

Geschäftsordnung für das Präsidium (Stand 2. Februar 2020)

§ 1 Zweck

Diese Geschäftsordnung regelt die Arbeits- und Verfahrensweise innerhalb des Präsidiums des Vereins Athleten Deutschland e.V. und mit dem Geschäftsführer ergänzend zu § 11 Abs. 7 der Satzung.

§ 2 Sitzungen

1. Sitzungen finden mindestens einmal im Vierteljahr statt. Auf schriftlichen Antrag eines Präsidiumsmitglieds kann eine Sitzung einberufen werden, bei Beantragung von mindestens 25 Prozent der Mitglieder muss einberufen werden. Der Antrag muss begründet sein und die im Rahmen der Präsidiumssitzung zu besprechenden Beschluss- und Beratungsgegenstände im Einzelnen benennen. Zudem sind die Gründe darzulegen, warum ein Zuwarten bis zur nächsten ordentlichen Sitzung nicht möglich ist.
2. Die Termine und die Tagesordnung werden vom Präsidenten in Abstimmung mit dem Vizepräsidenten bestimmt. Die Tagesordnung hat alle Anträge von Präsidiumsmitgliedern zu enthalten, die bis fünf Tage vor der Sitzung bei dem Präsidenten eingegangen sind.
3. Die Tagesordnung ist den Präsidiumsmitgliedern spätestens 3 Tage vor dem Sitzungstermin auf elektronischem Wege mitzuteilen.
4. Soweit nichts anderes bestimmt ist, finden die Sitzungen als Telefonkonferenz statt.
5. Der Präsident kann Gäste hinzuziehen. Die Teilnahme des Geschäftsführers richtet sich nach § 11 Abs. 8 Satz 1 der Satzung.
6. Die Sitzungen werden vom Präsidenten geleitet, bei seiner Verhinderung vom Vizepräsidenten.

§ 3 Beschlussfähigkeit, Beratungsgegenstand, Abstimmung

1. Das Präsidium ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend ist.
2. Gegenstand der Beratung sind die in der Tagesordnung festgelegten Punkte. Weitere Punkte können zugelassen werden, wenn zwei Drittel der an der Sitzung teilnehmenden Mitglieder zustimmt.
3. Abstimmen können nur anwesende Mitglieder, eine Stimmrechtsübertragung ist ausgeschlossen. Beschlüsse bedürfen der einfachen Mehrheit.

§ 4 Niederschrift

1. Über Präsidiumssitzungen ist ein Protokoll zu fertigen, das umfassen muss: Datum und Uhrzeit der Sitzung, Namen der Teilnehmer, Beschlüsse unter Angabe des Abstimmungsergebnisses.
2. Das Protokoll ist vom Sitzungsleiter zu unterzeichnen. Jedes Präsidiumsmitglied und der Geschäftsführer erhält eine Abschrift.
3. Gegen den Inhalt des Protokolls kann innerhalb von zwei Wochen nach Absendung schriftlich Einwendung erhoben werden, über die in der nächsten Sitzung entschieden wird. Sollte bis zum Ablauf der Frist keine Einwendung erhoben werden, gilt das Protokoll als genehmigt.

§ 5 Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung

1. Das Präsidium kann Mitgliedern die Federführung für bestimmte Aufgaben zuweisen, z.B. Kassenführung, Anti-Doping, Missbrauch, Wissenschaftliches Verbundsystem Leistungssport, Sportausschuss, DOSB-Präsidium. Kann das beauftragte Mitglied einen Termin oder eine Aufgabe aus seinem Bereich nicht wahrnehmen, so hat es unverzüglich in Abstimmung mit dem Geschäftsführer für Ersatz zu sorgen.

2. Für den Verein abzugebende Stellungnahmen sind soweit zeitlich möglich vorher mit dem Präsidenten abzustimmen, in seiner Vertretung dem Vizepräsidenten. Bei bedeutenden Themen soll nach Möglichkeit vorher das Einvernehmen mit dem Präsidium herbeigeführt werden.
3. Das beauftragte Mitglied informiert das Präsidium und den Geschäftsführer zeitnah über wesentliche Inhalte wahrgenommener Termine oder Besprechungen u.ä.
4. Unberührt bleibt die Verantwortlichkeit des Präsidiums.

§ 6 Dienstreisen

1. Dienstreisen von Mitgliedern des Präsidiums, deren Gesamtkosten 500€ überschreiten, bedürfen der vorherigen Einwilligung des Präsidenten, in seiner Vertretung des Vizepräsidenten.
2. Für die Erstattung von Reisekosten wird das Bundesreisekostengesetz angewendet mit der Ausnahme, dass bei der Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel die Erstattung auf die Kosten der 2. Klasse beschränkt ist. Es gelten nicht die Ausschlussfristen des § 3 Abs. 1 Sätze 2 und 3 BRKG.

(Anmerkung:

- a) Für AD-Mitarbeiter ist die Anwendung des BRKG arbeitsvertraglich geregelt (vgl. § 2 des Arbeitsvertrages i.V.m. § 44 TVöD Besonderer Teil Verwaltung).
- b) Hingewiesen wird auf die Stellungnahme zu den Fragen des BVA zum Verfahren (s. Anhang).
- c) Die 6-monatige Frist für Erstattungsanträge nach BRKG gilt nach Absatz 2 Satz 2 nicht für AD.)

§ 7 Postverkehr

1. Mit Einrichtung einer Geschäftsstelle geht die Vereinspost an die Anschrift des Geschäftssitzes.
2. Bis zur Einrichtung einer Geschäftsstelle übernimmt ein Dienstleister für die an die Anschrift des Vereins gerichtete Post die Digitalisierung der mit Nachsendeauftrag weitergeleiteten Briefe. Auf die in einem gesonderten Ordner hinterlegten Briefe haben Präsident, Vizepräsident und Geschäftsführer sowie beauftragte Mitarbeiter Zugang. Der Geschäftsführer stellt sicher, dass Mitarbeiter und/oder Präsidiumsmitglieder unverzüglich ihren Aufgabenbereich betreffende Eingänge erhalten.

§ 8 Zusammenwirken mit dem Geschäftsführer

1. Der Geschäftsführer unterrichtet das Präsidium monatlich über Angelegenheiten, die über den laufenden Geschäftsbetrieb hinausgehen, vor allem über die Außenwirkung des Vereins, Projekte, Finanzen, Sponsoring, Kontakte mit Sportpolitik und Sportförderung, Aspekte der Strategie.
2. Über bedeutende Vorgänge werden Präsident und Vizepräsident unverzüglich unterrichtet.
3. Der Geschäftsführer unterstützt das Präsidium bei der Erfüllung seiner satzungsgemäßen Aufgaben. Ihm obliegt die Vorbereitung der notwendigen Vorarbeiten, Abstimmungen, Sitzungen von Präsidium und Mitgliederversammlung einschließlich Beschlussentwürfe und Umsetzung der Beschlüsse. Besonders anvertraut sind ihm die Federführung - in enger Abstimmung mit dem Präsidium - bei Entwicklung und Umsetzung von Vereinsstrategie, sportpolitischen Initiativen, Sponsoringkonzept, Personalmotivation und -führung.
4. Der Geschäftsführer ist Vorgesetzter des Personals.
5. Der Geschäftsführer trägt Verantwortung für eine ordnungsmäßige Geschäftsführung einschließlich Buchhaltung, Aktenführung, Verwaltung und Verwendung der Fördermittel.

§ 9 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung wurde vom Präsidium am 14. September 2019 beschlossen. Sie tritt mit Wirkung vom 15. September 2019 in Kraft.

Zur Information und als Anhang zu § 5 Dienstreisen die Antwort auf Verfahrensfragen des Bundesverwaltungsamtes

1. Relevante Veranstaltungen für Dienstreisen

Das sieben Mitglieder umfassende Präsidium von Athleten Deutschland e.V. (AD) gebietet eine strikte Auswahl der Veranstaltungen, an denen ein AD-Vertreter entsandt werden soll. Andererseits ergibt sich aus der enorm positiven Resonanz aus Gründung und Arbeit von AD durch Politik, Sportbereich, Medien und dem Ziel, dieses Ansehen zu halten und auszubauen, die Notwendigkeit zur Wahrnehmung bedeutsamer Ereignisse. So sind Pflicht die Teilnahme an Sitzungen des Sportausschusses des Deutschen Bundestages bei Themen mit Athletenbezug, bei Terminen im Bundesministerium des Innern beispielsweise zum Wissenschaftlichen Verbundsystem Leistungssport oder zur Neu-, Weiterentwicklung von Sportförderkonzepten, bei denen Athletenteilnahme erbeten wird, wie beispielsweise bei PotAS.

2. Auswahl von Teilnehmern, Wer genehmigt die Reisen

Die Auswahl von grundsätzlich nur 1 TeilnehmerIn für als relevant eingestufte Veranstaltungen erfolgt unter Federführung des Präsidenten durch das Präsidium (WhatsApp-System). Zunächst gilt das „Ressortprinzip“, d.h. dass z.B. Amélie Ebert als Zuständige im Präsidium für Anti-Doping die relevanten Veranstaltungen der NADA begleitet oder Jonathan Koch als Zuständiger für das DOSB-Präsidium dieses Gremium. Einige Veranstaltungen wie IOC Athletenkommission und WADA Athletenkommission werden zwar wahrgenommen, Reisekosten übernehmen jedoch die einladenden Organisationen. Im Übrigen müssen Teilnahmemöglichkeiten auch bei gegebenen Zuständigkeiten nicht selten ad hoc ermittelt werden, weil AD-Vertreter durch Lehrgangs- oder Wettkampftermine verhindert sind.

Zusammengefasst: Die abschließende Festlegung über die AD-Vertretung treffe zur Zeit in der Regel ich persönlich. Eine formale Genehmigung oder Antragstellung hat es bisher nicht gegeben.

Mit der Einstellung des hauptamtlichen Geschäftsführers ab 1. August 2019 wird dieser zuständig sein für evtl. Dienstreisen der AD-Mitarbeiter (bis zu vier einschließlich Geschäftsführer). Zur Beantragung sollen die Formulare des BVA verwendet werden, da auch das BRKG gilt – mit Ausnahme: im ÖPNV generell nur 2. Klasse. Da der Geschäftssitz voraussichtlich in Berlin eingerichtet wird, können dann wohl einige Termine in Berlin – bei entsprechender Vorbereitung – vom Geschäftsführer wahrgenommen werden.

3. Wer bucht die Reisen

Buchung ist Sache des Dienstreisenden. Auch bei vollständiger Besetzung der Geschäftsstelle wird voraussichtlich es kein zentrales Reisemanagement geben können. Das schließt nicht aus, dass die vorgesehene Bürokratie einzelne Tätigkeiten auf diesem Gebiet übernimmt und – je nach Kompetenz – künftig vielleicht Aufgaben der Reisekostenberechnung nach entsprechender Schulung übernimmt.

4. Wo sollen die Abrechnungen eingereicht werden / Wo befinden sich die Reisekostenabrechnungen physisch

Die Anträge auf Reisekostenerstattung – nach Muster BVA – sollen zunächst AD übermittelt werden zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit. Anschließend soll Weiterleitung an die berechnende Stelle erfolgen. Nach Feststellung der Höhe erfolgt Rücksendung an AD und Zahlung sowie Nachricht an Dienstreisenden durch AD.

Bei den wenigen bereits vorliegenden – formlosen – Anträge auf Reisekostenerstattung wurden mit Mail die Abdrucke von Flugbuchungen, ÖPNV-Fahrten übermittelt. Übernachtungskosten wurden bisher nicht geltend gemacht (z.B. Übernachtung mehrfach bei Freunden in Berlin).

Nach Möglichkeit soll es dabei bleiben, dass Reisekosten mit nachvollziehbaren Kopien beantragt werden können (bei Aufwandspenden durch Verzicht auf Reisekostenersatz werden Original-Fahrscheine für Spendenquittung angefordert). Die Erstattungsunterlagen werden zentral gespeichert.