EMOTiC
European Multidisciplinary Organization for Training and international Consulting

ORGANISATORISCHE UNTERSTÜTZUNG

Handbuch zur Organisationsführung

Wie EMOTiC organisiert ist, wie der Verein geleitet und im Alltag geführt wird und wer wofür zuständig ist.

Version 1.0
Oktober 2026

Verantwortlich
Vorstand

Überprüfung
Alle zwei Jahre oder bei wesentlichen Änderungen unserer Struktur oder Finanzierung

EMOTiC for Training and Consulting · Rauhensteingasse 7/18, 1010 Wien, Österreich · ZVR-Zahl 1026550097 · emotic.org@gmail.com

Auf einen Blick

- Die Generalversammlung und der Vorstand leiten EMOTiC gemäß dem österreichischen Vereinsgesetz 2002 und unseren Statuten.
- Jedes Projekt hat genau eine:n Projektkoordinator:in, die:der für Umsetzung, Budget und Berichterstattung verantwortlich ist.
- Jede Zahlung wird von zwei Personen geprüft, und alle von der EU finanzierten Kosten werden dokumentiert.
- Alle, die mit uns arbeiten, werden eingearbeitet, angeleitet und unterstützt und halten sich an unsere Richtlinien.
- Wir weisen sichtbar auf die Förderung durch die Europäische Union hin und wählen Partnerorganisationen, die unsere Werte teilen.

Dokument	Handbuch zur Organisationsführung
Organisation	EMOTiC for Training and Consulting (European Multidisciplinary Organization for Training and international Consulting), ZVR-Zahl 1026550097
Version	Version 1.0, Oktober 2026
Verantwortlich	Vorstand
Herausgegeben von	Vorstand von EMOTiC, Oktober 2026
Überprüfung	Alle zwei Jahre oder bei wesentlichen Änderungen unserer Struktur oder Finanzierung

Inhalt

1. Zweck und Zielgruppe dieses Handbuchs
2. Wer wir sind
3. Rechtsform und Leitungsstruktur
4. Organisationsstruktur
5. Entscheidungsfindung
6. Planungszyklus
7. Finanzmanagement
8. Personal
9. Interne Kommunikation
10. Externe Kommunikation und Sichtbarkeit
11. Partnerschaften
12. Zentrale Richtlinien für unsere Arbeit
13. Beschwerden und Feedback
14. Überprüfung und Kontakte

1. Zweck und Zielgruppe dieses Handbuchs

Dieses Handbuch erklärt, wie EMOTiC organisiert ist und geführt wird: wer was entscheidet, wie wir planen und unsere Finanzen verwalten, wie wir mit Menschen und Partnerorganisationen zusammenarbeiten und welche Richtlinien uns leiten.

Es richtet sich an Vorstandsmitglieder, Mitarbeitende, Trainer:innen und Facilitator:innen, Freiwillige und Praktikant:innen sowie an Partnerorganisationen und Fördergeber, die verstehen möchten, wie wir arbeiten. Neue Teammitglieder lesen es im Rahmen ihrer Einarbeitung. Sollte es im Widerspruch zu unseren Statuten oder zum Gesetz stehen, haben die Statuten und das Gesetz Vorrang.

2. Wer wir sind

EMOTiC for Training and Consulting (European Multidisciplinary Organization for Training and international Consulting) ist ein nicht auf Gewinn ausgerichteter, in Österreich eingetragener Verein mit der ZVR-Zahl 1026550097 und Büro in der Rauhensteingasse 7/18, 1010 Wien. Wir sind seit 2020 aktiv und haben Zweigstellen in Frankreich und Kroatien.

Unsere Mission ist es, jungen Menschen und Jugendarbeiter:innen hochwertige Lernangebote durch non-formale Bildung und erfahrungsbasiertes Lernen zu bieten, die Jugendbeteiligung zu stärken und europäische Zusammenarbeit aufzubauen. Seit 2020 haben wir mehr als 50 Projekte mit mehr als 5.000 jungen Menschen und Partnerorganisationen in mehr als 30 Ländern durchgeführt.

Unsere Arbeitsbereiche:

- Erasmus+ Jugendbegegnungen und Trainingskurse für Jugendarbeiter:innen (Leitaktion 1), überwiegend in Wien ausgerichtet
- Rollen als Partner und Koordinator in europäischen Kooperationsprojekten, etwa in Erasmus+ Kooperationspartnerschaften und CERV-Projekten
- lokale Labs und Workshops für junge Menschen in Wien, Workshops für Schulen und Berufsorientierungstage für Schüler:innen
- lokale Freiwilligentätigkeit, lokale Praktika und Erasmus+ Praktika
- Vermietung unserer Seminarräume.

3. Rechtsform und Leitungsstruktur

EMOTiC ist ein Verein nach dem österreichischen Vereinsgesetz 2002. Nachstehend finden Sie einen Überblick, die vollständigen Regelungen enthalten unsere Statuten.

Organ	Aufgaben
Generalversammlung	Unser oberstes Organ. Wählt den Vorstand und die Rechnungsprüfer:innen, nimmt den Jahresbericht und den Rechnungsabschluss entgegen, entscheidet über die Entlastung des Vorstands und kann die Statuten ändern.

Organ	Aufgaben
Vorstand	Leitet und vertritt den Verein, legt die Strategie fest und genehmigt Budgets und Richtlinien.
Zwei Rechnungsprüfer:innen	Werden von der Generalversammlung gewählt und sind vom Vorstand unabhängig. Sie prüfen unsere Finanzgebarung und die Verwendung der Mittel und berichten der Generalversammlung.

Vorstandsmitglieder legen Interessenkonflikte offen, etwa eine familiäre Verbindung zu einem Lieferunternehmen oder einer Partnerorganisation, und stimmen in solchen Fällen nicht mit. Vorstandsbeschlüsse werden protokolliert.

4. Organisationsstruktur

Rolle	Hauptaufgaben
Vorstand	Strategie, Vereinsführung, Jahresplan und Budget, Richtlinien, rechtliche Vertretung; bestellt die Safeguarding-Ansprechperson und die Datenschutz-Ansprechperson.
Koordinationsteam	Tagesgeschäft: Projektpipeline, Finanzverwaltung, Personal, Kommunikation, Büro und Seminarräume.
Projektkoordinator:in	Ein Projekt vom Antrag bis zum Abschlussbericht: Programm, Partnerorganisationen, Teilnehmende, Budget, Sicherheit vor Ort und Berichterstattung.
Trainer:innen und Facilitator:innen	Gestalten und leiten Einheiten, begleiten die Reflexion und den Youthpass-Prozess und halten sich dabei an das vereinbarte Programm.
Freiwillige und Praktikant:innen	Unterstützen Aktivitäten, Logistik, Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit vor Ort, mit klaren Aufgaben und einer namentlich benannten Betreuungsperson.
Safeguarding-Ansprechperson	Nimmt Safeguarding-Bedenken entgegen und verfolgt sie weiter; hält die Safeguarding-Schulungen aktuell.
Datenschutz-Ansprechperson	Berät zu personenbezogenen Daten; bearbeitet Anfragen zu Daten und Datenschutzverletzungen.
Zweigstellen in Frankreich und Kroatien	Setzen unsere Arbeit in ihren Ländern um, halten sich an unsere Richtlinien und stimmen sich mit dem Team in Wien ab.

Eine Person kann mehrere Rollen innehaben, aber niemand gibt eigene Zahlungen frei oder bearbeitet Bedenken, die die eigene Person betreffen.

5. Entscheidungsfindung

Entscheidungen werden auf der Ebene getroffen, die über die richtigen Informationen und die nötige Befugnis verfügt. Im Zweifel fragen Sie auf der nächsthöheren Ebene nach.

Wer entscheidet	Beispiele
Vorstand	Strategie, Jahresplan und Budget; Richtlinien; Unterzeichnung von Finanzhilfevereinbarungen, Mandaten und Partnerschaftsvereinbarungen; Arbeitsverträge; Ausgaben über der von ihm festgelegten Grenze; schwerwiegende Vorfälle und Fragen der Reputation.
Koordinationsteam	Welche Ideen in die Projektpipeline aufgenommen werden; personelle Besetzung der Projekte; Verträge mit Trainer:innen und Einkäufe im Rahmen genehmigter Budgets; Gewinnung von Freiwilligen und Praktikant:innen; Kommunikationspläne.
Projektkoordinator:in	Laufende Umsetzung des Projekts; Details des Programms; Auswahl der Teilnehmenden gemeinsam mit den Partnerorganisationen nach vereinbarten Kriterien; Ausgaben im Rahmen des Projektbudgets; Sicherheitsentscheidungen vor Ort, einschließlich des Abbruchs einer Aktivität.

Sicherheit geht vor. Im Notfall handelt jede Person vor Ort sofort, wählt bei Bedarf den Notruf 112 und informiert danach die:den Projektkoordinator:in und die Safeguarding-Ansprechperson.

6. Planungszyklus

1. **Jahresplan:** Im letzten Quartal jedes Jahres legen der Vorstand und das Koordinationsteam gemeinsam Prioritäten, Zielgruppen und Hauptaktivitäten für das folgende Jahr fest.
2. **Projektpipeline:** eine zentrale Übersicht über Ideen, Anträge, genehmigte Projekte und fällige Berichte, jeweils mit Frist und verantwortlicher Person, die in jeder Koordinationssitzung durchgesehen wird.
3. **Budget:** Der Vorstand genehmigt ein Jahresbudget, das aus den Projektbudgets, den Mieteinnahmen und den Kosten des laufenden Vereinsbetriebs erstellt wird. Jedes Projekt hat ein eigenes Budget auf Grundlage seiner Finanzhilfevereinbarung.
4. **Zwischenbilanz zur Jahresmitte:** Wir vergleichen Fortschritt und Ausgaben mit dem Plan und nehmen Anpassungen vor.
5. **Jahresende:** Wir schließen die Bücher ab, die Rechnungsprüfer:innen prüfen sie, und der Vorstand berichtet der Generalversammlung.

Vor einer Antragstellung prüfen wir, ob ein Projekt zu unserer Mission passt, ob wir es umsetzen können und ob die Partnerorganisationen verlässlich sind.

7. Finanzmanagement

Wir verwalten öffentliche Mittel. Deshalb sind unsere Finanzen einfach, transparent und vollständig dokumentiert.

- **Vier-Augen-Prinzip:** Eine Person bereitet jede Zahlung vor, eine zweite befugte Person gibt sie frei. Niemand gibt eine Zahlung an sich selbst frei.
- **Getrennte Projektbudgets:** Jedes Projekt hat eine eigene Kostenstelle und ein eigenes Erfassungsblatt. Kosten werden nie zwischen Projekten verschoben, um Lücken zu schließen.
- **Dokumentation für EU-Förderungen:** Wir bewahren die Nachweise auf, die die Finanzhilfevereinbarung verlangt, etwa unterschriebene Teilnahmelisten, Programme, Tickets und Bordkarten. Bei Einheitskosten weisen wir nach, dass die Aktivität stattgefunden hat. Für tatsächlich angefallene Kosten, etwa außergewöhnliche Kosten, sind zusätzlich Rechnungen und Zahlungsnachweise erforderlich.
- **Umgang mit Bargeld:** Wir zahlen nach Möglichkeit per Überweisung, auch bei der Rückerstattung von Reisekosten an Teilnehmende. Die Handkassa wird klein gehalten, versperrt aufbewahrt und in einem Kassabuch geführt, mit einer unterschriebenen Quittung für jede Zahlung.
- **Aufbewahrung:** Wir bewahren Finanzunterlagen und Projektnachweise so lange auf, wie es die Finanzhilfevereinbarungen und das österreichische Recht verlangen, wobei jeweils die längere Frist gilt.
- **Rechnungsabschluss:** Das Koordinationsteam erstellt ihn; die Rechnungsprüfer:innen prüfen ihn und berichten der Generalversammlung.

Zahlen Sie niemals Geld aus, das nicht in einem genehmigten Budget vorgesehen ist, und unterschreiben oder versprechen Sie auch keine solchen Beträge. Fragen Sie zuerst das Koordinationsteam.

8. Personal

Rolle	Grundlage	Wichtige Punkte
Mitarbeitende	Arbeitsvertrag	Stellenbeschreibung, Arbeitszeit und Urlaub gemäß österreichischem Arbeitsrecht.
Freiberufliche Trainer:innen und Facilitator:innen	Dienstleistungsvertrag je Projekt	Vereinbarte Aufgaben, Honorare und Leistungen.
Freiwillige	Freiwilligenvereinbarung	Klare Aufgaben; Rückerstattung vereinbarter Auslagen; nie ein Ersatz für bezahlte Arbeit.
Praktikant:innen, auch im Rahmen von Erasmus+	Praktikums- oder Lernvereinbarung	Vereinbarte Lernziele, ein:e Mentor:in und regelmäßiges Feedback.

Einarbeitung. Jedes neue Teammitglied:

1. unterschreibt seine Vereinbarung und unseren Verhaltenskodex
2. legt, sofern die Rolle Kontakt mit Minderjährigen umfasst, die Strafregisterbescheinigung Kinder- und Jugendfürsorge oder eine gleichwertige Bescheinigung aus seinem Land vor
3. liest dieses Handbuch, die Safeguarding-Richtlinie und die Datenschutzrichtlinie
4. absolviert Schulungen zu Safeguarding und Datenschutz, bevor es mit Teilnehmenden arbeitet.

Begleitung. Mitarbeitende haben regelmäßige Einzelgespräche. Freiwillige und Praktikant:innen haben einmal pro Woche ein kurzes Abstimmungsgespräch. Trainer:innen haben vor jeder Aktivität eine Vorbesprechung und danach eine Nachbesprechung.

Lernen und Weiterentwicklung. Wir unterstützen das Lernen durch unsere eigenen Trainingskurse, Peer-Learning und Job-Shadowing und besprechen den Lernbedarf einmal im Jahr.

Wohlbefinden und Arbeitsbelastung. Mobilitätsprojekte sind intensiv. Wir planen eine realistische Arbeitsbelastung, vereinbaren Ruhezeiten während und nach den Aktivitäten und lassen nie eine Person eine Aktivität allein durchführen. Wer sich überlastet fühlt, sagt es der zuständigen Betreuungsperson, und wir nehmen Anpassungen vor.

9. Interne Kommunikation

Kanal	Verwendung
Wöchentliche Koordinationssitzung	Koordinationsteam und Projektkoordinator:innen: Pipeline, Fristen, offene Fragen und Entscheidungen.
Projektbesprechungen	Projektteam und Trainer:innen vor jeder Aktivität, täglich während der Aktivität und danach.
Vorstandssitzungen	Regelmäßige Sitzungen mit Protokoll; dringende Beschlüsse per E-Mail, sofern die Statuten dies zulassen.
Gemeinsames Laufwerk	Ein geordneter Ablageort für alle Dateien, mit Zugriffsrechten je nach Rolle.
E-Mail	Offizielle Kommunikation und Entscheidungen, über die E-Mail-Adressen von EMOTiC.
Messenger-Gruppe	Nur für schnelle Abstimmung und dringende Hinweise; keine personenbezogenen Daten von Teilnehmenden. Entscheidungen werden per E-Mail oder im Protokoll bestätigt.

Dokumentation. Wir halten Entscheidungen in Protokollen fest und führen von jedem Dokument genau eine aktuelle Fassung im gemeinsamen Laufwerk.

10. Externe Kommunikation und Sichtbarkeit

- **EU-Sichtbarkeit:** Alle Ergebnisse, Publikationen, Webseiten, Social-Media-Beiträge und Veranstaltungsmaterialien eines EU-geförderten Projekts tragen das Emblem „Kofinanziert von der Europäischen Union“, verwendet gemäß den EU-Vorschriften zur Sichtbarkeit und mit dem

Haftungsausschluss, den die Finanzhilfevereinbarung vorschreibt. Während der Aktivitäten zeigen wir es auch an den Veranstaltungsorten.

- **Soziale Medien:** Wir teilen Aktivitäten und Ergebnisse, markieren Partnerorganisationen und verwenden nur Fotos und Videos, für die eine Einwilligung vorliegt.
- **Website:** Wir veröffentlichen unsere Projekte, Ergebnisse und Richtlinien und halten die Bibliothek aktuell.
- **Presse:** Nur der Vorstand oder eine von ihm beauftragte Person spricht für EMOTiC mit den Medien.

11. Partnerschaften

Auswahl von Partnerorganisationen. Wir arbeiten mit Partnerorganisationen zusammen, die:

- unsere Werte und unser Engagement für non-formale Bildung und Jugendbeteiligung teilen
- einschlägige Erfahrung und die Kapazität haben, ihre Aufgaben umzusetzen
- Safeguarding-Standards anwenden und geeignete Gruppenleiter:innen auswählen
- verlässlich kommunizieren und in früheren Projekten gute Arbeit geleistet haben.

Bei neuen Partnerorganisationen prüfen wir die Organisations-ID und die bisherigen Projekte und führen ein Gespräch, bevor wir einer Zusammenarbeit zustimmen.

Partnerschaftsvereinbarungen. Für jedes Projekt schließen wir mit jeder Partnerorganisation eine schriftliche Vereinbarung ab, die Rollen, Budget und Zahlungen, die Auswahl der Teilnehmenden, Safeguarding, Datenschutz, Sichtbarkeit und Berichterstattung regelt sowie festlegt, was geschieht, wenn eine Partnerorganisation ihre Aufgaben nicht erfüllen kann.

Mandate. Wo das Programm es verlangt, unterzeichnen die Partnerorganisationen ein Mandat, mit dem sie die koordinierende Organisation ermächtigen, die Finanzhilfevereinbarung in ihrem Namen zu unterzeichnen. Sind wir selbst Partnerorganisation, unterzeichnet nur der Vorstand oder eine von ihm beauftragte Person Mandate für EMOTiC.

12. Zentrale Richtlinien für unsere Arbeit

Diese Dokumente ergänzen dieses Handbuch und stehen in der Bibliothek auf unserer Website zur Verfügung.

Dokument	Inhalt
Safeguarding-Richtlinie	Schutz von Kindern, Jugendlichen und schutzbedürftigen Erwachsenen sowie Meldung von Bedenken.
Kinderschutzrichtlinie	Besondere Regeln für Aktivitäten mit Teilnehmenden unter 18 Jahren.
Verhaltenskodex	Erwartetes Verhalten aller, die mit uns arbeiten oder an unseren Aktivitäten teilnehmen.

Dokument	Inhalt
Datenschutzrichtlinie	Wie wir personenbezogene Daten erheben, speichern, verwenden und löschen.
Risikomanagement und Notfallabläufe	Wie wir Risiken erkennen, bewerten und verringern.
Projektmanagement-Handbuch	Wie wir Projekte planen, durchführen, abschließen und darüber berichten.
Qualitäts- und Evaluationsrahmen	Wie wir Qualität messen und aus Feedback lernen.

13. Beschwerden und Feedback

Wir freuen uns über Feedback und nehmen Beschwerden ernst. Jede Person kann eine Beschwerde einbringen, auch Teilnehmende, Eltern, Partnerorganisationen und Teammitglieder.

1. Wenden Sie sich an die:den Projektkoordinator:in oder schreiben Sie an emotic.org@gmail.com.
2. Wir bestätigen den Eingang innerhalb von fünf Werktagen und nennen die Person, die die Beschwerde bearbeitet.
3. Diese Person prüft die Beschwerde und schlägt eine Lösung vor, in der Regel innerhalb eines Monats.
4. Wenn Sie mit dem Ergebnis nicht zufrieden sind, können Sie den Vorstand um eine Überprüfung bitten.

Eine Beschwerde über ein Vorstandsmitglied wird von nicht betroffenen Vorstandsmitgliedern bearbeitet. Teilnehmende an Erasmus+ Projekten können sich auch an den OeAD als Nationalagentur wenden. Wir nutzen jedes Feedback, um unsere Arbeit zu verbessern.

Safeguarding-Bedenken sind keine Beschwerden. Melden Sie sie sofort der Safeguarding-Ansprechperson, wie in unserer Safeguarding-Richtlinie beschrieben. Im Notfall wählen Sie den Notruf 112.

14. Überprüfung und Kontakte

Der Vorstand überprüft dieses Handbuch alle zwei Jahre oder früher, wenn sich unsere Struktur, unsere Finanzierung oder die Rechtslage ändern. Alle können dem Koordinationsteam Änderungen vorschlagen.

Angabe	Details
Herausgegeben von	Vorstand, Oktober 2026
Allgemeiner Kontakt	emotic.org@gmail.com
Kontakt zum Vorstand	emotic.org@gmail.com (Betreff: Für den Vorstand)

Angabe	Details
Safeguarding-Ansprechperson	emotic.org@gmail.com (Betreff: Safeguarding)
Datenschutz-Ansprechperson	emotic.org@gmail.com (Betreff: Datenschutz)

Dieses Dokument gehört zu den Organisationsdokumenten von EMOTiC. Andere Organisationen dürfen es mit Nennung von EMOTiC für ihre eigene Arbeit anpassen. Fragen und Rückmeldungen: emotic.org@gmail.com