

GESCHÄFTSORDNUNG DES VORSTANDES

des Allgemeinen Deutschen Fahrrad-Clubs Niedersachsen e.V. Kreisverband Cuxhaven (ADFC Cuxhaven).

Inhaltsverzeichnis

§1 Vorstand	1
§2 Vorstandssitzung	2
§2.1 Entscheidungsfindung	2
§2.2 Protokoll	2
§3 Mitgliederversammlung	3
§3.1 Einladung	3
§3.2 Anträge	3
§4 Finanzen	3
§4.1 Ersatz von Aufwendungen	3
§4.1.1 Rechtsgrundlage	3
§4.1.2 Auftrag	3
§4.1.3 Auslagen	4
§4.1.4 Reisekosten	4
§5 Touren	5
§5.1 TourGuide Ausbildung / Refresh	5
§6 Datenschutz	6
§7 Gültigkeit der GO	6

§1 Vorstand

Der Vorstand führt die Geschäfte des Vereins und vertritt ihn nach außen. Er ist für die Politik des Vereins auf Grundlage der Satzung und der Beschlüsse aus der Mitgliederversammlung verantwortlich und berichtet kontinuierlich über seine Arbeit. Die Aufgaben und Zuständigkeiten innerhalb des Kreisverbandes werden vom Vorstand festgelegt.

§2 Vorstandssitzung

Vorstandssitzungen finden in der Regel monatlich am 1. Montags des Monats im Infoladen statt. Dazu lädt der / die Vorsitzende unter Angabe des Ortes und des Zeitpunktes ein. Die Einladung soll einen Vorschlag für die Tagesordnung enthalten. Jedes Vorstandsmitglied kann dazu rechtzeitig Themen vorschlagen. Die Sitzung kann bei Bedarf hybrid oder vollständig virtuell erfolgen (via Video-/Telefonkonferenz), hierfür wird Infrastruktur des Verbandes verwendet. Zu Beginn jeder Sitzung wird die endgültige Tagesordnung festgelegt.

§2.1 Entscheidungsfindung

1. Für Beschlüsse ist ein Konsens im Vorstand anzustreben.
2. Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder auf der Sitzung anwesend sind. Ist dies nicht der Fall, können vorläufige Beschlüsse in dringlichen Angelegenheiten gefasst werden. Vorläufige Beschlüsse sind in der nächsten Sitzung oder im Umlaufverfahren zu genehmigen.
3. In dringlichen und einfachen Angelegenheiten ist ein telefonisches Umlaufverfahren zulässig.
4. Beschlüsse erfordern die einfache Mehrheit der anwesenden Vorstandsmitglieder. Bei finanzwirksamen Beschlüssen ist die Stellungnahme des Schatzmeisters / der Schatzmeisterin zu hören.

§2.2 Protokoll

Spätestens sieben Tage vor der nächsten Vorstandssitzung versendet der Protokollführer / die Protokollführerin das erstellte Protokoll an alle Vorstandsmitglieder. Dokumente die an das Protokoll angeheftet werden sollen müssen dem Protokollführer / der Protokollführerin spätestens 7 Tage nach der Sitzung zugesendet werden. Zu Beginn jeder Vorstandssitzung beschließt der Vorstand endgültig über das Protokoll der vorhergehenden Sitzung. Über getroffene Entscheidungen wird der Vorstand kontinuierlich und transparent die Aktiven informieren.

Beschlüsse werden separat dokumentiert, als eigenes Dokument und, wenn nötig durch Änderung der entsprechenden Geschäftsordnung / Richtlinie. Jeder Beschluss muss die folgenden Informationen enthalten:

- Datum
- Beschlusstext
- Bei öffentlicher Abstimmung die individuelle Stimmenvergabe
- Bei geheimer Abstimmung die Abstimmungsverhältnisse
- Die anwesenden Vorstandsmitglieder
- Etwaige Einwände

§3 Mitgliederversammlung

Die ordentliche Mitgliederversammlung erfolgt jährlich im ersten Quartal des Jahres.

§3.1 Einladung

Die Einladung per E-Mail an alle Mitglieder soll bevorzugt werden. Alle Hauptmitglieder von denen keine E-Mail Adresse bekannt ist erhalten die Einladung per Post.

§3.2 Anträge

§4 Finanzen

Die Person im Schatzmeisteramt führt die laufenden Finanzgeschäfte des Kreisverbandes und überwacht die Ein- und Ausgaben. Zusammen mit dem Vorstand legt er zu Beginn des Haushaltsjahres eine grobe Finanzplanung auf Basis der vorjährigen Erfahrungswerte und unter Berücksichtigung der zu erwartende Ausgaben und Einnahmen vor. Ausgaben, die nicht im Finanzplan aufgeführt sind, müssen vom Vorstand genehmigt werden. Hierbei gilt für alle Vorstandsmitglieder eine Bagatellgrenze von €100 per annum mit Information an den Schatzmeister / die Schatzmeisterin. Für den Ladendienst gilt eine Bagatellgrenze von €25 per annum wie vor für Zahlungen aus der Ladenkasse. Bankvollmacht haben die Person im Schatzmeisteramt und die Vorsitzenden.

Weiterhin gilt die Finanzordnung des Landesverbandes.

§4.1 Ersatz von Aufwendungen

§4.1.1 Rechtsgrundlage

§670 BGB Ersatz von Aufwendungen

Macht der Beauftragte zum Zwecke der Ausführung des Auftrags Aufwendungen, die er den Umständen nach für erforderlich halten darf, so ist der Auftraggeber zum Ersatz verpflichtet.

§4.1.2 Auftrag

Die Person muss im Namen und Auftrag des des Kreisverbandes

- “von Amts wegen” als Mitglied des Vorstands,
- als Mandatsträger bzw. Mandatsträgerin durch Wahl auf der Mitgliederversammlung z.B. Kassenprüfer, Delegierte Landesversammlung,
- als beauftragtes Mitglied für Aufgaben, Aktionen usw. oder
- als beauftragte Person (kein Mitglied)

tätig sein und handeln.

Der Vorstand bzw. die Mitgliederversammlung hat einen Auftrag zu erteilen oder durch Aufgabenverteilung mit Zuweisung an Personen zu definieren. Dies können Nicht-Mitglieder für bestimmte Projekte sein. Der Vorstand soll für den Kreisverband informiert sein.

§4.1.3 Auslagen

Falls eine Rechnung auf den Kreisverband nicht ausgestellt werden kann und die beauftragte Person mit privatem Geld in Vorleistung geht, kann die Person entsprechend §670 BGB den “Ersatz von Aufwendungen” beantragen.

Der Schatzmeister bzw. die Schatzmeisterin hat diesen Antrag erst zu prüfen. Es ist zu prüfen,

- ob ein Auftrag vorlag,
- ob Angemessenheit und Notwendigkeit beachtet,
- ob die originalen Belege vorliegen,
- ob die Haushaltslage (Haushaltsplan) die Auslagen zahlen kann usw.

Die Person im Schatzmeisteramt kann bei Bedarf, den Vorstand einzubeziehen und ggf. einen gesonderten Beschluß einfordern.

§4.1.4 Reisekosten

Beauftragte Personen des Kreisverbandes (siehe §4.1.2) haben Anspruch auf Erstattung von Reisekosten mit **nachgewiesenen Auslagen**. Daher werden Pauschalen für Tagegeld sowie Aufwandsvergütungen für Verpflegung grundsätzlich nicht erstattet.

Die Auslagen notwendiger und angemessener Kosten als Reisekostenvergütung für Reisekosten werden wie folgt erstattet:

1. Grundsätzlich sollen alle Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln wie z. B. Bus und Bahn durchgeführt werden, auch wenn dies eventuell zeitaufwendiger ist. Falls wegen der Wahrnehmung von Terminen bzw. Ausfall von Verkehrsmitteln eine Übernachtung und/oder Taxi erforderlich ist, so können auf Antrag (mündlich und/oder E-Mail) mit Begründung die Kosten erstattet werden.
2. Fahrtkosten werden nach dem Bahntarif 2. Klasse erstattet.

3. Falls ein Mitglied von seinem Arbeitgeber eine Bahncard auch für den privaten Gebrauch zur Verfügung gestellt bekommt, so wird erwartet, daß diese Bahncard zum Wohle des Vereins bzw. des Kreisverbandes eingesetzt wird.
4. Fahrten mit dem PKW sollen vermieden werden. In begründeten Ausnahmefällen werden 0,30 € pro km erstattet.
5. Wenn die An- oder Abreise am gleichen Tag nicht möglich ist oder wenn mehrtägige Tagungen bzw. mehrere Termine erforderlich sind, dann werden Übernachtungskosten mit Frühstück nach Angemessenheit und Notwendigkeit übernommen. Maßstab hierfür ist grundsätzlich das „Reisekostenrecht Niedersachsen“ für den öffentlichen Dienst. „Bett & Bike Unterkünfte“ sind vorrangig zu berücksichtigen. Mittagessen und Abendessen gehören in den üblichen Lebensalltag und werden grundsätzlich nicht erstattet.

Für weitergehende Sitzungen und im Rahmen der Vorstandsarbeit stattfindenden Termine erfolgt eine Erstattung nur auf vorheriger Anfrage und Genehmigung durch die Person im Schatzmeisteramt.

§5 Touren

Beiträge für Teilnehmer der Touren werden nicht erhoben, externe Kosten wie Museumsbesuche und Verpflegung sind hiervon ausgenommen. Die TourGuide's führen auf ihren Touren eine Spendendose bei sich, die gesammelten Spenden werden zu 100% in die Vereinskasse eingezahlt.

§5.1 TourGuide Ausbildung / Refresh

Die Kosten für die TourGuide Ausbildung / das Refresh Seminar sind von den Teilnehmenden auszuliegen, diese werden gestaffelt erstattet. Innerhalb der ersten zwei Jahre der Gültigkeit des Zertifikats müssen mindestens 8 Touren erfolgreich durchgeführt werden. Pro 2 erfolgreich abgeschlossener Touren werden 25% der Kosten erstattet. Das TourGuide Zertifikat muss dem Vorstand vorgelegt werden, bevor die erste Erstattung erfolgen kann, für die Vereinsunterlagen wird eine Kopie angefertigt. Touren müssen mindestens 4 Wochen vor der Durchführung im RVP zur Überprüfung freigegeben werden. Die Richtlinien für die Eintragung im RVP müssen befolgt werden.

Für die zugehörigen Reisekosten gilt §4.1.4.

Ausnahmen dieser Regeln sind möglich und benötigen einen Vorstandsbeschluss.

§6 Datenschutz

§7 Gültigkeit der GO

Die GO tritt mit ihrer Verabschiedung auf einer Sitzung des Vorstandes in Kraft. Änderungen der GO bedürfen einen schriftlichen Antrag als Tagesordnungspunkt auf einer Vorstandssitzung. Sie kann nur mit mehr als der Hälfte der Stimmen des Vorstandes geändert werden. Die GO gilt so lange, bis eine neue GO durch den Vorstand beschlossen wird.

Der Vorstand

Entwurf