit der einfachen Mehrheit der Vorstandsmitglieder. Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit der anwesenden Vorstandsmitglieder gefasst.
2. Die Geschäftsordnung kann nur durch Beschluss mit einer qualifizierten 2/3-Mehrheit verändert werden.
3. In Ausnahmefällen können dringende Beschlüsse zwischen den Vorstandssitzungen im E-Mail-Verkehr gefasst werden. Ein Beschluss gilt als gefasst, wenn die einfache Mehrheit der gewählten Vorstandsmitglieder einschließlich des Antragsstellers zugestimmt hat. Der Beschluss ist im Protokoll der nächsten ordentlichen Vorstandssitzung zu protokollieren.

#### **§ 4 Aufgabenverteilung im Vorstand**

Die in § 8 der Satzung benannten und weitere Aufgaben sind im Vorstand wie folgt verteilt:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>Vereinsvorsitzende</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Allgemeine Vertretung des Vereins nach innen und außen</li><li>• Ladung zu und Leitung der Vorstandssitzungen und Mitglieder-versammlungen einschließlich Wahlhandlungen</li><li>• allgemeine Mailverwaltung der Adresse <a href="mailto:welthaus@einewelt.de">welthaus@einewelt.de</a></li><li>• Kommunikation nach innen einschließlich Pflege der Dropbox</li><li>• Koordination der Leiter der Arbeitsgruppen</li><li>• Kontaktpflege zu befreundeten Vereinen, Stadtverwaltung und Stadtrat</li><li>• Personalverwaltung gemeinsam mit der Stellvertreterin</li></ul>                                                                                  | Cornelia Bartlau      |
| <b>Stellvertretende Vereinsvorsitzende / Schriftführung / Personalverwaltung</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vertretung der Vorsitzenden in deren Abwesenheit</li><li>• Protokollführung für Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen</li><li>• Personalverwaltung<ul style="list-style-type: none"><li>◦ einschließlich notwendiger Abstimmungen mit dem Lohnbüro, Krankenkassen, Versicherungen u.ä.</li><li>◦ Versenden der Lohnscheine</li><li>◦ Veranlassung notwendiger Zahlungen (Gehälter, Sozialversicherungsbeiträge u.ä.)</li><li>◦ regelmäßige Mitarbeitergespräche</li><li>◦ Kontrolle der Lohnkonten und Arbeitszeitrachweise</li><li>◦ Vorbereitung von Arbeitsverträgen</li></ul></li></ul> | Inken Franke-Lübbert  |
| <b>Schatzmeister</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Buchhaltung und jährliche Erstellung des Finanzberichtes</li><li>• Erstellen notwendiger Steuererklärungen und Spendenbescheinigungen</li><li>• Buchung der 4 %-Umlage für die Verwaltung des Vereins</li><li>• begleichen von Rechnungen</li><li>• Überweisung von Finanzmitteln an ausländische Projektpartner auf Veranlassung der Projektverantwortlichen</li><li>• Überweisung von Löhnen, Krankenkassenbeiträge und Taschengeldern u.ä. auf Veranlassung durch die Personal- bzw. Projektverantwortlichen</li><li>• Verwaltung der Eigentumswohnungen des Vereins</li></ul>                                                                                | Matthias Bettenhäuser |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Inhaltspflege u.a.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertretung des Schatzmeisters in dessen Abwesenheit</li> <li>• Erstellung des Jahresberichtes</li> <li>• Pflege der Homepage</li> <li>• Pflege des Vereinsarchivs</li> <li>• Pflege der Dropbox</li> </ul>                                                                                                                                         | Ralf Hedwig                                                                                                                                 |
| <b>Mitgliederbetreuung u.a.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitgliederverwaltung <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Begrüßung neuer Mitglieder</li> <li>◦ Pflege der Mitgliederdatei</li> <li>◦ Einziehung der Mitgliedsbeiträge</li> </ul> </li> <li>• Mitgliederbetreuung <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ regelmäßige Kommunikation über Aktivitäten des Vereins</li> </ul> </li> </ul> | Lucila Martínez                                                                                                                             |
| <b>Mitgliederbetreuung u.a.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitgliederbetreuung <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ regelmäßige Kommunikation über Aktivitäten des Vereins</li> </ul> </li> <li>• Netzwerkpflege</li> </ul>                                                                                                                                                                         | Luise Zimmermann                                                                                                                            |
| <b>Presse- und Öffentlichkeitsarbeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• regelmäßige Berichterstattung über Aktivitäten des Vereins auf der Internetseite, Facebook, Instagram, in der lokale Presse</li> <li>• Erarbeitung eines Redaktionsplans</li> </ul>                                                                                                                                                 | Christiane Weber                                                                                                                            |
| <b>Sonstiges</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Raumverwaltung</li> <li>2. Schlüsselerwaltung</li> <li>3. Datenschutz</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. aktuell kein Bedarf</li> <li>2. Matthias Bettenhäuser</li> <li>3. Inken Franke-Lübbert</li> </ol> |

### **§ 5 Arbeitskreise**

1. Die Arbeitskreise des Vereins arbeiten selbständig und eigenverantwortlich. Sie können nur mit Beschluss des Vorstandes eingerichtet werden und berichten diesem regelmäßig. Ein Arbeitskreis ist eine Gruppe von Vereinsmitgliedern und Interessierten, die gemeinsam kurz- oder langfristig ein oder mehrere Projekte im In- und Ausland umsetzen oder sich für andere Aktivitäten zusammenfinden. Sie benennen mindestens einen Verantwortlichen als Kontakt zum Vorstand. Die aktuellen Arbeitskreise des Vereins mit Ansprechpartnern sind in Anlage 1 der Geschäftsordnung aufgeführt.
2. Die Arbeitskreise sind dem Vorstand gegenüber in Bezug auf Finanzen, Kooperationspartner, Inhalte der Öffentlichkeitsarbeit rechenschaftspflichtig; dieser kann seinerseits in begründeten Fällen in die Arbeit der Arbeitskreise eingreifen. Aus triftigem Grund und auf Beschluss des Vorstandes kann ein von einem Arbeitskreis begonnenes Projekt beendet werden. Vor Beantragung eines neuen Projektes innerhalb des

Arbeitskreises sind die Vorgaben der Satzung einzuhalten, ist der Vorstand zu informieren und ggf. seine Zustimmung einzuholen.

3. Die Arbeitskreise sind verpflichtet, bis Ende Januar jeden Jahres dem Vorstand einen Jahresbericht über die Aktivitäten im abgelaufenen Jahr vorzulegen. Dieser Bericht wird Teil des Jahresberichtes des Vereins.
4. Jeder Arbeitskreis überwacht seine Finanzen selbstständig. Die Mitglieder des jeweiligen Arbeitskreises entscheiden im Rahmen der Finanzordnung über die Verwendung projektgebundener Spenden. Zur Unterhaltung des Vereins sind 4 % der eingeworbenen Spenden an den Verwaltungshaushalt des Vereins abzuführen. Die Mitglieder des Arbeitskreises sind den Spendern und Förderern gegenüber rechenschaftspflichtig.

### **§ 6 Kriterien für interessierte Gruppen im Verein**

Die Aufnahme einer interessierten Gruppe in den Eine-Welt-Haus e.V. bedarf der Zustimmung des Vorstandes. Folgende Rahmenbedingungen gelten:

1. Interessierte Gruppen sind mehrere Personen (oder ggf. eine Einzelperson), die für kurze oder längere Zeit unter dem Dach des Vereins aktiv werden. Sie müssen dessen Satzung, Geschäftsordnung und Finanzordnung kennen sowie deren Einhaltung zusagen. Bei längerfristiger Zusammenarbeit wird erwünscht, wenn mindestens ein Mitglied der Gruppe dem Verein beitrifft.
2. Mindestens ein Vereinsmitglied, am besten jedoch ein Vorstandsmitglied fungiert als Kontaktperson zwischen beiden Partnern.
3. Die Aktivitäten, die ausgeführt werden, müssen dem Vereinszweck des Eine-Welt-Haus e.V. dienen.
4. Vor Beginn der Aktivitäten soll eine Vereinbarung zwischen den beiden Partnern unterschrieben werden, in der formuliert wird, was sie voneinander erwarten und welche Ziele mit der Zusammenarbeit verfolgt werden.
5. Der Vorstand prüft vor einer Aufnahme das politische Umfeld der Gruppe und analysiert und mögliche Vor- und Nachteile für den Verein.
6. Mit einer Projektumsetzung im Ausland ist im Idealfall ein Verein zu betrauen. Alternativ ist die Zusammenarbeit mit einer Kirchgemeinde oder Stadtverwaltung möglich. Ausgeschlossen sind Einzelpersonen, Familien oder Parteien.

### **§ 7 Öffentlichkeitsarbeit**

1. Eine Arbeitsgruppe Öffentlichkeit übernimmt die Aufgabe und erstellt ein Konzept zur Öffentlichkeitsarbeit (Anlage 2 der Geschäftsordnung)
2. Stellungnahmen im Namen des Vereins sind erst möglich, wenn die Zustimmung der einfachen Mehrheit der anwesenden Vorstandsmitglieder (bei Mailabfrage der gewählten Vorstandsmitglieder) vorliegt. Dies sind insbesondere Stellungnahmen oder Unterstützungen von Aktionen insbesondere in der Stadt Jena, die nicht im Verein angebunden sind.
3. Bei allen durch den Verein veranlassten Veröffentlichungen muss das Logo des Vereins und soll ein einheitliches Layout verwendet werden.

### **§ 8 Räumlichkeiten**

1. Über die Nutzung, Gestaltung, Untervermietung usw. der Räume und Einrichtungen des Vereins entscheidet der Vorstand.
2. Ein Mitglied des Vorstandes verwaltet die Schlüssel für die Räume des Vereins, gibt diese aus, kontrolliert die Rückgaben und führt darüber Buch. Jeder Schlüsselinhaber verwahrt die Schlüssel mit größter Sorgfalt vor Verlust. Schlüssel für die Eingangstüren können nur mit einer Schlüsselkarte nachbestellt werden. Kommt jemandem ein Schlüssel abhanden, wird der Ersatz durch die Gewerbe-Haftpflichtversicherung des Vereins abgedeckt.

### **§ 9 Finanzen**

Das Thema Finanzen wird in der Finanzordnung geregelt.

### **§ 10 Personal**

1. Der Vorstand entscheidet über alle Personalangelegenheiten (Einstellungen, Entlassungen; Formulierungen, Änderungen und Unterzeichnungen von Arbeits- und Honorarverträgen; Bestimmung von Arbeitsinhalten, Arbeitszeiten und Arbeitsort).
2. Zusätzlich zu den in den Arbeitsverträgen vereinbarten Aufgaben kann der Vorstand, ggf. auch kurzfristig, weitere oder andere Arbeitsaufgaben vergeben, sofern sie den Zielen des Vereins entsprechen.
3. Gegenüber dem Personal ist das zuständige Vorstandsmitglied des Projektes fachlich weisungsberechtigt. Die disziplinarische Weisungsbefugnis obliegt gleichermaßen der Vorsitzenden und stellvertretenden Vorsitzenden (Urlaub, Arbeitszeit, Abrechnung Dienstfahrten usw.).
4. Die Projektverantwortliche des „weltwärts“-Projektes trägt die disziplinarische und fachliche Zuständigkeit für die Bundesfreiwilligen im Projekt, ggf. in Rückkopplung mit der Vorsitzenden oder der stellvertretenden Vorsitzenden.
5. Arbeitszeiterfassungen (Übersicht Soll/Ist) werden von jedem Beschäftigten selbstständig erstellt. Die Arbeitszeiterfassung erhält die tatsächlich geleistete Arbeitszeit. Arbeitszeitunterbrechungen werden als Pausen erfasst. Die monatlichen Arbeitszeiterfassungen werden zu Beginn des Folgemonats vom für Personal zuständigen Vorstandsmitglied unterschrieben, eingescannt und in der Dropbox abgelegt. Das Personal seinerseits ist dem Vorstand gegenüber rechenschaftspflichtig.
6. Die disziplinarische Weisungsbefugnis für die Stellen des Bundesfreiwilligendienstes im WeltRaum übernimmt die Arbeitskreisverantwortliche.

### **§ 11 Inkrafttreten**

Die Geschäftsordnung ist mit Beschluss der Vorstandssitzung am 16.1.2024 in Kraft getreten.

gez.

Cornelia Bartlau

Vorsitzende

## **Anlage 1**

### **Arbeitskreise und Verantwortliche**

Arbeitskreis Nicaragua

Arbeitskreis Togo und Mosambik

Arbeitskreis Argentinien

Arbeitskreis WeltRaum

Arbeitskreis Freiwilligendienste

Ralf Hedwig

Dorothea Appenroth

Lucila Martinez

Luise Zimmermann

Conny Bartlau und Teresa Popp

## **Anlage 2**

Das Konzept Öffentlichkeitsarbeit befindet sich in der Erarbeitung.