

Geschäftsordnung Indienhilfe e.V. Herrsching verabschiedet bei der MV 2015 am 17.10.15

1. Gremien der Indienhilfe

- (1) Die Gremien der Indienhilfe sind gemäß Satzung
 1. die Mitgliederversammlung (= Aufsichtsorgan nach VENRO¹ und DZI²)
 2. der Vorstand (= Leitungsorgan nach VENRO und DZI)
 3. der Arbeitsausschuss (= weiteres Aufsichtsorgan in Anlehnung an DZI)
- (2) Die Mitglieder der Gremien sind zur gewissenhaften Führung des Vereins entsprechend den in der Satzung vorgegebenen Zwecken und zu einer wirksamen und sparsamen Mittelverwendung verpflichtet.

2. Mitgliederversammlung

- (1) Die Mitgliederversammlung (MV) ist das oberste Aufsichts- und Kontrollorgan des Vereins.

3. Aufgaben der Mitgliederversammlung

- (1) Soweit nicht eine Aufgabe dem Vorstand oder Arbeitsausschuss zugewiesen ist, ist die Mitgliederversammlung zuständig. Die Mitgliederversammlung beschließt über alle grundsätzlichen und richtungsweisenden Vorgaben und Maßnahmen. Insbesondere entscheidet die Mitgliederversammlung satzungsgemäß über folgendes:
 - Wahl des Vorstandes
 - Wahl der Revisoren
 - Entgegennahme der Geschäfts- und Revisionsberichte, sowie Entlastung des Vorstandes (der an den Entscheidungen über seine Entlastung nicht teilnimmt)
 - Festlegung der Richtlinien für die Arbeit der Indienhilfe
 - Änderung der Satzung und
 - Auflösung des Vereins.
- (2) Ferner ist die Mitgliederversammlung zuständig für:
 - Beauftragung eines Wirtschaftsprüfers
 - Bestätigung der Mitglieder des Arbeitsausschusses für 1 Jahr
 - Bestätigung von beratenden Beiräten, die vom Vorstand vorgeschlagen werden
 - turnusgemäße Wahl von Stiftungsratsmitgliedern für die Stiftung „Hilfe für Indien“

4. Geschäftsgang der Mitgliederversammlung

- (1) Sie wird mindestens ein Mal im Jahr einberufen. Die Einladung zur Mitgliederversammlung erfolgt schriftlich mit Angabe der Tagesordnung unter Beilage von Rechnungslegung und der Informationen, die für die Vorbereitung der vorgesehenen Beschlüsse erforderlich sind. Die Einladung, die vom Vorstandsvorsitzenden in Absprache mit dem Arbeitsausschuss erfolgt, muss zehn Tage vor der Versammlung versandt werden (Ablieferung beim Postamt). Auf Antrag von mindestens einem Drittel der ordentlichen Mitglieder oder der Hälfte der fördernden Mitglieder muss der Vorstand jederzeit zu einer Mitgliederversammlung frist- und formgerecht einladen.
- (2) Die Mitgliederversammlung ist beschlussfähig, wenn ordnungsgemäß eingeladen wurde und ein Drittel der ordentlichen Mitglieder anwesend sind. Ist diese Voraussetzung nicht erfüllt, so ist unter Beibehaltung der Tagesordnung eine neue Mitgliederversammlung einzuberufen, die dann ohne Rücksicht auf die Anzahl der anwesenden ordentlichen Mitglieder beschlussfähig ist. Bei der Mitgliederversammlung sollen die Mitglieder des Leitungsorgans (= Vorstand, Geschäftsführung), ihnen persönlich verbundene Personen und Personen, die in einem Abhängigkeitsverhältnis zur Organisation oder den Mitgliedern des Leitungsorgans stehen, keine Stimmenmehrheit haben und nicht die Mehrzahl der persönlich Anwesenden bilden.
- (3) Stimmberechtigt ist jedes anwesende ordentliche Mitglied, das seinen fälligen Beitrag bezahlt hat. Die Übertragung des Stimmrechts auf ein anderes Mitglied/eine andere Person ist nicht zulässig. Die anwesenden fördernden Mitglieder haben ein Antrags- und Rederecht.
- (4) Die Mitgliederversammlung wählt den Versammlungsleiter. Über die Beschlüsse der Mitgliederversammlung muss ein Protokoll angefertigt werden, von Versammlungsleiter und Schriftführer (= schriftführender Vorstand) unterzeichnet und in angemessener Frist an jedes ordentliche Mitglied versandt werden. Der Schriftführer ist zuständig für die Erstellung des Protokolls, der geschäftsführende Vorstand bzw. die Geschäftsführung ist zuständig für die Endfassung und den Versand. An alle Mitglieder wird als Anlage zum Protokoll der jährlichen Mitgliederversammlung der Jahresbericht versandt. Dieser wird auch auf die Website der Indienhilfe gestellt.

5. Vorstand

- (1) Der Vorstand ist das leitende/geschäftsführende Organ des Vereins. Er besteht aus drei gleichberechtigten ordentlichen Mitgliedern (Vorsitzender, Schriftführer, Kassier).
- (2) Der Vorstand wird von der Mitgliederversammlung auf zwei Jahre gewählt. Seine Mitglieder können durch

¹ Verband Entwicklungspolitik deutscher Nichtregierungsorganisationen e.V. (VENRO): VENRO-Verhaltenskodex Transparenz, Organisationsführung und Kontrolle, Januar 2011

² Deutsches Zentralinstitut für soziale Fragen (DZI): Leitlinien für die Vergabe des DZI Spenden-Siegels, 7. überarbeitete Fassung, 2010

die Mitgliederversammlung mit 2/3-Mehrheit abgewählt werden. Bei Ausscheiden eines Vorstandsmitgliedes muss innerhalb eines Monats eine Neuwahl durch die Mitgliederversammlung erfolgen. Das Vorstandsmitglied bleibt im Amt bis seine Entlastung durch die Mitgliederversammlung erfolgt ist.

- (3) Wiederwahl ist zulässig.
- (4) Die Mehrzahl der Vorstandsmitglieder ist nicht persönlich miteinander verbunden und steht nicht in einem Abhängigkeitsverhältnis zueinander. Jedes Mitglied des Vorstands oder der Geschäftsführung legt Interessenkonflikte gegenüber den (anderen) Mitgliedern des Vorstands/der Geschäftsführung sowie gegenüber der Mitgliederversammlung und dem Arbeitsausschuss offen.

6. Vertretung des Vereins, Aufgaben des Vorstands, Geschäftsführung

- (1) Der Vorstand vertritt den Verein gerichtlich und außergerichtlich. Er hat die Stellung eines gesetzlichen Vertreters. Der Verein wird durch zwei Vorstandsmitglieder gemeinsam nach außen vertreten. Sofern ein Mitglied des Vorstands oder der Geschäftsführung ein Rechtsgeschäft mit einem Unternehmen eingeht, an dem es selbst oder eine ihm persönlich verbundene Person beteiligt ist, bedarf der Vertrag über dieses Rechtsgeschäft der – im Regelfall vorherigen – Zustimmung des Arbeitsausschusses.
- (2) Im Innenverhältnis vertritt der Vorsitzende oder der vom Vorstand eingesetzte Geschäftsführer den Verein allein. Die Vertretung im Innenverhältnis umfasst das organisatorische Handeln und Gestalten sowie die Weisungsbefugnis gegenüber Mitarbeitern.
- (3) Der Vorstand führt entsprechend den Richtlinien und Beschlüssen der Mitgliederversammlung und des Arbeitsausschusses die laufenden Geschäfte des Vereins. Der Vorstand ist berechtigt, einen Geschäftsführer und andere Hilfspersonen (z.B. für die Vorstandsassistenz) für die Erledigung der laufenden Vereinsgeschäfte einzustellen. Die Aufteilung der Aufgaben zwischen den Vorstandsmitgliedern und der Geschäftsführung ist in Anhang 1 geregelt.
- (4) Wichtige Schriften, Selbstdarstellungen und Äußerungen müssen vom Vorsitzenden oder der Geschäftsführung freigegeben werden.
- (5) Der Vorstand ist befugt, dringliche Anordnungen zu treffen und unaufschiebbare Geschäfte zu besorgen. Hiervon hat er dem Arbeitsausschuss und der Mitgliederversammlung spätestens in der nächsten Sitzung Kenntnis zu geben.
- (6) Die Mitglieder des Vorstands sind kraft Amtes auch stimmberechtigte Mitglieder des Arbeitsausschusses. Bei einer Arbeitsausschuss-Sitzung müssen mindestens zwei Vorstandsmitglieder anwesend sein.
- (7) Der Vorstand kann beratende Gremien zu Fachfragen einrichten, z.B. Finanzausschuss, Arbeitsgruppen (z.B. Kinderschutz, Umsetzung von Querschnittsaufgaben wie Gender, Umweltverträglichkeit), denen auch Nicht-Mitglieder mit entsprechender fachlicher Qualifikation angehören können.
- (8) Der Vorstand der Indienhilfe e.V. ist gleichzeitig der Vorstand der Stiftung „Hilfe für Indien“.
- (9) Vorstandsmitglieder dürfen für ihre Tätigkeit eine angemessene Vergütung erhalten.
- (10) Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

7. Geschäftsgang des Vorstands

- (1) Der Vorstand wird vom Vorsitzenden nach Bedarf oder auf Aufforderung eines Vorstandsmitglieds, mindestens jedoch zweimal jährlich unter Angabe der Tagesordnung und Einhaltung einer Frist von 2 Wochen zu einer Sitzung einberufen. In dringenden Fällen kann auf die Ladungsfrist verzichtet werden. Die Einberufung erfolgt schriftlich; die Schriftform gilt durch Telefax, E-Mail oder durch sonstige dokumentierbare Übermittlung in elektronischer Form als gewahrt.
- (2) Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn ordnungsgemäß geladen und mindestens zwei seiner Mitglieder anwesend sind. Dabei ist die Mehrzahl der teilnehmenden Mitglieder nicht persönlich miteinander verbunden und steht nicht in einem Abhängigkeitsverhältnis zueinander. Ladungsfehler gelten als geheilt, wenn alle betroffenen Mitglieder anwesend sind und keines dieser Mitglieder Widerspruch erhebt.
- (3) Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder gefasst. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden. Sofern kein Widerspruch eines Vorstandsmitgliedes erfolgt, können einzelne Beschlüsse auch im schriftlichen Umlaufverfahren gefasst werden; die Schriftform gilt durch Telefax, E-Mail oder durch sonstige dokumentierbare Übermittlung der Stimmabgabe in elektronischer Form als gewahrt. Eine Übertragung des Stimmrechts auf ein anderes Mitglied ist nicht zulässig.
- (4) Über die Ergebnisse der Sitzungen und der Beschlussfassungen im schriftlichen Verfahren sind Niederschriften zu fertigen und vom Vorsitzenden und dem Schriftführer zu unterzeichnen. Der Schriftführer ist für die Erstellung der Niederschriften zuständig, die Verteilung erfolgt durch den Vorsitzenden. Die Niederschriften sind in der nächsten Vorstandssitzung zu bestätigen und im Anschluss allen Mitgliedern von Vorstand und Arbeitsausschuss zur Kenntnis zu bringen.

8. Arbeitsausschuss

- (1) Der Arbeitsausschuss (AA) ist das regelmäßig tagende Gremium, das gemäß den allgemeinen Richtlinien der Mitgliederversammlung wesentliche laufende Entscheidungen für die Umsetzung der Satzungszwecke trifft.
- (2) Er steht grundsätzlich allen ordentlichen Mitgliedern offen. Er soll aus mindestens 5 Personen bestehen (ohne Vorstand, Geschäftsführung), die von der Mitgliederversammlung auf die Dauer von einem Jahr bestätigt werden. Die Mitarbeit im Arbeitsausschuss ist vorbehaltlich der Zustimmung durch die Mitgliederversammlung zeitlich nicht befristet. Voraussetzung für die Mitarbeit im Arbeitsausschuss ist die Vorlage eines

Motivationsschreibens mit Angaben zum Lebenslauf und die persönliche Vorstellung in der nächsten Mitgliederversammlung. Für den Zeitraum bis zur nächsten Mitgliederversammlung kann der Arbeitsausschuss neue Arbeitsausschuss-Mitglieder vorläufig aufnehmen.

- (3) Der Vorstand gehört dem Arbeitsausschuss kraft Amtes an. Vorstandsassistenz und Geschäftsführung gehören dem Arbeitsausschuss an, sofern sie auch ordentliche Mitglieder des Vereins sind.
- (4) Die Tätigkeit im Arbeitsausschuss erfolgt ehrenamtlich.

9. Aufgaben des Arbeitsausschusses

- (1) Der Arbeitsausschuss ist von Vorstand/Geschäftsführung in Entscheidungen von grundlegender Bedeutung einzubinden. Er entscheidet in wichtigen Angelegenheiten als Vertretung der Mitgliederversammlung während des Jahres. Er beschließt insbesondere über Beschlussvorlagen der Geschäftsführung:
 1. Bewilligung der Projekte und der Projektbudgets
 2. Entscheidung über Kooperation mit neuen Projektpartnern
 3. Zustimmung zur strategischen Ausrichtung
 4. Entscheidung über Vergütung oder pauschale Aufwandsentschädigung von Mitgliedern des Vorstands, die an der Entscheidung darüber nicht teilnehmen
 5. Entscheidung über Einsetzung und Vergütung eines Geschäftsführers
 6. Entscheidung über Einstellung weiterer Hilfspersonen und deren Vergütung
 7. Entscheidung über Aufträge an Honorarkräfte und deren Vergütung
- (2) Die Mitglieder des Arbeitsausschusses können in Arbeitsgruppen zu bestimmten Themen, die vom Vorstand eingerichtet werden, mitarbeiten (z.B. Gender als Querschnittsaufgabe der Entwicklungszusammenarbeit, Kinderschutz etc.).
- (3) Aufgaben im Einzelnen sind:
 1. Studium der Projektberichte und -abrechnungen sowie der Evaluierungsberichte
 2. Studium der Beschlussvorlagen/ Tischvorlagen
 3. Beteiligung an Öffentlichkeitsarbeit und Spendenwerbung
 4. Nicht obligatorisch aber erwünscht: Projektreisen für Kontrollzwecke und Öffentlichkeitsarbeit in Abstimmung mit Vorstand/Geschäftsführung und der Vertretung der Indienhilfe in Indien (Leitung des IH Team of Consultants in Kolkata) auf eigene Rechnung
 5. Eigene Fortbildung zu entwicklungspolitischen Fragen und zur Vereinsführung

10. Geschäftsgang des Arbeitsausschusses

- (1) Der Arbeitsausschuss wird vom Vorstandsvorsitzenden/Geschäftsführung nach Bedarf oder auf Aufforderung des Vorstands oder eines Mitglieds des Arbeitsausschusses, mindestens jedoch dreimal jährlich unter Angabe der Tagesordnung einberufen. Die Beschlüsse werden möglichst durch vorab verschickte Beschlussvorlagen oder zumindest Tischvorlagen vom Vorstandsvorsitzenden/ Geschäftsführung vorbereitet. Die Einberufung erfolgt schriftlich; die Schriftform gilt durch Telefax, E-Mail oder durch sonstige dokumentierbare Übermittlung in elektronischer Form als gewahrt. Der jeweils folgende Termin wird bei jeder Sitzung festgelegt und kann beim Vorstand erfragt werden.
- (2) Es finden jährlich 3 Haupttreffen des Arbeitsausschusses statt, an denen die Teilnahme für alle AA-Mitglieder verpflichtend ist:
 - März: Bewilligung der Projektbudgets für das neue indische Finanzjahr (1.4. bis 31.3.)
 - September: Auswertung der Projekte in Indien und ggf. Deutschland des Vorjahres
 - November/Dezember: Jahresplanung für das kommende JahrZusätzlich können Treffen einberufen werden, wenn indische Mitarbeiter/Berater oder Projektpartner zu Besuch sind.
- (3) Vorstand und Geschäftsführung sind zur Teilnahme an den Arbeitsausschuss-Sitzungen kraft Amtes verpflichtet.
- (4) Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit der anwesenden ordentlichen Mitglieder gefasst. Bei Stimmengleichheit entscheidet der Vorstandsvorsitzende.
- (5) Sofern kein Widerspruch von mindestens einem Drittel der Arbeitsausschuss-Mitglieder erfolgt, können einzelne Entscheidungen mit schriftlicher oder elektronischer Zustimmung im schriftlichen Umlaufverfahren gefasst werden; die Schriftform gilt durch Telefax, E-Mail oder durch sonstige dokumentierbare Übermittlung der Stimmabgabe in elektronischer Form als gewahrt.
- (6) Über die Ergebnisse der Sitzungen und der Beschlussfassungen im schriftlichen Verfahren sind Niederschriften zu fertigen. Der Schriftführer ist für die Erstellung der Niederschriften zuständig, die Verteilung erfolgt durch den Vorsitzenden/Geschäftsführer. Die Niederschriften sind allen Mitgliedern von Vorstand und Arbeitsausschuss zur Kenntnis zu bringen und in der nächsten Sitzung zu bestätigen. Sie werden an den Finanzausschuss und den Stiftungsrat verteilt. Vereinsmitgliedern werden sie auf Anforderung zur Verfügung gestellt.
- (7) Die Sitzungen des Arbeitsausschusses sind öffentlich. Für die Diskussion/Entscheidung über interne Angelegenheiten (z.B. Personalfragen, Verträge) können Nicht-Mitglieder der Indienhilfe e.V. gebeten werden, den Raum vorübergehend zu verlassen.

11. Inkrafttreten.

Die Geschäftsordnung tritt mit der Verabschiedung durch die Mitgliederversammlung 2015 in Kraft.

Anhang 1: Aufgabenverteilung zwischen Vorstandsmitgliedern und Geschäftsführung

Der Vorstand gemeinsam (mind. je 2) ist zuständig für:

- Abschluss von Verträgen
- Personalfragen, Verträge deutscher Mitarbeiter, Verträge indischer Mitarbeiter
- Spendenwesen
- Öffentlichkeitsarbeit
- Vertretung des Vereins in Gremien
- Umsetzung der Satzung
- neue Entwicklungen mit Relevanz für die Indienhilfe erkennen (z.B. Gesetzgebung)
- Partnerschaften

Der Vorsitzende ist zuständig für:

- Geschäftsführung (Vertretung im Innenverhältnis, organisatorisches Handeln/Gestalten), solange kein Geschäftsführer zur Erledigung der laufenden Vereinsgeschäfte eingestellt ist
- finanzwirksame Entscheidungen in vorgegebenem Rahmen (Beschluss durch Arbeitsausschuss)
- Einberufung von Vorstandssitzungen
- Einberufung der Mitgliederversammlung
- Beschlussvorlagen für die Mitgliederversammlung (mit Geschäftsführer)
- Richtigkeit der Protokolle und deren Versand
- Kontrolle der IH-Finzen allgemein sowie der Einhaltung gesetzlicher Vorschriften
- Überweisungen nach Indien entsprechend Arbeitsausschuss-Beschlüssen
- Überwachung von Finanzplanung, Buchführung/ Projektrechnungen, Controlling, Wirtschaftsprüfer Indien
- Zusammenarbeit mit Beirat Controlling/Controller bzw. Revisoren
- Monitoring des hauptamtlichen Geschäftsführers
- Organisationsentwicklung Deutschland/Indien in Übereinstimmung mit Satzung und Beschlüssen der Mitgliederversammlung und des Arbeitsausschusses
- wichtige Außenkontakte (Institutionen, Großspender)
- Pressekontakt soweit nicht delegiert
- Freigabe von Außendarstellungen (Delegation an Geschäftsführung/Vorstandsassistenz möglich)
- Erkennen von Chancen und Risiken für IH und Reagieren/ Handeln bei akuten Problemen
- Mitgliederverwaltung
- Revision, Kassenprüfung, Wirtschaftsprüfer

Schriftführer und Kassier sind gemeinsam in Zusammenarbeit mit dem Vorsitzenden zuständig für:

- Protokolle
- Spendenwerbung
- Kontrolle der korrekten Buchführung und Durchsicht Kassenabschluss
- Überwachung der korrekten Abführung v. Sozialabgaben u. Steuern
- Zusammenarbeit mit Controller, Revision, Kassenprüfung durch Wirtschaftsprüfer Deutschland
- Kontrolle: Finanzplanung, Überweisungen Indien

Die Geschäftsführung ist zuständig für:

- organisatorisches Handeln/Gestalten
- Weisung an Mitarbeiter und Koordination aller Arbeitsbereiche, Personalfragen
- finanzwirksame Entscheidungen in vorgegebenem Rahmen (Entscheidung durch Arbeitsausschuss)
- Bearbeitung Projekte Indien und Anleitung u. Überwachung Indienhilfe-Büro **Team** in Kolkata/Indien
- Einberufung Arbeitsausschuss-Treffen, Protokolle, Jahresberichte, Dokumentation
- Vorbereitung Beschlussvorlagen für den Arbeitsausschuss (in Abstimmung m. Vorstandsvorsitzendem)
- Planung Jahresprogramm
- Finanzplanung, Buchführung, Controlling, Revision, Wirtschaftsprüfer Deutschland
- Finanzplanung, Buchführung, Controlling, Wirtschaftsprüfer Indien
- Spendenwesen, Öffentlichkeitsarbeit, Pressearbeit u. Vertretung des Vereins in Gremien
- Freigabe von Außendarstellungen (in Absprache mit Vorstandsvorsitzendem)
- Behördliche Kontakte, Genehmigungen
- Zuschüsse
- Kontrolle der laufenden Meldungen Krankenversicherung, Finanzamt
- Partnerschaften