BUNDES VERBRAUCHER HILFE E.V.

REGELWERKE · ORDNUNG

Geschäfts-ordnung

Wie Präsidium, Gremien und Geschäftsstelle der Bundesverbraucherhilfe zusammenarbeiten.

BUNDES VERBRAUCHER HILFE E.V.

REGELWERKE · ORDNUNG

Geschäftsordnung der Bundesverbraucherhilfe e. V.

Wie Präsidium, Gremien und Geschäftsstelle der Bundesverbraucherhilfe zusammenarbeiten.

Stand: Fassung vom 15. September 2025

Inhalt

1 Teil I Allgemeine Bestimmungen 4

2 Teil II Organisationsaufstellung 6

3 Teil IV Befugnisse des Bundesvorstands 11

4 Teil V Ausschussarbeit 13

5 Teil VII Schlussbestimmungen 17

KAPITEL 1

Teil I Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Einleitung

Das Präsidium gibt der Bundesverbraucherhilfe gemäß § 22 Abs. 4 der Satzung diese Geschäftsordnung (nachfolgend Geschäftsordnung). Sie kann durch Beschluss geändert werden. Diese Geschäftsordnung ist allen Angehörigen der Bundesverbraucherhilfe vor oder spätestens mit Beginn ihrer Tätigkeit zugänglich zu machen.

§ 2 Geltungsbereich

Diese Geschäftsordnung findet Anwendung für alle Angehörigen der Bundesverbraucherhilfe. Abweichungen von dieser Geschäftsordnung durch Geschäftsordnungen nachgeordneter Verbände der Bundesverbraucherhilfe sind nicht gestattet.

§ 3 Zielsetzung der Geschäftsordnung

Diese Geschäftsordnung wird zur gemeinschaftlichen Bewältigung von Herausforderungen geschaffen, um nach denselben Kriterien und Regeln zu arbeiten. Ziel ist es, mit dieser Geschäftsordnung einen vordefinierten und ordnungsgebenden Raum zu schaffen, der Orientierung in der Arbeitsverteilung und in der Schwerpunktsetzung bietet. Die Geschäftsordnung soll außerdem einen Rahmen für die Zusammenarbeit zwischen dem Bundesvorstand und der Bundesverwaltung sowie für die Personalentwicklung der Bundesverbraucherhilfe bieten.

§ 4 Glossar

Lfd. Nr. Begriff Definition 1) Meeting Zusammenkunft von mehreren Personen, um ein bestimmtes Thema zu besprechen oder Entscheidungen zu treffen. 2) Sitzung Formelle Zusammenkunft eines Gremiums oder einer Organisation, um Beschlüsse zu fassen oder Aufgaben zu erledigen. 3) Fachkundige Person Person mit besonderem Wissen oder Erfahrung in einem bestimmten Fachgebiet. 4)

Führungskraft Person, die eine Gruppe von Menschen leitet und Verantwortung für ihre Arbeit trägt. 5) Direkte Vorgesetzte Person, die direkt über eine andere Person in der Hierarchie steht. 6) Bereich Die höchste operative Einheit innerhalb der Organisation, die direkt den gesetzlichen Vertretern (Präsidium und jeweiligen Vorstand) unterstellt ist. Ein Bereich setzt strategische Vorgaben um und steuert die zugehörigen Teams in Übereinstimmung mit den gesamtstrategischen Zielen der Organisation. 7) Team Die kleinste organisatorische Einheit, die innerhalb eines Bereichs angesiedelt ist. Teams führen spezifische Aufgaben und Projekte durch und werden von Teamleitern geleitet, die die operative Arbeit direkt überwachen. 8) Stabsstelle Eine direkt zugeordnete organisatorische Einheit mit übergeordneten Aufgaben, die exekutive Entscheidungen treffen kann, die für die übergeordnete organisatorische Einheit erbracht werden. 9) Gremium Eine Gruppe von Personen, die für beratende oder entscheidungsunterstützende Aufgaben zusammenkommt. Gremien können zeitlich unbegrenzt eingerichtet und bestimmten Themenbereichen zugeordnet sein, ohne direkt in der operativen Hierarchie eingegliedert zu sein. 10) Kommission Ein spezielles, meist zeitlich begrenztes Gremium, das sich einer bestimmten Fragestellung oder Aufgabe widmet und Empfehlungen oder Berichte für die Organisation erarbeitet. Kommissionen bestehen aus Experten und sind projektorientiert. 11) Ausschuss Ein in der Satzung definierter, vom Präsidium eingesetzter Fachbereich, der sich mit verbrauchernahen Themenbereichen befasst. 12) Organisationsebene Eine definierte Hierarchiestufe innerhalb der Organisationsstruktur, die den Grad an Verantwortung, Befugnissen und Berichtswegen kennzeichnet. 13) Einheiten ohne Stellenbedarf Gremien oder Kommissionen, die kraft Beschluss, Satzung, Geschäftsordnung oder Richtlinie entstehen und nicht der Administration angehören. 14) Einheiten mit Stellenbedarf Bereiche, Teams und Stabsstellen, die der Administration angehören und für die Stellen geplant, ausgeschrieben und besetzt werden. 15) Angehörige Alle für die Bundesverbraucherhilfe ehren- und hauptamtlich tätigen Personen, unabhängig davon, ob sie einer Einheit mit oder ohne Stellenbedarf angehören, sowie unabhängig von einer führenden oder nicht führenden Rolle.

KAPITEL 2

Teil II Organisationsaufstellung

§ 5 Organisatorische Aufstellung

(1) Die Bundesverbraucherhilfe arbeitet in insgesamt drei Organisationsebenen.

(2) Die Organisationsebene I umfasst gesetzliche Vertreter wie die Mitglieder des Präsidiums, des Bundesvorstands oder Beauftragte.

(3) Die Organisationsebene II umfasst Bereichsleiter und Stabsstellen. Sie dürfen in Teilen Verträge schließen und Willenserklärungen im Namen der Bundesverbraucherhilfe gegenüber Dritten abgeben.

(4) Die Organisationsebene III bildet das Fundament der Arbeit der Bundesverbraucherhilfe, denn in ihr kommen die Teams und sonstigen ausführenden Personen und Einheiten zusammen.

(5) Die Verantwortlichkeiten der Organisationsebenen regelt der als Anlage 1 zu dieser Geschäftsordnung beigefügte Geschäftsverteilungsplan.

(6) Die Struktur der Bundesverbraucherhilfe wird vom Präsidium in Auftrag gegeben und in einem regelmäßig aktualisierten Organigramm festgehalten, das dieser Geschäftsordnung als Anlage 2 beigefügt ist.

(7) Die strategische Ressorteinteilung der Ausschüsse legt der als Anlage 3 beigefügte Ausschussbesetzungsplan fest.

(8) Im Geschäftsverteilungsplan, der die Grundlage für die Personalpolitik und den strategischen Aufbau der Administration bildet und durch das Organigramm visuell ergänzt wird, sollen ausschließlich Einheiten aufgeführt werden, die unmittelbaren Stellenbedarf auslösen. Dies umfasst Teams und Bereiche, die im Personal-Gesamtplan detailliert nach Stellenbedarfen innerhalb der Teams aufgeschlüsselt werden. Im Gegensatz dazu werden Gremien, die kraft Ernennung oder Berufung, insbesondere satzungsgemäß, gebildet werden und keinen direkten Stellenbedarf haben, im Geschäftsverteilungsplan und Personal-Gesamtplan nicht aufgeführt; solche sind im Organigramm visuell so

abzubilden, dass diese zu Einheiten mit unmittelbarem Stellenbedarf Unterscheidungskraft besitzen.

§ 6 Stabstelle Interne Revision

(1) Das Ziel der Stabsstelle Internen Revision ist es, die Fähigkeit der Bundesverbraucherhilfe zu stärken, Werte zu schaffen, zu schützen und zu erhalten, indem sie dem Präsidium (als Leitungs- und Überwachungsorgan) und dem Führungsmanagement unabhängige, risikobasierte und objektive Prüfungssicherheit, Beratung, Erkenntnisse und Voraussicht liefert.

(2) Die von der Stabsleitung Interne Revision ausgearbeiteten und vom Präsidium genehmigten Rahmbedingungen für die Interne Revision, definieren verbindlich - das Mandat der Internen Revision, die organisatorische Positionierung/Einordnung, Berichtslinie, Umfang der Tätigkeiten, Arten der der Dienstleistungen und sonstige Spezifikationen. Die Rahmenbedingungen werden ständig an das Arbeitsumfeld und an die Organisation der Bundesverbraucherhilfe angepasst.

(3) Die Stabsleitung Interne Revision wird in der Organisation auf einer Ebene angesiedelt, die es ermöglicht, dass die Revisionsleistungen und -verantwortlichkeiten ohne Beeinflussung durch das Führungsmanagement erbracht werden können, wodurch die jederzeitige Unabhängigkeit der Internen Revision gewährleistet wird.

(4) Die Stabsleitung Interne Revision untersteht funktional und administrativ dem Präsidium.

(5) Weiteres regelt eine Arbeitsrichtlinie. Teil III Sitzungen und Entscheidungsprozesse

§ 7 Meetings

(1) Meetings dienen als fachlicher Austausch zu einem vordefinierten Thema mit integrierter Aufgabenverteilung und Entscheidungsfindung.

(2) Meetings sind durch eine fachkundige Person unter Beachtung von § 9 dieser Geschäftsordnung vor- und nachzubereiten.

(3) Mitgliedern von Präsidium und Bundesvorstand, sowie vom Präsidium benannte Personen, ist der Zutritt zu Meetings zu gewähren. Das Präsidium kann Beteiligungsbedarf an Meetings kundtun und sich über den Verlauf in Kenntnis setzen lassen.

§ 8 General Board Meeting

(1) Präsidium und Bundesvorstand finden in regelmäßigen Abständen zusammen, um das satzungsgemäße Benehmen herzustellen und sich über wechselseitige Entwicklungen zu informieren.

(2) Das Präsidium koordiniert das Meeting.

(3) Meetings nach Absatz 1 gelten nicht als Sitzung.

§ 9 Tagesordnung und Vorbereitung von Meetings

(1) Werden Themen für ein Meeting schriftlich vorbereitet, sind diese der elektronischen Einladung beizufügen.

(2) Auf eine Termineinladung ist über die Schaltfläche „Annehmen“, „Ablehnen“ oder „Unter Vorbehalt“ zu reagieren. Kommen technische Probleme auf, ist die jeweils zuständige Führungskraft oder fachkundige Person zu informieren.

(3) Kann ein Termin nicht wahrgenommen werden, ist der Organisator eines Meetings unverzüglich zu informieren.

§ 10 Nachbereitung von Meetings und Datenpflege

(1) Jede Einheit nach dem Geschäftsverteilungs- sowie Ausschussbesetzungsplan pflegt eine fachbezogene Dateiablage im EDV-System der Bundesverbraucherhilfe. Entsprechendes gilt für Teams.

(2) Für die Einrichtung einer Dateiablage ist der Personalbereich zuständig. Der Zugriff kann gegenüber anderen Organisationseinheiten eingeschränkt werden. Die jeweils übergeordneten Ebenen oder Führungskräfte dürfen in den Zugriffsrechten nicht beschränkt werden.

(3) Resultieren aus Meetings Arbeitsaufträge, sind das EDV-System und andere elektronische Aufgabenverwaltungsprogramme zu nutzen, die von der jeweiligen Führungskraft freigegeben wurden. Die lokale Speicherung sensibler Daten,

welche geeignet sind, die Beratungssicherheit oder die Integrität der Bundesverbraucherhilfe zu gefährden, sind nicht erlaubt.

(4) Der Präsident darf in Einzelfällen abweichende Vorgaben machen.

§ 11 Kommunikation und Berichtswesen

(1) Das Berichtswesen beginnt bei Angehörigen ohne Führungsverantwortung. Grundsätzlich gilt, dass

a) Angehörige ohne Führungsverantwortung an ihre Teamleiter oder direkten Vorgesetzten und

b) Teamleiter an ihre Bereichsleiter berichten. Derselbe Geschäftsgang gilt im umgekehrten Verhältnis für Führungskräfte.

(2) Bereichsleiter sind verpflichtet, einen Gesamtbericht über ihren Bereich zu erstellen. Dieser Bericht umfasst die vollständigen und unveränderten Einzelberichte der untergeordneten Ebenen. Manipulation, Auslassung oder Verzögerung von Inhalten ist untersagt.

(3) Jede organisatorische Einheit ist verpflichtet, einer vom Präsidium benannten Stelle regelmäßig und fristgerecht über ihren Arbeitsstand Bericht zu erstatten. Das Präsidium bestimmt die Berichtsintervalle, den Umfang der Berichte sowie die Form der Übermittlung.

(4) Nicht- oder Falschberichterstattung stellt einen schweren Verstoß gegen die Geschäftsordnung dar. Sie wird disziplinarisch geahndet und kann bis zum Entzug von Funktionen oder zur Beendigung des Ehrenamts führen.

§ 12 Wiederkehrende Meetings

(1) Jede Organisationseinheit unterhält mit den untergegliederten Einheiten mindestens zweimal im Monat ein Team- oder Bereichsmeeting. An diesen wiederkehrenden Meetings sind Führungskräfte und fachkundige Personen der jeweiligen Einheit zu beteiligen. Ist einem Bereich kein oder nur ein Team untergeordnet, unterhält der Bereich ein Bereichsmeeting unter Beteiligung aller Angehörigen des Bereichs mit Leitungsfunktion.

(2) Teamleiter wirken darauf hin, einen regelmäßigen Austausch mit ihren Angehörigen herzustellen.

(3) Die Einladung zum Meeting erfolgt über den jeweiligen Vorgesetzten.

(4) Die Vorbereitung des Meetings erfolgt über den jeweiligen Vorgesetzten. Alternativ kann dieser die Vorbereitung an eine ihm weisungsgebundene Person übertragen.

KAPITEL 3

Teil IV Befugnisse des Bundesvorstands

§ 13 Koordinierung der Zusammenarbeit mit dem Bundesvorstand

(1) Die Befugnisse nach dieser Geschäftsordnung unterliegen grundsätzlich dem gesamten Bundesvorstand, soweit sie nicht ausdrücklich dem Präsidium vorbehalten sind. Der Bundesvorstand hat die Bestimmungen dieser Geschäftsordnung uneingeschränkt zu beachten und umzusetzen.

(2) Der Bundesvorstand kann dem Präsidium schriftlich Änderungsvorschläge zur Geschäftsordnung unterbreiten. Das Präsidium entscheidet nach eigenem Ermessen über die Annahme oder Ablehnung der vorgeschlagenen Änderungen. Eine Pflicht zur Übernahme besteht nicht.

(3) Das Präsidium koordiniert die Zusammenarbeit mit dem Bundesvorstand und überwacht die Einhaltung der Geschäftsordnung.

§ 14 Kommissionen

(1) Das Präsidium kann auf Beschluss Kommissionen einrichten und auflösen, die für die Verfolgung spezifischer Ziele eingesetzt werden. Kommissionen sind nicht als dauerhafte oder politische Gremien anzulegen.

(2) Die Gründung einer Kommission kann entweder vom Präsidium selbst initiiert oder auf Antrag des Bundesvorstands beim Präsidium veranlasst werden.

(3) Über die Berufung und Zusammensetzung der Mitglieder einer Kommission entscheidet das Präsidium. Die Mitglieder der Kommission müssen über die erforderliche Fachkompetenz verfügen, die für die Erreichung der festgelegten Ziele notwendig ist.

(4) Die Kommissionen entwickeln Vorschläge, Empfehlungen und Entscheidungsgrundlagen, die dem Präsidium oder dem Bundesvorstand zur weiteren Beschlussfassung vorgelegt werden. Die Arbeitsergebnisse werden in einem Abschlussbericht zusammengefasst.

(5) Die Leitung der Kommission ist verantwortlich für die Erstellung und fristgerechte Abgabe der Berichte, in denen alle relevanten Entscheidungen, Fortschritte und Meilensteine festgehalten werden.

(6) Die Mitglieder des Präsidiums und des Bundesvorstands haben jederzeit Zugang zu den Sitzungen und Beratungsdokumenten der Kommissionen, um eine transparente und nachvollziehbare Arbeit sicherzustellen. Die regelmäßige Berichterstattung erfolgt gegenüber dem Präsidium.

KAPITEL 4

Teil V Ausschussarbeit

§ 15 Einrichtung und Koordination von Ausschüssen

(1) Ausschüsse werden nach den Bestimmungen der Satzung durch Beschluss vom Präsidium gegründet, strukturiert und aufgelöst.

(2) Die Besetzung von Ausschussmitgliedern erfolgt nicht durch Stellenausschreibung. Teil VI Personalangelegenheiten und Organisationsentwicklung

§ 16 Personalplanung und -entwicklung

(1) Das Präsidium ist verantwortlich für die Personalplanung und -entwicklung der Bundesverbraucherhilfe.

(2) Die Personalbeschaffung und -verwaltung ist Aufgabe des Personalbereichs, der im Bundesvorstand abgebildet wird.

(3) Der Personalbereich stellt sicher, dass die Bundesverbraucherhilfe über ausreichend qualifiziertes Personal verfügt, um ihre Aufgaben zu erfüllen.

§ 17 Stellenplanung und Personalbedarfsanmeldung

(1) Die Stellenplanung innerhalb der Bundesverbraucherhilfe erfolgt unter Nutzung der digitalen Arbeitsumgebung, um eine optimale Vernetzung und Transparenz zwischen den Bereichen und Teams sowie dem Personalbereich zu gewährleisten.

(2) Die Anmeldung des Personalbedarfs ist ausschließlich den Bereichen vorbehalten. Diese sind verpflichtet, im Vorfeld der Anmeldung einen bereichsübergreifenden Konsens gemäß der jeweiligen Bereichsprioritäten und der strategischen Personalplanung des Präsidiums herzustellen.

(3) Personalbedarfsanmeldungen sind in elektronischer Form über ein dafür vorgesehenes Formular einzureichen, welches automatisch an die zuständigen Bearbeiter im Personalbereich weitergeleitet wird. Das Formular muss folgende Angaben enthalten:

a) Bezeichnung der Stelle,

b) Begründung des Bedarfs,

c) erwartete Qualifikationen des Stelleninhabers sowie

d) die Dringlichkeit der Besetzung.

(4) Die Bearbeitung der Personalbedarfsanmeldungen obliegt dem Personalbereich, der die Anträge auf Vollständigkeit und Übereinstimmung mit den Bereichsentscheidungen prüft und diese zur Genehmigung an das Präsidium weiterleitet. Die Genehmigung kann auch für Bedarfskontingente erteilt werden. Einmal erteilte Genehmigungen können vom Präsidium für die Zukunft widerrufen werden.

(5) Reservekandidaten, die für eine bestimmte Stelle vorgesehen, aber nicht ausgewählt wurden, werden in eine zentrale Datenbank aufgenommen. Der Zugriff auf diese Datenbank ist den Bereichen über die Arbeitsumgebung der Bundesverbraucherhilfe gestattet, um potenzielle Kandidaten für zukünftige Vakanzen vorselektieren zu können.

(6) Die operative Umsetzung der Personalstrategie obliegt den Bereichsleitungen in enger Abstimmung mit dem Personalbereich. Die Bereichsleitungen sind dafür verantwortlich, dass die in der strategischen Personalplanung festgelegten Prioritäten in ihren Bereichen umgesetzt werden. Dies beinhaltet die rechtzeitige Ermittlung und Abstimmung des Personalbedarfs sowie die Sicherstellung, dass die Anmeldungen den strategischen Zielen und Ressourcen entsprechen.

(7) Das Schnittstellenmanagement zwischen den Bereichen und dem Personalbereich ist zentraler Bestandteil der Personalplanung. Die Bereichsleitungen haben sicherzustellen, dass ihre Teams bei teamübergreifenden Personalentscheidungen einbezogen werden und dass Transparenz in der Kommunikation gewährleistet ist. Der Personalbereich unterstützt diese Prozesse und stellt die erforderlichen Informationen über die digitale Arbeitsumgebung zur Verfügung.

(8) Weitere Einzelheiten zum Personalwesen regelt die Personalrichtlinie in Anlage 4.

§ 18 Verantwortlichkeiten in der Organisationsstruktur

(1) Das Präsidium ist verantwortlich für die Organisationsstruktur der Bundesverbraucherhilfe.

(2) Das Präsidium sorgt dafür, dass die Organisationsstruktur der Bundesverbraucherhilfe effizient und effektiv ist.

(3) Das Präsidium überprüft die Organisationsstruktur der Bundesverbraucherhilfe regelmäßig und passt sie bei Bedarf an.

§ 19 Konfliktmanagement

(1) Der Bundesvorstand fördert eine Kultur der Zusammenarbeit und des gegenseitigen Respekts in der Bundesverbraucherhilfe. Dies erfolgt durch:

a) die Etablierung von klaren Regeln und Leitlinien für die Zusammenarbeit;

b) die Förderung von offener und transparenter Kommunikation;

c) die Unterstützung von Angehörigen der Bundesverbraucherhilfe bei der Lösung von Konflikten;

d) die Anerkennung und Wertschätzung von guter Arbeit.

(2) Der Bundesvorstand unterstützt die Angehörigen der Bundesverbraucherhilfe bei der Lösung von Konflikten. Unter anderem durch:

a) die Entwicklung von Leitlinien für die Konfliktlösung;

b) die Schaffung einer Atmosphäre, in der sich Angehörige sicher fühlen, Konflikte anzusprechen.

(3) Der Personalbereich ergreift Maßnahmen, die das Personalwesen ordnen und die Zusammenarbeit fördern.

(4) Der Bundesvorstand fördert eine konstruktive Arbeitskultur in der Bundesverbraucherhilfe. Der Personalbereich unterstützt den Bundesvorstand bei diesen Aufgaben nach den vorstehenden Absätzen.

§ 20 Grundlagen der Zusammenarbeit

(1) Ehrenamtsverträge bilden die Grundlage für die vertraglich geregelte Zusammenarbeit zwischen der Bundesverbraucherhilfe und den Angehörigen, die einer Einheit mit Stellenbedarf angehören. Die Verträge sind darauf ausgerichtet, Rahmenbedingungen für die jeweiligen ehrenamtlichen unentgeltlichen Tätigkeiten festzulegen sowie Aufgaben und Verantwortlichkeiten zu fixieren.

(2) Ehrenamtsverträge werden für die Bundesverbraucherhilfe von einer zeichnungsberechtigten Person unterzeichnet, die vom Präsidium bestimmt wird.

(3) Personen, die einer Einheit ohne Stellenbedarf angehören, haben ihr Interesse und die Annahme ihres Ehrenamts ausschließlich unter Anerkennung der Satzung, der Geschäftsordnung, ihrer Anlagen sowie sämtlicher geltender Richtlinien, Regelwerke und Verfahren zu erklären. Die Anerkennung erfolgt zwingend in geeigneter schriftlicher Form und ist in Textform verbindlich zu fixieren. Ohne eine ordnungsgemäße Anerkennung ist eine Zugehörigkeit zur Einheit ausgeschlossen.

KAPITEL 5

Teil VII Schlussbestimmungen

§ 20a Weisungsrecht

(1) Der Präsident hat im Rahmen der Geschäftsordnung und der daraus resultierenden Richtlinien und sonstigen Regelwerke ein allgemeines Weisungsrecht (Direktionsrecht). Er ist in dem Rahmen befugt, Durchführungsanweisungen zu erlassen. Diese dienen der unmittelbaren Umsetzung und Sicherstellung der Geschäftsordnung, der strategischen Ausrichtung der Bundesverbraucherhilfe sowie der Wahrung ihrer Funktionsfähigkeit.

(2) Durchführungsanweisungen im Sinne von Absatz 1 sind allgemeinverbindlich und gelten mit sofortiger Wirkung ab dem Zeitpunkt ihrer Veröffentlichung.

(3) Der Präsident kann im Rahmen des Weisungsrechts:

a) Vorgaben zur vorläufigen Organisation und Struktur von Maßnahmen sowie der gesamten Bundesverbraucherhilfe erlassen, die der zügigen und effektiven Umsetzung der Geschäftsordnung und der daraus resultierenden Richtlinien dienen.

b) Vorgaben zur Krisenbewältigung oder zur kurzfristigen Wahrung der Interessen der Bundesverbraucherhilfe erlassen.

c) Vorgaben zur finanzwirtschaftlichen Stabilität der Bundesverbraucherhilfe erlassen.

(4) Jede Durchführungsanweisung ist schriftlich zu dokumentieren und dem Präsidium unverzüglich zur Kenntnis zu bringen. Das Präsidium kann auf Antrag eines seiner Mitglieder eine Durchführungsanweisung überprüfen und nach den Grundsätzen einer qualifizierten Mehrheitsabstimmung nach der Satzung abändern oder aufheben, sofern die betroffene Durchführungsanweisung gegen die Satzung oder die Interessen der Bundesverbraucherhilfe verstößt.

(5) Durchführungsanweisungen, die grundlegende organisatorische Veränderungen betreffen, bedürfen der nachträglichen Bestätigung durch das Präsidium. Ihre Gültigkeit erlangt sie jedoch bereits mit der Veröffentlichung gemäß Absatz 2.

(6) Der Präsident hat die Durchführungsanweisungen so zu gestalten, dass sie mit den Prinzipien der Transparenz, der Wirtschaftlichkeit und der Verhältnismäßigkeit im Einklang stehen.

§ 21 Geltende Richtlinien

(1) Die Bundesverbraucherhilfe kann Richtlinien erlassen, die für alle Angehörigen verbindlich sind. Jede neue Richtlinie oder Änderung bestehender Richtlinien wird in Textform kommuniziert und tritt mit der Bekanntgabe in Kraft, sofern kein gesonderter Zeitpunkt angegeben ist. Das Verfahren zum Erlass von Richtlinien ist in der Satzung geregelt.

(2) Angehörige haben das Recht, innerhalb von vierzehn Tagen nach Bekanntgabe einer neuen oder geänderten Richtlinie Widerspruch einzulegen. Erfolgt kein Widerspruch innerhalb dieser Frist, gilt die Richtlinie als anerkannt. Ein Widerspruch berechtigt die Bundesverbraucherhilfe zur außerordentlichen Kündigung des Ehrenamtsverhältnisses.

(3) Zu den verbindlichen Richtlinien zählt insbesondere die Compliance-Richtlinie, die als

Anlage 5 Bestandteil dieser Geschäftsordnung ist. Die Compliance-Richtlinie legt fest,

dass alle Angehörigen ihre Aufgaben in Übereinstimmung mit gesetzlichen Vorschriften, ethischen Standards und den Grundsätzen der Bundesverbraucherhilfe ausführen. Drüber hinaus sind die Rahmenbedingungen der Internen Revision zu beachten.

§ 22 Änderung und Aktualisierung der Geschäftsordnung

Diese Geschäftsordnung kann Kraft Satzung nur durch Beschluss vom Präsidium geändert werden.

§ 23 Inkrafttreten der Geschäftsordnung

(1) Diese Geschäftsordnung tritt am 15. September 2025 in Kraft.

(2) Die Fassung der Geschäftsordnung vom 1. November 2024 trifft mit Ablauf des 31.08.2025 außer Kraft. Für Angehörige der Bundesverbraucherhilfe entfaltet diese Geschäftsordnung ihre volle Wirkung am Tag nach Ablauf der in § 21 Abs. 2 vorgesehenen vierzehntägigen Widerspruchsfrist. Bis zu diesem Zeitpunkt gilt die Geschäftsordnung vorläufig, vorbehaltlich eines wirksamen Widerspruchs. Für Dritte, die nicht Angehörige der Bundesverbraucherhilfe sind, sowie für neue Angehörige, die die Geltung dieser Geschäftsordnung anerkannt haben, gilt diese Geschäftsordnung uneingeschränkt bereits mit Inkrafttreten gemäß Absatz 1.

AUSFERTIGUNG

Berlin, den 15. September 2025

Ricardo Dietl, Präsident

Impressum

HERAUSGEBER
Bundesverbraucherhilfe e. V., Leipziger Platz 15, 10117 Berlin
Telefon 030 23326484-0, poststelle@bundesverbraucherhilfe.de
bundesverbraucherhilfe.de

REGISTER
Vereinsregister des Amtsgerichts Berlin (Charlottenburg), VR 39647

STAND
Fassung vom 15. September 2025

GESTALTUNG
Bundesverbraucherhilfe e. V.

BEZUG
Diese Publikation steht unter bundesverbraucherhilfe.de/beschluesse-und-regelwerke zum Herunterladen bereit.

HINWEIS
Diese Publikation wird von der Bundesverbraucherhilfe e. V. im Rahmen ihrer satzungsgemäßen Öffentlichkeitsarbeit kostenlos herausgegeben und ist nicht zum Verkauf bestimmt. Sie dient der Orientierung und ersetzt keine Rechts- oder Steuerberatung im Einzelfall. Maßgeblich ist die jeweils aktuelle Fassung auf der Website.

BUNDES
VERBRAUCHER
HILFE E.V.

Stark im Miteinander. Seit 2021.

bundesverbraucherhilfe.de/beschluesse-und-regelwerke