BUNDES VERBRAUCHER HILFE E.V.

REGELWERKE · RICHTLINIE

Personalrichtlinie

Grundsätze für Personalplanung und Zusammenarbeit in der Bundesverbraucherhilfe.

BUNDES VERBRAUCHER HILFE E.V.

REGELWERKE · RICHTLINIE

Personalrichtlinie

Grundsätze für Personalplanung und Zusammenarbeit in der Bundesverbraucherhilfe.

Stand: Fassung vom 15. September 2025

Inhalt

1 Teil III Personalgewinnung 8

2 Teil VI Schlussbestimmungen 11

Personalrichtlinie (PRL) Beendi Bedenken Stand: 15.09.2025 Teil I Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Zweck und Geltungsbereich

(1) Diese Richtlinie dient der Regelung aller Personalangelegenheiten innerhalb der Bundesverbraucherhilfe e.V. von der Bedarfsfeststellung bis zum Austritt. Sie umfasst alle Prozesse und Regelungen im Zusammenhang mit der Planung, Beschaffung, Entwicklung und Verwaltung des Personals.

(2) Die Richtlinie gilt für alle Organisationsebenen gemäß der Geschäftsordnung der Bundesverbraucherhilfe und ist verbindlich für alle Mitarbeiter.

(3) Diese Personalrichtlinie ist in Einklang mit anderen bestehenden Organisationsrichtlinien zu interpretieren. Sollte es zu einem Konflikt zwischen dieser Richtlinie und anderen geltenden Richtlinien der Bundesverbraucherhilfe kommen, ist der Konflikt im Sinne der Ziele und Zwecke der Organisation zu lösen. Dabei ist das Präsidium befugt, verbindliche Entscheidungen zu treffen, um die Kohärenz der Organisationsrichtlinien sicherzustellen.

§ 2 Begriffsbestimmungen

(1) „Personalbedarf“ bezeichnet die Anforderung nach zusätzlichem Personal, die durch die Bereichsleiter festgestellt und gemeldet wird.

(2) „Stellenplanung“ umfasst die Festlegung und Besetzung von Positionen innerhalb der Organisation, entsprechend dem Personalgesamtplan.

(3) „Ehrenamtsverträge“ regeln die Bedingungen des ehrenamtlichen Engagements bei der Bundesverbraucherhilfe.

(4) „Fachbereichsleitung“ stellt die Leitungsperson eines Fachbereichs außerhalb des Personalbereichs dar, die zur Bedarfsanmeldung nach Absatz 1 befugt ist.

(5) „Personal“ bezeichnet aktive Mitglieder, die ehren- oder hauptamtlich in der Bundesadministration mitarbeiten. Teil II Organisation der Personalplanung und -verwaltung

§ 3 Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten

(1) Das Präsidium trägt die gesamtstrategische Verantwortung für die Personalplanung und entwicklung. Es erlässt Grundsätze und Richtlinien, die für die gesamte Organisation bindend sind.

(2) Der Bundesvorstand ist für die operative Umsetzung der Personalplanung zuständig, einschließlich der Personalbeschaffung und -verwaltung.

(3) Die Bereichsleiter sind verantwortlich für die Bedarfsanmeldung und die Sicherstellung der notwendigen Ressourcen innerhalb ihrer Fachbereiche.

§ 4 Personalermächtigungen des Bundesvorstands

(1) Der Bundesvorstand ist für die langfristige Personalstrategie und die Anpassung der Organisationsstruktur zuständig, soweit dem Präsidium nach der Geschäftsordnung kein Vorrang eingeräumt wird. Er stellt sicher, dass die Organisationsstruktur den aktuellen und zukünftigen Anforderungen entspricht. Das Präsidium trifft stets die endgültigen Entscheidungen in strategischen Personalangelegenheiten, insbesondere bei der Festlegung von Wachstumszielen und der Anpassung der Personalrichtlinien.

(2) Der Bundesvorstand setzt die Beschlüsse des Präsidiums um und ist verantwortlich für die Erstellung und Anpassung des Personalgesamtplans. Die Einhaltung wird vom Bereich Personal kontinuierlich sichergestellt. In operativen Personalangelegenheiten hat der Bundesvorstand die Entscheidungsbefugnis, wobei sie sich im Rahmen der vom Präsidium vorgegebenen strategischen Ziele bewegt.

(3) Das Präsidium legt Wachstumsziele fest, die die Grundlage für die Personalentwicklung und -planung darstellen. Sollte es zu einem Konflikt zwischen den strategischen Vorgaben des Präsidiums und den operativen Entscheidungen des Bundesvorstands kommen, erlässt das Präsidium einen Richtungsbeschluss. In solchen Fällen ist eine einvernehmliche Lösung anzustreben, um die Effizienz und Kohärenz der Personalplanung zu gewährleisten.

§ 5 Personalplanung

(1) Der Bereich Personal organisiert die operativen Abläufe der Personalplanung in Übereinstimmung mit den strategischen Vorgaben des Präsidiums. Er überwacht die Einhaltung aller personalbezogenen Richtlinien.

(2) Fachbereichsleitungen sind für die Bedarfsanmeldung sowie die Koordination und Abstimmung von Stellenbesetzungen innerhalb ihrer Bereiche verantwortlich. Diese Anmeldungen erfolgen gemäß den Vorgaben des Personalgesamtplans und unter Berücksichtigung der vom Präsidium definierten Ziele.

(3) Der Bereich Personal ist für die Kommunikation und Koordination zwischen den verschiedenen Fachbereichen sowie für die strategische Planung und Umsetzung der Personalentwicklungsmaßnahmen verantwortlich.

§ 6 Vorabselektion und Feststellung der Grundvoraussetzungen

(1) Der Bereich Personal ist verantwortlich für die Vorselektion der Bewerber anhand der Kriterien in Absatz 2 und den Grundsätzen der Bundesverbraucherhilfe. Er führt die Vorselektion durch und stellt sicher, dass nur geeignete Bewerber an die Fachbereichsleitungen weitergeleitet werden und gleichzeitig kein Ausschluss qualifizierter Personen erfolgt.

(2) Die persönliche Qualifikation für die Wahrnehmung ehrenamtlicher Tätigkeiten bei der Bundesverbraucherhilfe gilt als erfüllt, wenn

a) ein Hauptwohnsitz in Deutschland besteht; und

b) gute Sprachkenntnisse in Deutsch vorhanden sind, dabei mindestens im Niveau B2. Bei der Bewertung der persönlichen Qualifikation wird sichergestellt, dass diese Kriterien unter Beachtung der geltenden Antidiskriminierungsgesetze angewendet werden. Es wird darauf geachtet, dass keine Person aufgrund von Rasse, ethnischer Herkunft, Geschlecht, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität diskriminiert wird.

(3) Die fachliche Qualifikation wird ausschließlich von den zuständigen Fachbereichsleitungen bewertet. Wenn die fachliche Qualifikation die Grundvoraussetzung aus Absatz 2 lit. b) überwiegt, kann von der Einhaltung in Ausnahmefällen abgesehen werden, wenn dadurch die Wahrnehmung der

Aufgaben nach Stellenbeschreibung und die Kommunikation im Team voraussichtlich nicht gefährdet wird.

(4) Der Bereich Personal übermittelt regelmäßig Berichte über den Stand der Personalgewinnung und -entwicklung in jedem Fachbereich an den Bundesvorstand.

§ 7 Technische Umsetzung der Personalgewinnung

(1) Der Bereich Personal ist zuständig für die technische Umsetzung der Stellenausschreibungen und für den Erstkontakt mit Kandidaten.

(2) Sie stimmen sich mit den Fachbereichsleitungen über die fachlichen Anforderungen ab und tragen zur kontinuierlichen Verbesserung der Recruiting-Prozesse bei.

(3) Der Bereich Personal stellt die technischen Voraussetzungen zur effizienten Abstimmung mit den Fachbereichen zur Verfügung. Dabei wird sichergestellt, dass alle Systeme und Prozesse zur Personalgewinnung den Anforderungen der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) entsprechen. Die Sicherheit und Vertraulichkeit der Bewerberdaten haben höchste Priorität. Regelmäßige Überprüfungen und Audits der Datensicherheitsmaßnahmen werden durchgeführt, um sicherzustellen, dass der Schutz der Daten auf dem neuesten Stand der Technik gewährleistet ist.

(4) Im Falle von Datenschutzvorfällen oder -risiken ist unverzüglich der Datenschutzbeauftragte der Organisation zu informieren und geeignete Maßnahmen zur Schadensbegrenzung und Behebung der Sicherheitslücke einzuleiten. Alle Datenschutzvorfälle sind zu dokumentieren und dem Präsidium zu berichten.

KAPITEL 1

Teil III Personalgewinnung

§ 8 Bedarfsanmeldung und Ausschreibung

(1) Der Personalbedarf wird ausschließlich von den Fachbereichsleitungen unter Angabe der Positionsbezeichnung und Stellenbeschreibung angemeldet und bedarf der Genehmigung durch den Bereich Personal anhand des Personalgesamtplans.

(2) Stellenausschreibungen sind innerhalb von 72 Stunden nach Anmeldung des Bedarfs gemäß Absatz 1 zu veröffentlichen. Diese Veröffentlichung erfolgt in Abstimmung mit der Fachbereichsleitung.

(3) Alle angemeldeten Stellen müssen im Personalgesamtplan oder im dazugehörigen Einzelplan enthalten sein. Falls dies nicht der Fall ist, muss eine Erweiterung des Personalgesamtplans beim Präsidium beantragt werden. Den Antrag stellt der Bereich Personal.

§ 9 Auswahlprozess

(1) Die Vorselektion erfolgt durch den Bereich Personal, der Bewerber anhand der persönlichen Qualifikationen gemäß § 6 überprüft.

(2) Der Auswahlprozess wird vom Bereich Personal festgelegt, umfasst jedoch insbesondere folgende Schritte:

a) die Vorselektion im regelmäßigen Abstand von längstens 24 Stunden,

b) die Fachselektion durch den Fachbereich im regelmäßigen Abstand von längstens

24 Stunden,

c) das telefonische Erstgespräch durch den Bereich Personal im regelmäßigen Abstand von längstens 24 Stunden und

d) das Fachgespräch durch den jeweiligen Fachbereich innerhalb von längstens 10 Tagen.

(3) Ein jeder Personalauswahlprozess soll für Bewerber innerhalb von zwei Wochen abgeschlossen sein.

§ 10 Kommunikation und Vertragsabschluss

(1) Die schriftliche Kommunikation mit Bewerbern erfolgt durchgehend über den Bereich Personal.

(2) Mit Bekanntgabe der Entscheidung durch die Fachbereichsleitung wird der Vertrag innerhalb von 12 Stunden erstellt und an den Bewerber versendet; dieser wird binnen gleicher Frist über eine etwaige Ablehnung in der Stellenbesetzung informiert.

(3) Ab dem Zeitpunkt der Unterzeichnung des Ehrenamtsvertrages durch alle Parteien gilt ein Bewerber als Mitarbeiter. Teil IV Einarbeitung und Weiterentwicklung

§ 11 Willkommensprozess

Das Willkommensmeeting findet im Monat des Vertragsbeginns statt und dient der Einführung des neuen Mitarbeiters in die Organisation. Willkommensmeetings werden vom Bereich Personal in regelmäßigen Abständen, mindestens jedoch einmal im Monat, ausgerichtet und sollen grundsätzliches und technisches Wissen zur Arbeitsumgebung innerhalb der Organisation vermitteln.

§ 12 Weiterbildungsmaßnahmen

(1) Der Bereich Personal ist verantwortlich für die Organisation und Durchführung von Weiterbildungsmaßnahmen, die zur kontinuierlichen Verbesserung der Fähigkeiten der Mitarbeiter beitragen.

(2) Die Teilnahme an Weiterbildungsmaßnahmen ist für alle Mitarbeiter verpflichtend. Teil V Berichterstattung und Kontrolle

§ 13 Berichtswesen

(1) Ein ständiges Personalberichtswesen wird eingeführt, welches eine regelmäßige Überprüfung der Personalplanung und -entwicklung sicherstellt. Dieses Berichtswesen soll ausschließlich Auskunft über die Ergebnisse aus der Personalplanung und -entwicklung geben.

(2) Jeder Fachbereich nimmt in seine regelmäßigen Berichte die kontinuierlichen Personalentwicklungen auf. Die Vorgaben zum Berichtswesen nach der Geschäftsordnung gelten entsprechend.

§ 14 Kontinuierliche Verbesserung

(1) Diese Richtlinie wird regelmäßig überprüft und bei Bedarf an die aktuellen Anforderungen der Organisation angepasst.

(2) Abweichungen von den festgelegten Verfahren sind nur in Ausnahmefällen zulässig und bedürfen der Genehmigung durch das Präsidium.

KAPITEL 2

Teil VI Schlussbestimmungen

§ 15 Inkrafttreten und Übergangsregelungen

(1) Diese Richtlinie tritt am 1. September 2025 in Kraft und ersetzt alle bisherigen Regelungen in diesem Bereich.

(2) Übergangsregelungen für bereits laufende Personalprozesse werden durch den Bereich Personal im Einzelfall festgelegt.

§ 16 Salvatorische Klausel

(1) Sollte eine Bestimmung dieser Richtlinie unwirksam sein, so bleibt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen unberührt.

(2) Unwirksame Bestimmungen sind durch solche zu ersetzen, die dem angestrebten Zweck am nächsten kommen.

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