§1 Zweck

(1) Diese Vereinsordnung regelt die praktischen Abläufe und internen Verfahren des Vereins.

(2) Sie ergänzt die Satzung, die Finanzordnung, die Beitragsordnung sowie bestehende Verträge, insbesondere Pflegestellenverträge.

(3) Im Falle von Widersprüchen gehen Satzung und Finanzordnung vor.

§2 Geltungsbereich und Inkrafttreten

(1) Diese Ordnung gilt für alle Organe und Mitglieder des Vereins sowie für alle Pflegestellen, die mit dem Verein einen Pflegestellenvertrag geschlossen haben.

(2) Sie tritt mit Beschluss des Vorstands in Kraft, sofern die Satzung nichts anderes verlangt. Wesentliche Änderungen, die Satzungsfragen berühren, sind der Mitgliederversammlung vorzulegen.

§3 Organe, Zuständigkeiten und Vertretung

(1) Die in der Satzung genannten Organe (Vorstand, Mitgliederversammlung) bleiben maßgeblich; die in der Satzung geregelten Vertretungsbefugnisse und Bestellungsmodalitäten sind einzuhalten.

(2) **Vorstand**: Der Vorstand trägt die Gesamtverantwortung für die Umsetzung dieser Vereinssordnung. Entscheidungen, die der Mitgliederversammlung nach Satzung vorbehalten sind, bleiben unberührt. Der Verein wird durch zwei Vorstandsmitglieder gemeinsam vertreten.

(2.1) **1. Vorstand** – Aufgabenbereiche:
- Koordiniert die Vorstandsarbeit im Innenverhältnis
- Etwaige Kontakte mit Verbänden & Organisationen
- Shop
- Öffentlichkeits- und Pressearbeit

(2.2) **2. Vorstand** – Aufgabenbereiche:
- Pflegestellenkoordination und -überprüfung
- Bestandslisten Tiere
- Nothilfetelefon
- Schulungen

- (2.3) **3. Vorstand, zugleich Kassenwart** – Aufgabenbereiche:
- Vorbereitung Haushaltsplan und Jahresabschluss
- Buchführung
- Inventarverwaltung
- Einhaltung der Finanzordnung
- Rechtsfragen

(3) Der Vorstand kann zur Erfüllung der Vereinsaufgaben Arbeitsgruppen und Zuständigkeitsbereiche bilden. Die Leitung einzelner Arbeitsgruppen oder Zuständigkeitsbereiche kann durch Beschluss des Vorstands auf Vereinsmitglieder übertragen werden. Die Gesamtverantwortung für die Tätigkeit dieser Gruppen verbleibt beim Vorstand.

Solche Gruppen können beispielsweise sein:
- - Pflegegruppe
- - Nothilfetelefongruppe
- - Gruppe für Öffenlichkeitsarbeit, Website und sozial Media
- - Gruppe für Shop und Versteigerungen
- - Gruppe für IT und technische Infrastruktur

(4) Weitere unterstützende Personenkreise und Rollen:

Kassenprüfer: Der Kassenprüfer wird jährlich von der Mitgliederversammlung gewählt und prüft den Jahresabschluss und das Belegwesen.

§4 Datenschutz

(1) **Vertraulichkeit:** Vereinsinterne Informationen, Unterlagen und Daten sind vertraulich zu behandeln. Eine Weitergabe an Dritte ist nur mit Zustimmung des Vorstands zulässig.

(2) **Datenverarbeitung:** Personenbezogene Daten werden ausschließlich im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften, insbesondere der DSGVO, verarbeitet. Verantwortlicher ist der Verein. Zugriffsrechte werden auf das für die Aufgabenerfüllung notwendige Personal beschränkt.

(3) **Einwilligungen für Mediennutzung:** Fotos, Videos und Texte dürfen nur mit schriftlicher, zweckgebundener Einwilligung verwendet werden. Einwilligungen sind jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerruflich. Bereits veröffentlichte Inhalte können nicht vollständig zurückgenommen werden, sofern Dritte diese rechtmäßig übernommen haben.

(4) **Kommunikation:** Einladungen zur Mitgliederversammlung erfolgen gemäß Satzung per E-Mail. Protokolle und Beschlüsse sind ordnungsgemäß zu dokumentieren und auf Anfrage einsehbar.

§5 Beitragsordnung

(1) Der Verein ist ein als gemeinnützig anerkannter Verein und finanziert sich insbesondere durch die Beiträge seiner Mitglieder und Spenden.

(2) Näheres zur Erhebung und Zahlung der Mitgliedsbeiträge regelt die Beitragsordnung.

§6 Belegwesen, Ausgaben und Erstattungen

(1) **Belegpflicht**: Jede Ausgabe ist durch Originalbeleg (Rechnung, Quittung) nachzuweisen; bei fehlendem Beleg ist eine schriftliche Kostenaufstellung mit Vorstandsgenehmigung erforderlich. Elektronische Kopien sind zulässig, wenn das Original auf Verlangen vorgelegt werden kann. Belege sind 10 Jahre aufzubewahren.

(2) **Erstattungsprozess Pflegestellen**: Erstattungen nur gegen das Vereins-Abrechnungsformular mit Originalbeleg, Leistungsbeschreibung und ggf. km-Nachweis. Abgabe bis 14.01. des Folgejahres. Die Überprüfung erfolgt bis Ende Februar. Die Auszahlung - vorbehaltlich finanzieller Leistungsfähigkeit - bis Ende März.

(3) **Freigaben / Limits**: Es gelten die Ausgabenlimits der Finanzordnung:

- **Bis inkl. 1000€:** Freigabe durch Vorstandsmitglied; Dokumentation im Kassenbuch.
- **Über 1000€ bis 2.500€:** Freigabe durch Kassenwart und ein weiteres Vorstandsmitglied (Doppelzeichnung).
- **Über 2.500€:** Beschluss des Vorstands.
- Bei Beträgen **über 10.000€** ist die Zustimmung der Mitgliederversammlung erforderlich.

Notfälle: vorläufige einstimmige Genehmigung durch Vorstand, Bestätigung in nächster MV.

(4) **Vorabgenehmigung**: Für voraussichtlich hohe Kosten (z. B. Operationen über im Pflegestellenvertrag genannte Schwelle) ist vorab die Genehmigung des Vorstands einzuholen; in Notfällen unverzüglich nachträglich informieren.

(5) Weitere Details regeln die Finanzordnung und der Pflegestellenvertrag.

§7 Vergütungen

(1) Gemäß §3 der Satzung können Vereinsämter gegen Vergütung ausgeübt werden.

(2) Die Entscheidung über eine entgeltliche Vereinstätigkeit nach §3 Abs.4c trifft der Gesamtvorstand. Gleiches gilt für die Vertragsinhalte und Vertragsbedingungen.

(3) Der Gesamtvorstand ist ermächtigt, Tätigkeiten für den Verein gegen Zahlung einer angemessenen Vergütung oder Aufwandsentschädigung zu beauftragen.

(4) Maßgebend ist die Haushaltslage des Vereins.

§8 Inventar, Sachspenden und Bestellwesen

(1) **Sachspendenmeldung**: Jede Sachspende ist dem Vorstand zu melden; der Pflegestellenbeauftragte führt die zentrale Sachspendenliste.

(2) **Prüfung vor Bestellung**: Vor jeder Bestellung prüft die Pflegestelle die Sachspendenliste; vorhandene Artikel sind vorrangig anzufordern. Privat gekaufte, obwohl vorrätige Artikel sind nicht erstattungsfähig.

(3) **Leihverträge**: Vom Verein gestellte Gegenstände müssen im Leihmittelvertrag der jeweiligen Pflegestelle gelistet werden. Übergabe und Rückgabe sind mit einem Übergabeprotokoll zu dokumentieren. Leihgegenstände bleiben Eigentum des Vereins.

(4) **Weitergabe / Ausleihe**: Sachgegenstände dürfen nur an vereinszugehörige Pflegestellen weitergegeben werden; jede Weitergabe ist dem Vorstand zu melden. Ausleihe an externe Stellen bedarf eines schriftlichen Leihvertrags und Zustimmung des Vorstands.

(5) **Nicht geeignete Spenden**: Über die Verwendung oder Weitergabe von Sachspenden, die nicht für die Pflege geeignet sind, entscheidet der Vorstand.

§9 Ehrenamtspauschale

(1) Der Vorstand entscheidet jährlich nach pflichtgemäßem Ermessen über die Gewährung einer Ehrenamtspauschale an aktive Mitglieder, die dem Verein seit mindestens einem Jahr angehören und sich in besonderem Maße engagieren.

(2) Die Gewährung der Ehrenamtspauschale erfolgt freiwillig und steht unter dem Vorbehalt der finanziellen Leistungsfähigkeit des Vereins.

(3) Auch bei wiederholter Gewährung in der Vergangenheit begründet die Auszahlung einer Ehrenamtspauschale keinen Rechtsanspruch für die Zukunft.

§10 Prüfungen, Verdachtsfälle und interne Revision

(1) **Prüfrecht**: Der Verein hat das Recht auf Einsicht in Pflegeprotokolle, Belege und Bestandslisten sowie auf Vor-Ort-Kontrollen der Pflegestellen. Bei begründetem Verdacht sind unangekündigte Kontrollen zulässig.

(2) Ein begründeter Verdacht liegt vor, wenn konkrete Hinweise bestehen, die auf Pflichtverletzungen, fehlerhafte Abrechnungen, Manipulationen oder Verstöße gegen das Tierschutzgesetz oder das Bundesnaturschutzgesetz hindeuten. Als Hinweise gelten insbesondere dokumentierte Widersprüche, fehlende oder manipulierte Belege, unplausible Angaben, externe Meldungen mit konkretem Sachverhalt oder Auffälligkeiten in Pflege- und Abrechnungsunterlagen.

(3) **Prüfverfahren**: Bei Verdacht auf falsche Abrechnung, Belegfälschung oder ähnlichem ist das standardisierte Prüfverfahren anzuwenden:

(1) Sichtung der Hinweise,

(2) Sicherung der Belege,

(3) Analyse (Abgleich Buchung ↔ Beleg ↔ Tier),(4) schriftliche Anhörung der betroffenen Person (Frist 7 Tage),

(5) Entscheidung des Vorstands,

(6) Durchsetzung (Rückforderung, Sanktionen, ggf. Anzeige).

(4) **Unabhängigkeit**: Prüfer dürfen nicht in Interessenkonflikten stehen; bei Bedarf sind externe Fachleute (Steuerberater, Rechtsanwalt) hinzuzuziehen.

(5) **Beweissicherung**: Alle Sicherungsmaßnahmen sind zu protokollieren; Zugriffe sind zu dokumentieren. Datenschutz- und DSGVO-Vorgaben sind einzuhalten.

§11 Archivierung

(1) Finanzunterlagen, Vereinsprotokolle, Pflegeprotokolle und relevante Dokumente sind revisionssicher aufzubewahren (mind. 10 Jahre, sofern steuerlich/gesetzlich nicht anders vorgeschrieben).

(2) Die Pflegestellen müssen ihre Dokumentationen ebenfalls revisionssicher mindestens 10 Jahre aufbewahren.

(3) Jahresarchive werden im Archiv-Ordner abgelegt.

§12 Änderungen, Inkrafttreten und Schlussbestimmungen

(1) **Änderungen**: Änderungen dieser Vereinsordnung bedürfen eines Beschlusses der Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit.

(2) **Inkrafttreten**: Diese Vereinsordnung wurde von der Mitgliederversammlung am 19.11.2026 beschlossen und tritt am 19.11.2026 in Kraft.

(3) **Unvorhergesehenes**: In Zweifelsfällen entscheidet der Vorstand; strittige Fragen sind der Mitgliederversammlung vorzulegen.