

## Ordnungen für TeoG Organisationen

Maßgeblich ist stets die Satzung des Vereins Technik ohne Grenze e.V.

Zusammen mit diesen Ordnungen bildet sie die rechtlichen und vereins-internen Regeln, an welche sich alle Mitglieder halten müssen – insbesondere, um die Gemeinnützigkeit des Vereins nicht zu gefährden.

Im TeoG-Wiki werden einzelne Themen der Ordnungen (z.B. PR, Finanzen, etc.) nochmals ausführlicher und in der übersichtlichen Form eines Wikis erläutert. Verbindlich ist stets der Text aus den Ordnungen.

### Inhalt

§ 1 Beitragsordnung	2
§ 2 Finanzordnung	3
§ 3 Projektordnung	5
§ 4 Ordnung Regionale Gliederungen	8
§ 5 Ordnung Arbeitskreise	9
§ 6 Administrative- und PR- Ordnung	11
§ 7 Fundraising Ordnung	13

## Internal Rules of Procedure for TwB Organizations

The statutes of this organization are always authoritative.

Together with these regulations, they form the legal and internal rules to which all members must adhere - especially in order not to endanger the charitable nature of the association.

In the German TeoG-Wiki, individual topics of the regulations (e.g. PR, finances, etc.) are explained in greater detail and in the clear form of a Wiki, but the text from this rules of procedure are always binding.

### Content

§ 1 Contribution rules	2
§ 2 Financial Regulations	3
§ 3 Project Regulations	5
§ 4 Regulations Regional Groups	8
§ 5 Regulations Working Group	9
§ 6 Administrative- and PR- Regulations	11
§ 7 Fundraising Regulations	13

## § 1 Beitragsordnung

- a) Die Beitragsordnung regelt die Beiträge für den Verein / die Organisation. 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. Das Geld sollte vor Ort im jeweiligen Land bei der dortigen Organisation verbleiben und abgerechnet werden.
- e) **Gemeinnützige Partner Organisationen** zahlen mindestens einen Beitrag zwischen 12,- € und 100,- €. Den gleichen Betrag zahlt TeoG auch wechselseitig an die Partner Organisation.

## § 1 Contribution Regulations

- a) The contribution rules regulate the contributions for the association / organization. These are due in the 1st quarter of the calendar year. For the first time they are adopted by the general meeting at the time of the foundation.
- b) **Ordinary members** pay a contribution according to their possibilities. This should be at least 50,- € per year for working members and at least 25,- € per year for students or members in training.
- c) **Supporting members** pay a contribution according to their possibilities, but at least 100,- € per year.
- d) **International members** pay a membership fee according to their country-specific possibilities. The money should remain with the local organization in the respective country and be settled locally.
- e) Non-profit partner organizations pay at least a contribution between 12,- € and 100,- €. TeoG also pays the same amount reciprocally to the partner organization.

## § 2 Finanzordnung

**Präambel:** Im Rahmen unserer Projekte verwenden wir im Wesentlichen Spendengelder. Aus diesem Grund sind wir unseren Sponsoren gegenüber dafür verantwortlich, dass diese Spenden immer äußerst sparsam und sehr kosteneffizient eingesetzt werden. **Es gilt der Grundsatz: Gehe immer mit Spendengeldern so um, als wäre es dein eigenes Geld.**

Sollten Mitglieder oder Projektbeteiligte einen Nutzen oder Vorteil im Rahmen der Projektabwicklung erlangen, so haben sie sich nach eigenem Ermessen oder mindestens mit 10 – 15 % an den Kosten zu beteiligen. Sollte diese Regelung das Projekt in irgendeiner Form beeinträchtigen, so ist der Vorstand zu informieren, um Abhilfe zu schaffen.

Generell gilt: Unsere Projektpartner haben durch das jeweilige Projekt in Zukunft einen Nutzen durch das Projekt. Deshalb erwarten wir eine Eigenbeteiligung der Begünstigten an dem Projekt in Form von eigenem Geldanteil, Material oder Arbeitsleistung im Wert von etwa 10 – 15 % der Projektkosten.

Beispiel 2: eine einzelne Person nutzt ein eigenes Fahrzeug statt Bus oder Bahn. Oder: Die Reiskosten werden aus persönlichen Gründen nicht in der kostengünstigsten Variante gewählt. (xxl Sitzplatz im Flugzeug mit erhöhter Beinfreiheit) In diesem Fall beteiligt sich der Begünstigte nach eigenem Ermessen, mindestens aber mit 10 – 15 % an den zusätzlichen Kosten)

- a) Die Finanzordnung regelt den treuhänderischen Umgang mit den Vereinsmitteln durch
  - o Vorstandsmitglieder,
  - o Länderkoordinatoren
  - o Leitungen von regionalen Gliederungen und
  - o Arbeitskreisen sowie von
  - o Projektteilnehmern.
- b) Gelder des Vereins müssen in Deutschland 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.

## § 2 Financial Regulations

**Preamble:** As part of our projects, we essentially use donated funds. For this reason, we are responsible to our sponsors for ensuring that these donations are always used extremely economically and very cost-effectively. **The principle applies: always handle donations as if they were your own money.**

Should members or project participants gain a benefit or advantage in the course of the project, they must contribute to the costs at their own discretion or at least 10 - 15%. If this arrangement affects the project in any way, the Executive Board must be informed in order to remedy the situation.

In general: Our project partners will benefit from the project in the future. Therefore, we expect the beneficiaries to contribute to the project in the form of their own money, material or labor to the value of approximately 10 - 15% of the project costs.

Example 2: A single person uses his own vehicle instead of bus or train. Or: Travel costs are not chosen in the cheapest way for personal reasons. (xxl seat in the airplane with increased space) In this case, the beneficiary contributes to the additional costs at his own discretion, but at least 10 - 15 %).

- a) The financial regulations regulate the fiduciary handling of the association funds by
  - o board members,
  - o Country Coordinators
  - o heads of regional groups and
  - o working groups as well as
  - o project participants.
- b) The association's funds must be held in Germany in its own accounts. The first signing authority for these accounts lies with the first chairman and the treasurer of the association.
- c) Both jointly decide on the granting of signing rights for the respective account.
- d) The board members registered in the register of associations can dispose of individual amounts of up to 1,000 € individually for statutory purposes. Amounts exceeding 1,000 € are only available to two board members authorized to sign.
- e) In consultation, the two registered board members can delegate authority to act in financial matters to the treasurer. This must be done in writing.

- |   |  |
|---|--|
| <p>f) Im Rahmen von Finanzakquise oder Projektakquise und -durchführung anfallende Aufwendungen können erstattet werden.</p> <p>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.</p> <p>h) Länderkoordinatoren erhalten je Vereinsjahr ein Budget von 500,- €, mit dem er/sie eigenverantwortlich im jeweiligen Land arbeiten kann. Diese Gelder werden mit dem Budget-Cash up File gegenüber dem Schatzmeister abgerechnet. Evtl. benötigte weitere Mittel können schriftlich beim Vorstand beantragt werden.</p> <p>i) 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.</p> <p>j) 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.</p> <p>k) Abhebungen von Vereinskonto über einen Geldautomaten sind nicht erlaubt.</p> <p>l) TeoG-Organisationen bzw./ Regionalgruppen erhalten in den ersten 3 Jahren nach Gründung jährlich 500,- € bzw./ 250,- € vom Hauptverein als Förderung.</p> <p>m) Für Reisen ist stets die kostengünstigste Variante zu wählen. Erstattungen der tatsächlich entstandenen Reisekosten werden durch die RG regionale Gliederung eigenständig entschieden. Die Eigenbeteiligung liegt bei mindestens 30 %. Im Zweifelsfall ist stets der Vorstand zu kontaktieren.</p> <p>n) Für die Anreise zur Mitgliederversammlung kann aus vereinsrechtlichen Gründen keine Erstattung der tatsächlichen Reisekosten erfolgen – dies ist nur für Veranstaltungen wie PL-Workshop oder AK-Treffen möglich!</p> <p>o) Nach Freigabe des Project-Sheets durch das Project Board dürfen Projektleiter bis zu 500 € im Rahmen des geplanten Projektes aufwenden. Voraussetzungen dafür sind, dass der Betrag durch Projekt Fundraising oder das RG Konto gedeckt ist, durch den Kassenwart der RG freigegeben ist und keine Gelder für Reisekosten über Landesgrenzen hinweg aufgewendet werden. Für Aufwendungen über 500 € oder für Reisen über Landesgrenzen muss das Budget und das Project File durch das Project Board freigegeben werden. In jedem Fall, z.B. auch im Falle eines Projektabbruchs, muss das CashUp für</p> | <p>f) Expenses incurred as part of financial acquisition or project acquisition and implementation can be reimbursed.</p> <p>g) Within the scope of approved projects, the budgeted project funds in the required amount (also beyond the above-mentioned limits) can be allocated by a member of the board or the respective head / treasurer of the regional structure (RG).</p> <p>h) Country Coordinators Country coordinators receive a budget of € 500 per association year, with which they can work independently in the respective country. These funds are accounted with the treasurer using the budget cash-up file. Any additional funds required can be applied for in writing to the Executive Board.</p> <p>i) The cashier of regional groups (if necessary also the of the RG) receives signing authority from one of the registered board members or the treasurer to the account assigned to his organizational unit. As part of a project and an approved budget, you can use the funds in your account on your own responsibility for statutory purposes.</p> <p>j) The borrowing of money for projects and other statutory activities is in principle not allowed. In exceptional cases, which must be justified, the Executive Board may grant permission for this.</p> <p>k) Withdrawals from association accounts via a cash dispenser are not permitted.</p> <p>l) TeoG organizations and/or regional groups will receive an annual grant of 500,- € or 250,- € from the main association in the first 3 years after foundation.</p> <p>m) The cheapest option must always be selected for travel. Reimbursement of the actually incurred travel expenses will be decided independently by the RG regional division. The own contribution is at least 30 %. In case of doubt, the board of directors is always to be contacted.</p> <p>n) For reasons of association law, no reimbursement of the actual travel costs for travel to the general meeting can be made - this is only possible for events such as PL-Workshop or AK-Meeting!</p> <p>o) After the approval of the Project-Sheet through the Project Board PLs are allowed to spend up to 500€ within the planned Project. It is necessary that the amount is covered either by the projects fundraising, or the bank account of the RG, if it is approved by the cashier. Furthermore, this initial fund can not be used for traveling beyond country borders. For expenses exceeding 500€ or for trips across the border of a country, the Project File and the Budget need to be approved by the Project Board first. In any case, e.g even in case the project is not continued, a CashUp for a proper invoice needs to be submitted within the deadline.</p> |
|---|--|



eine sachgerechte Abrechnung fristgerecht abgegeben werden.

- p) Für TeoG Mitglieder außerhalb TeoG Deutschland gelten folgende maximale Zuschüsse:
- Verpflegungspauschale: 2,50 €
  - Übernachtungspauschale: 7,50 €
- pro Tag und Person. Diese dürfen im Rahmen der Projektabrechnung abgerechnet werden. Für die Umrechnung in die Landeswährung gilt stets der Wechselkurs des letzten 30. Juni.
- q) Der Mitgliedsbeitrag wird im 2. Quartal des Jahres eingezogen. Das Einzugsdatum dient als Stichtag. Alle Personen, die bis zu diesem Datum als Mitglieder registriert sind, müssen den Mitgliedsbeitrag für das laufende Jahr zahlen. Mitglieder, die nach dem Stichtag aufgenommen werden, sind keiner Nachzahlung für das laufende Jahr verpflichtet.

- p) For TwB members outside of TwB Germany the following maximum subsidies apply:

- catering: 2,50 €
- accommodation: 7,50 €

The subsidies apply per day and person and can be cashed up within the projects CashUp. For the conversion to a different currency than Euro the exchange rate of the last 30<sup>th</sup> of June apply.

- q) The membership fee is collected in the 2nd quarter of the year. The collection date serves as the cut-off date. All persons registered as members by this date have to pay the membership fee for the current year. Members who are registered after this cut-off date shall not be liable to any membership fee payment for the current year.

## § 3 Projektordnung

### 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 Projekt kann sowohl eine Realisierung als auch eine Vorerkundung sein. Eine Realisierung darf erst initiiert werden, wenn eine benötigte, vorherige Vorerkundung vollständig abgeschlossen ist.
- d) Vorerkundungen sind möglichst im Rahmen eines bereits laufenden, gegebenenfalls anderen Projektes, zu absolvieren.

### Initiierung

- a) Projektideen werden in einem „Project Sheet“ festgehalten und dienen zur Initiierung des Projekts. Erst nach Befürwortung des Projektes durch den Vorstand erhält das Projekt eine Nummer.
- b) Mit der Vergabe der Projektnummer erhält der Projektleiter vom Vorstand Handlungsvollmacht im Namen des Vereins Technik ohne Grenzen für das Projekt.
- c) Die Handlungsvollmacht umfasst alle satzungsgemäßen Tätigkeiten zur Realisierung des Projektes innerhalb des genehmigten Budgets.
- d) Erst nach Erhalt einer Projektnummer können Spenden akquiriert werden.
- e) Die Projektleitung stellt sich für das jeweilige Projekt aus seinem Umfeld und/oder der Kompetenzdatenbank ein Projektteam zusammen.
- f) Es steht anderen interessierten Mitgliedern frei, sich in die Projektarbeit mit einzubringen.

### 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 Projektbeginn) 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 Projektbeginn sicher zu stellen und durch den jeweiligen Kassenwart zu bestätigen. Eine Finanzierung liegt nur vor, wenn das Geld tatsächlich auf dem Konto eingegangen ist.

## § 3 Project Regulations

### Generell

- a) The project leader implements the project in the country of deployment and is fully responsible for it.
- b) Before the start of the project initiation, the project manager must have participated in a "project manager workshop".
- c) The following regulations must be fulfilled for each assignment abroad. (Each assignment is considered as a separate project with its own goals!) A project can be both a realization and a preliminary exploration. A realization may only be initiated when a required, previous preliminary exploration has been completely completed.
- d) If possible, preliminary investigations should be completed within the framework of an already running, possibly different project.

### Initiation

- a) Project ideas are recorded in a "Project Sheet" and serve to initiate the project. Donations may only be collected after the Board of Directors has approved the project.
- b) With the allocation of the project number, the project manager receives power of attorney from the board to act on behalf of the Association Technology without Borders for this project. .
- c) The power of attorney includes all activities according to the statutes for the realization of the project within the approved budget.
- d) Only after receipt of a project number donations can be acquired.
- e) The project management assembles a project team for the respective project from its environment and/or the competence database.
- f) Other interested members are free to participate in the project work.

### Planning

- a) The project team creates the "Project File". This file contains all the details of the project in the latest valid template. The "Project File" is legally binding for the use of the donations. The "Project File" is an integral part of these rules and regulations and must be approved by the board of directors in compliance with the deadlines specified therein (3 months before project launch).
- b) In the specified accounting file ("Budget Cash-Up"), the project team prepares the cost estimate (budget) together with the project sheet. The budget must be approved by the board of directors.
- c) The complete financing of the project has to be secured 3 months before project launch and has to be confirmed by the respective treasurer. A financing is only present if the money has actually been received on the account.

- |  |   |
|--|---|
| <p>d) Der Vorstand Projekte erhält das, durch die RG-Leitung geprüfte, „Project File“ und die vom Kassenswart geprüfte Budgetierung und genehmigt das Projekt bevor hohe Kosten, insbesondere Reisekosten, entstehen.</p> <p>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 Memorandum of Understanding - MoU dar, welches keine rechtliche Bindung für den Projektpartner hat).</p> <p>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.</p> <p>g) Für Projektausgaben sollen bei allen Einzelpositionen &gt; 300 Euro mindestens 2 oder 3 Angebote eingeholt werden. Bei Erfahrungswerten aus früheren Projekten kann auf die günstigste Variante zurückgegriffen werden.</p> <p>h) Einen Monat vor Reiseantritt ist dem Vorstand der Entsendungsvertrag zur Genehmigung und Unterschrift vorzulegen.</p> <p>i) Nach Unterzeichnung des Entsendungsvertrages, jedoch vor Antritt des Fluges, ist vom Projektleiter eine Projektkautions in Höhe von 300 Euro an den Hauptverein zu entrichten.</p> <p>j) Der Projektleiter ist verpflichtet vor Reiseantritt eine CO<sup>2</sup>-Abgabe (aus Spendengeldern) an den Hauptverein zu entrichten. Diese richtet sich nach den mit dem Flugzeug zurückgelegten Entfernungen.</p> <p>k) Eine Auslandskrankenversicherung 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.</p> <p>l) Der Entsendete hat je nach Risiko des Landes (politisch, gesundheitlich, ...) eine Reiserücktrittsversicherung abzuschließen.</p> <p>m) Projekte werden grundsätzlich von zwei 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.</p> <p>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.</p> | <p>d) The Board Projects receives the "Project File", which has been checked by the RG management, and the budget, which has been checked by the treasurer, and approves the project before high costs, especially travel expenses, arise.</p> <p>e) The project manager and the project team act independently and on their own responsibility within the approved project and "project budget". The project manager represents the association Technology without Borders within the framework of the project, but he is not authorized to sign (an exception is the Memorandum of Understanding - MoU, which is not legally binding for the project partner).</p> <p>f) The acquisition of donations and support is basically to be carried out on one's own responsibility within the framework of the project and by applying ethical standards that correspond to common sense. In exceptional cases, the board of directors may veto the project.</p> <p>g) For project expenses, at least 2 or 3 offers should be obtained for all individual items &gt; 300 Euro. In the case of empirical values from previous projects, the most favorable variant can be used.</p> <p>h) One month before the start of the trip, the contract of assignment must be submitted to the Executive Board for approval and signature.</p> <p>i) After signing the assignment contract, but before the flight, the project manager has to pay a project deposit of 300 Euro to the main association.</p> <p>j) The project manager is obliged to pay a CO<sup>2</sup> tax (from donations) to the main association before the start of the trip. This is based on the distances travelled by plane.</p> <p>k) An international health insurance has to be taken out by the delegate himself/herself. TeoG e.V. provides a possibility at the insurance company Care Concept. In this case, the costs are borne directly by the main account.</p> <p>l) Depending on the risk of the country (political, health, ...), the expatriate must take out travel cancellation insurance.</p> <p>m) Projects are generally carried out by two TeoG members, whereby one experienced project member accompanies and trains an inexperienced project member. Only in well-founded exceptional cases can deviations from this rule be made after approval by the executive committee. The responsibility for the project lies with the project manager.</p> <p>n) Each member declares with his delegation that he agrees that he is obliged to train a new member in at least one further project assignment. Only in justified exceptional cases may deviations from this requirement be made after approval by the Executive Board.</p> |
|--|---|

- 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.

## Projektabschluss

- a) Die Projektabrechnung und das aktualisierte Project File müssen 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 elektronisch 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.

## Nachbereitung

- a) Jedes Projekt enthält zur Sicherung der Nachhaltigkeit 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 übernehmen. Dies beinhaltet eine personelle Verfügbarkeit für den oben genannten Zeitraum. Die Regelungen (MoU) mit dem örtlichen Projektpartner sind aus Nachhaltigkeitsgründen so zu vereinbaren, dass spätestens nach diesen 3 Jahren die Verantwortlichkeiten komplett an den Betreiber übergegangen sind.
- b) Eventuell entstehende Reisekosten werden im „Garantiefall“ 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.

- o) During the project implementation at the place of assignment, a report should be given daily or by appointment to the project sponsor and/or a previously determined project member or the board.

## Project Completion

- a) The project accounting and the updated project file must be completed at the latest six weeks after the end of the project.
- b) The treasurer confirms the correctness of the project accounting with his signature together with the project manager. At the end of the project, this is to be sent electronically to the Board of Directors Technology / Projects, including the scanned receipts.
- c) All documents (signed account and receipts) are to be sent electronically at the end of the year together with the annual account of the regional group to the treasurer of the association.
- d) The project deposit (300 Euro) is only to be refunded after the above mentioned requirements have been fulfilled. In case of non-compliance with the deadlines set out in the project regulations and in the "Project File", the Association may retain the project deposit in full at the most. This is then donated to the association.
- e) After checking the correctness of the files, the deposit will be returned.
- f) By signing the contract of assignment, the seconded person expressly agrees to the regulations of these rules.

## Postprocessing

- a) To ensure sustainability, each project contains a so-called "after-sales phase". This means that the project team, and in particular the project management, provide a kind of guarantee (ideally 3 years) for the proper functioning of the implemented solution. This includes the availability of personnel for the above mentioned period. For reasons of sustainability, the arrangements (MoU) have to be agreed with the local project partner in such a way that after these 3 years at the latest the responsibilities are completely transferred to the operator.
- b) Possible travel expenses will be covered by the association.
- c) If necessary, the association can reclaim the travel expenses paid so far in case of non-compliance. On secondment, the seconded project staff members expressly declare their agreement with this rules.



## § 4 Ordnung regionale Gliederungen

### 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.

### Finanzen der örtlichen Gliederungen

- a) Gemäß § 16 Nr. 4 stellt die Leitung der Regionalgruppe die Abrechnung 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) 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.
- c) Bei Nichteinhaltung wird das Konto durch den Vorstand gesperrt und Projekte eingefroren.
- d) Mitgliedsbeiträge von Fördermitgliedern gehen zu 50 % an die Regionalgruppe, die das Fördermitglied geworben hat.

### Gründung einer Regionalgruppe

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

### Betreuung durch den Vorstand

Um den Informationsfluss aufrecht zu erhalten und Unterstützung seitens des Vereines zu ermöglichen werden folgende Leitlinien verabschiedet:

- a) Zur Unterstützung der Arbeit in den Regionalgruppen erhält jede Regionalgruppe einen für sie verantwortlichen Ansprechpartner/Betreuer aus dem Vorstand.

## § 4 Regulations Regional Groups

### General

- a) In accordance with § 16 of the statutes, the formation of regional groups is encouraged to implement the tasks set out in the statutes. Decisions on the approval and establishment of a regional organization are taken by the Executive Board.
- b) The regional groups act as far as possible independently and autonomously.

### Finances of the regional organizations

- a) In accordance with § 16 No. 4, the management of the Regional Group shall make the accounts for the financial year available to the Executive Committee by 15 February of the following year at the latest. (An incorrect, incomplete or delayed settlement of accounts endangers the recognition of non-profit status for the entire association!)
- b) As far as the regional groups have an assigned account, **they must prepare the statement of account within the first 6 weeks** of the new year and send it to the board together with the auditor's report.
- c) In case of non-compliance the account will be blocked by the board and projects will be frozen.
- d) 50 % of the membership fees of supporting members go to the regional group which the supporting member has recruited.

### Foundation of a regional group

- a) According to § 16 No. 3 of the statutes, the management of regional divisions consists of at least the head, deputy head, treasurer, secretary and auditor.
- b) The board of directors appoints or the regional organization elects from among its members the management, which is officially appointed by the board of directors.
- c) The management appoints the other members of the regional group management.
- d) The official appointment of the Regional Group Management enables the opening of an own account and the independent administration of the funds within the framework of the financial regulations or the statutes by the treasurer and the Regional Group Management.

### Support by the Executive Board

In order to maintain the flow of information and to enable support from the association, the following guidelines are adopted:

- a) To support the work in the Regional Groups, each Regional Group will be assigned a contact person/supervisor from the Executive Committee who is responsible for it.

- b) Der Betreuer steht den Regionalgruppen beratend zur Verfügung und besucht diese, wenn möglich, mindestens einmal jährlich.
- c) Landesgesellschaften oder Regionalgruppen außerhalb Deutschlands werden vom Vorstand „Regionale Organisationen“ sowie dem jeweiligen Länderkoordinator betreut. Außerdem sollte möglichst eine Partnerschaft zwischen ihnen und einer deutschen Regionalgruppe aufgebaut werden. Dieses bietet sich insbesondere dann an, wenn auch zwischen den jeweiligen Hochschulen / Universitäten eine Kooperation besteht.

### **Überregionaler Informationsaustausch**

- a) Der Schriftführer der Regionalgruppe erstattet dem Schriftführer des Hauptvereins nach eigenem Ermessen, jedoch mindestens einmal pro Jahr im Dezember, in Form der vorgegebenen Protokollstruktur Bericht über die Aktivitäten, Aktionen der Regionalgruppe.
- b) Die Leitung der Regionalgruppe nutzt das online Leitungskreis-Meeting zum Informationsaustausch mit dem Vorstand.
- c) Alle drei Monate findet das Leitungskreismeeting in Englisch statt, so dass auch internationale Regionalgruppen (=> Management Circle) daran teilnehmen können.

- b) The supervisor is available to the Regional Groups in an advisory capacity and visits them, if possible, at least once a year.
- c) Country Groups or Regional Groups outside Germany are supervised by the Executive Board "Regional Organisations" and the respective country coordinator. In addition, a sponsorship between them and a German regional group should be established if possible. This is particularly useful if there is also cooperation between the respective Colleges / Universities.

### **National and international information exchange**

- a. The Secretary of the Regional Group shall report to the Secretary of the Main Association at his or her discretion, but at least once a year in December, in the form of the prescribed protocol structure, on the activities and actions of the Regional Group.
- b) The leadership of the Regional Group shall use the online RG Leadership Meeting to exchange information with the Executive Board.
- c) Every three months, the RG Leadership Meeting is held in English so that international Regional Groups can also participate.



## § 5 Arbeitskreis Ordnung

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

## § 5 Working Group Regulations

- a) Working groups do not formally have their own funds or accounts.
- b) Activities of the working groups are always treated in the proven structure as a project of a regional group (especially accounting and planning).

## § 6 Administrative und PR- Ordnung

### Ausgründungen, Spinn-Off's und Mikro Business

- Jegliche neuen Organisationsformen aus TeoG heraus sind mit dem Vorstand abzustimmen.
- besitzen formal keine eigenen Mittel oder Konten.

### Kooperationen mit anderen Organisationen

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

### Öffentlichkeitswirksame PR-Aktivitäten und Veranstaltungen

- Alle nach außen wirksamen PR-Aktivitäten erfolgen im Auftrag des Vorstandes und müssen mit diesem abgestimmt werden.
- Für alle visuellen oder auditiven 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 bzw. dem Vorstand genehmigt werden. (siehe auch [Link: 240701 TeoG Corporate Design.pptx](#) )
- Auftritte auf Messen, Tagungen und ähnlichen Veranstaltungen, bei welchen von einer vergleichsweise hohen Öffentlichkeitswirkung auszugehen ist, sind stets frühzeitig mit dem Vorstand abzustimmen. Dabei sind für Rollups Vorlagen zu verwenden gemäß: [231027 TeoG - Roll Up.pptx](#)
- 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.

### Logo

- Es sind keine weiteren Logos oder Modifikationen von eigenen Projekten oder Initiativen zugelassen. Um in der Öffentlichkeit als **ein** Verein vertreten zu sein, geschieht dies stets unter dem offiziellen TeoG-Logo.
- 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.

### Internet-Auftritte, Social Media

- Markenrechtlicher Eigentümer elektronischer Auftritte ist immer der Hauptverein Technik ohne Grenzen e.V.

## § 6 Administrative and PR regulations

### Spin-offs and micro business

- Any new forms of organization out of TeoG are to be coordinated with the Executive Board.
- do not formally have any own funds or accounts.

### Cooperations with other organizations

- Cooperations with external or other organizations **must** be coordinated with the Executive Board in advance.
- In the case of cooperation or collaboration with other organizations, it should be checked whether the tasks required to preserve the TeoG identity could also be carried out independently or alone.

### Public relations activities and events

- All externally effective PR activities are carried out on behalf of the Executive Board and must be coordinated with it.
- Templates with the TeoG Corporate Design (CD) must be used for all visual or auditory presentations. The new CD, which has been agreed upon with the Executive Board, will be specified by AK PR. Any other or deviating representations must be approved by the AK PR or the board. (please see also [Link: 240701 TeoG Corporate Design.pptx](#) )
- Appearances at trade fairs, conferences and similar events, which are expected to have a comparatively high publicity effect, must always be coordinated with the executive board in good time. Templates are to be used for roll-ups in accordance with: [231027 TeoG - Roll Up.pptx](#)
- Publications in print media are to be written in the spirit of the Association. In the case of nationally significant media (SZ, FAZ, etc.), the board of directors is to be involved in advance, as well as for appearances on TV and radio.

### Logo

- No other logos or modifications of own projects or initiatives are allowed. In order to be represented in public as **one** association, this is always done under the official TeoG logo.
- The lettering in the logo bar can be varied according to the application: "Technology without borders", "TeoG" or "Technology without borders" or "TwB" - see the official logo templates in the TeoG cloud.

### Internet presences, social media

- The owner of electronic appearances under trademark is always the main association Technik ohne Grenzen e.V.

- b) Jegliche persönliche Administrationsrechte in elektronischen Medien bestehen deshalb immer nur im Auftrag des Vorstands, der hierzu das jeweilige Mandat erteilen muss.
- c) Der Aufbau eigener elektronischer Auftritte im Rahmen von Projekten ist nicht gestattet (z.B. keine eigenen Blogs, Facebook-Seiten, Webseiten, Videokanäle, etc.).
- d) Um in der Öffentlichkeit als **ein Verein** präsent zu sein, sind keine zusätzlichen Domains (z.B. für einzelne Projekte) zu den offiziellen TeoG-Domains erlaubt.
- e) Die offiziellen TeoG-Domains sind im Besitz der juristischen Person „Technik ohne Grenzen e.V.“ Die offiziellen TeoG-Domains lauten:
  - [www.teog.de](http://www.teog.de) für Aktivitäten in Deutschland bzw. des deutschen Vereins
  - [www.twb.ngo](http://www.twb.ngo) für unsere internationalen TwB-Organisationen
  - ([www.technik-ohne-grenzen.org](http://www.technik-ohne-grenzen.org) – nicht mehr aktiv in Verwendung)
- f) Subdomains können nach Rücksprache mit dem Vorstand eingerichtet werden (z.B. [www.projektname.teog.de](http://www.projektname.teog.de) ).

#### 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.
- c) Es besteht hingegen die Möglichkeit einzelne Facebook-Veranstaltungen zu erstellen und regional zu vertreiben (z.B. Spenden-Marathon). In diesen Veranstaltungen können dann Neuigkeiten gepostet werden.

- b) Any personal administration rights in electronic media therefore always exist only on behalf of the board of directors, who must issue the respective mandate for this.
- c) It is not allowed to create own electronic appearances within the scope of projects (e.g. no own blogs, Facebook pages, websites, video channels, etc.).
- d) In order to be present in public as **one association**, no additional domains (e.g. for individual projects) to the official TeoG domains are permitted.
- e) The official TeoG domains are owned by the legal entity "Technik ohne Grenzen e.V."
- f) The official TeoG domains are
  - [www.teog.de](http://www.teog.de) for activities in Germany or the German association
  - [www.twb.ngo](http://www.twb.ngo) for our international TwB organizations
  - ([www.technik-ohne-grenzen.org](http://www.technik-ohne-grenzen.org) no longer actively in use)
- g) Subdomains can be set up after consultation with the Executive Board (e.g. [www.projektname.teog.de](http://www.projektname.teog.de) ).

#### Facebook presentation

- a) In order to ensure a uniform and maximum possible appearance on Facebook, **no separate Facebook pages** for RGs or projects are allowed next to the official TeoG-Facebook page.
- b) Members can request editorial rights for the official page to report on activities and projects.
- c) However, there is the possibility to create individual Facebook events and distribute them regionally (e.g. donation marathon). News can then be posted in these events.

## § 7 Fundraising Ordnung

### Kontakt zu Sponsoren

- a) Um dem Grundsatz „one Face to the Donator“ gerecht zu werden, sind jegliche Anfragen an Firmen in einer entsprechenden Datenbank in der TeoG Cloud zu dokumentieren.
- b) Der Kassenwart der Regionalgruppe überprüft die Eintragung, während der Schatzmeister des Vereins die Datenbank pflegt.
- c) Vor Kontaktaufnahme zu einer Firma/Sponsor 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 donator.)
- d) Fundraising-Methoden sind im TeoG-Wiki sowie in der TeoG-Cloud nachvollziehbar zu dokumentieren, sodass auch andere Regionalgruppen davon profitieren können.

Die deutsche und die englische Fassung dieser Geschäftsordnungen sind rechtlich gleichwertig. Im Falle von Differenzen oder unterschiedlicher Auslegung gilt der Sinn der deutschen Fassung.

---

Vorstand,  
Technik ohne Grenzen e.V.

## § 7 Fundraising Regulations

### Contact to sponsors

- a) In order to comply with the principle of "one face to the donator", all requests to companies are to be documented in a corresponding database in the TeoG Cloud.
- b) The treasurer of the regional group checks the registration, while the treasurer of the association maintains the database.
- c) Before contacting a company/sponsor, it has to be checked in the database, if there is a contact person from Technik ohne Grenzen e.V. (TeoG) already has a key account manager. In this case, the company contact can only be made via this person. (Principle: One face to the donator.)
- d) Fundraising methods are to be documented in the TeoG Wiki as well as in the TeoG Cloud in a comprehensible way so that other regional groups can also benefit from them.

The German as well as the English version of this Internal rules of procedure are legally equal. In case of differences or different interpretation, the sense of German version is valid.

---

Board, TwB-Organization