

# **Geschäftsordnung der GoldWing-Föderation Deutschland e.V.**

Stand 23.09.2024

**Inhalt**

<b>1 Einleitung</b>	<b>4</b>
<b>1. Organe des Vereins</b>	<b>5</b>
<b>2 Mitgliederversammlung</b>	<b>6</b>
2.1 Teilnehmerkreis	6
2.2 Einberufung	6
2.3 Aufgaben	6
2.4 Beschlussfassung	7
2.5 Dokumentation	7
<b>3 Gesamtvorstand</b>	<b>8</b>
3.1 Zusammensetzung	8
3.2 Konstitution	8
3.3 Wahlverfahren	9
3.4 Aufgaben des Gesamtvorstands	9
3.4.1 Satzung	9
3.4.2 Beitragssatzung	9
3.4.3 Geschäftsordnung	9
3.4.4 Kontrollausschuss, Beirat	9
3.4.5 Geschäfts- und Rechenschaftsbericht	9
3.4.6 Budget- und Haushaltsplan	10
3.4.7 Interessenkonflikte	10
3.5 Zuständigkeitsbereiche der Vorstandsmitglieder	11
3.5.1 Zuständigkeiten Präsident	11
3.5.2 Zuständigkeitsbereich Vorstand International	12
3.5.3 Zuständigkeitsbereich Vorstand National	13
3.5.4 Zuständigkeitsbereich Vorstand Technik und Service	14
3.5.5 Zuständigkeitsbereich Vorstand Public-Relations	15
3.5.6 Zuständigkeitsbereich Vorstand Treasurer	16
3.6 Vertretungsregelungen	17
3.7 Verfügungsberechtigung	17
3.8 Vorstandssitzung	17
3.8.1 Teilnehmerkreis	17
3.8.2 Einberufung	18
3.8.3 Aufgaben	18
3.8.4 Beschlussfassung	18
3.9 Dokumentation	18
<b>4 Kontrollausschuss</b>	<b>19</b>
4.1 Zusammensetzung	19
4.2 Konstitution	19
4.3 Wahlverfahren	19
4.3.1 Ombudsmann	19
4.3.2 Kassenprüfer	20
4.3.3 Amtszeiten	20
4.4 Aufgaben Kontrollausschuss	20
4.5 Aufgaben Ombudsmann / Wahlleiter	20
4.6 Aufgaben Kassenprüfer	20
4.7 Beschlussfassung	20
4.8 Dokumentation	21
<b>5 Beirat</b>	<b>22</b>

5.1	Zusammensetzung	22
5.2	Konstitution	22
5.3	Aufgaben	22
5.4	Beiratssitzungen	22
5.5	Beschlussfassung	22
5.6	Dokumentation	22
<b>6</b>	<b>Kostenersatz</b>	<b>23</b>
6.1	Erstattungsanspruch	23
6.2	Verantwortung	23
6.3	Empfänger	23
6.4	Höhe der Erstattungen	23
6.4.1	Fahrtkosten	23
6.4.2	Übernachungskosten	23
6.4.3	Sonstige Auslagen	23
6.5	Abrechnung, Prüfung und Auszahlung	24
6.6	Sonderregelungen	24
6.7	Dokumentation	24
<b>7</b>	<b>Goodies-Verkauf</b>	<b>25</b>
7.1	Handlungsbefugnis	25
7.2	Abrechnung	25
7.3	Dokumentation	25
<b>8</b>	<b>Vereinsausstattung</b>	<b>26</b>
8.1	Treffenausrüstung	26
<b>9</b>	<b>Datenschutz</b>	<b>27</b>
	<b>Anlagen</b>	<b>28</b>
	<b>zur Geschäftsordnung</b>	<b>28</b>

# 1 Einleitung

Der Gesamtvorstand der GWFD hat satzungsgemäß die Pflicht, eine auf die Satzung abgestimmte Geschäftsordnung für das vereinsinterne Zusammenwirken zu erstellen und diese nach Bedarf fortzuschreiben.

In dieser Geschäftsordnung sind insbesondere die Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen der Vereinsorgane erläutert.

Diese Geschäftsordnung gilt in der vorliegenden Fassung ab dem Beschluss durch den Gesamtvorstand.

Sie wird weiterentwickelt und den jeweiligen aktuellen Erfordernissen entsprechend angepasst und dann jeweils neu auf der Website der GWFD veröffentlicht.

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Geschäftsordnung den Satzungsbestimmungen zuwiderlaufen oder rechtlich oder aus anderen Gründen nicht zulässig sein, so ist eine Regelung zu treffen, die der Satzungsregelung entspricht bzw. den rechtlichen Anforderungen genügt und den Regelungsabsichten möglichst nahekommt.

Alle übrigen Bestimmungen der Geschäftsordnung bleiben hiervon unberührt und bleiben uneingeschränkt gültig.

Die hier vorliegende Fassung der Geschäftsordnung wurde vom Vorstand am 23.09.2024 beschlossen und ist ab diesem Tage wirksam.

## 1. Organe des Vereins

Die GWFD besteht gemäß Vereinssatzung aus vier Organen:

1. Die Mitgliederschaft, konstituiert in der Mitgliederversammlung
2. Dem Gesamtvorstand, bestehend aus mindestens drei, maximal sechs Vorstandsmitgliedern
3. Dem Kontrollausschuss, bestehend aus dem Ombudsmann und (mindestens zwei Kassenprüfern)
4. Dem Beirat, bestehend aus vom Vorstand berufenen Personen des öffentlichen Lebens und des GoldWing- Umfeldes.

Die Tätigkeit aller Vereinsorgane ist ausschließlich ehrenamtlich.

## 2 Mitgliederversammlung

### 2.1 Teilnehmerkreis

Zur Mitgliederversammlung zählen alle stimmberechtigten Mitglieder des Vereins.

Diese sind:

- Einzelmitglieder (auch Lifemember)
- Familienmitglieder
- Gruppenmitglieder
- Firmenmitglieder
- Ehrenmitglieder
- Life-Member

Mitglieder des Beirates, die keine Vereinsmitglieder sind, sowie Fördermitglieder sind als Gäste willkommen. Sie haben jedoch kein Stimmrecht und kein aktives oder passives Wahlrecht.

Mitgliederversammlungen sind nicht öffentlich.

### 2.2 Einberufung

Die Mitgliederversammlung findet mindestens einmal jährlich statt.

Termin für die ordentliche Mitgliederversammlung ist der Saisonbeginn im Zeitraum März/April eines jeden Jahres.

Die Mitgliederversammlung wird vom Gesamtvorstand schriftlich unter Angabe der Tagesordnung mit einer Einladungsfrist von vier Wochen einberufen. Die Einladung kann per Brief, Fax oder Email erfolgen.

Eine außerordentliche Mitgliederversammlung ist einzuberufen, wenn es das Vereinsinteresse erfordert. Auf schriftliches Verlangen von mindestens einem Drittel aller Vereinsmitglieder hat der Gesamtvorstand binnen 2 Monaten eine außerordentliche Mitgliederversammlung einzuberufen. Dem Antrag der Mitglieder muss die gewünschte Tagesordnung zu entnehmen sein.

Anträge zur Mitgliederversammlung können bis 4 Wochen vor der Mitgliederversammlung schriftlich an den Gesamtvorstand gestellt werden.

### 2.3 Aufgaben

Die Mitgliederversammlung als das oberste beschlussfassende Vereinsorgan (Souverän) ist grundsätzlich für alle Aufgaben zuständig, die nicht gemäß der Vereinssatzung einem anderen Vereinsorgan übertragen wurden.

Die Mitgliederversammlung

- wählt aus ihrer Mitte einen Versammlungsleiter.
- wählt aus der Reihe der wahlberechtigten Mitglieder den Gesamtvorstand und den Kontrollausschuss.
- kann Mitglieder des Gesamtvorstandes und des Kontrollausschusses jederzeit abwählen. Hierzu wird die Zweidrittelmehrheit der abgegebenen Stimmen benötigt.
- entscheidet im Beschwerde- und Berufungsverfahren über abgelehnte Anträge zur Mitgliedschaft und über den Ausschluss von Mitgliedern, die durch Gesamtvorstandsbeschluss ausgeschlossen werden sollen.
- entscheidet mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen über die Entlastung des Gesamtvorstandes
- entscheidet über den vom Gesamtvorstand jährlich vorzulegenden Budget- und Haushaltsplan des Vereines.

- beschließt insbesondere über Satzungsänderungen, die Mitgliedsbeiträge, die Geschäftsordnung und über die Vereinsauflösung.
- beschließt über weitere Angelegenheiten, die ihr vom Gesamtvorstand oder aus der Mitgliedschaft vorgelegt werden.

## 2.4 Beschlussfassung

Die Mitgliederversammlung ist bei ordnungsgemäßer Einladung ohne Rücksicht auf die Anzahl der Erschienenen beschlussfähig.

Beschlüsse werden, sofern die Versammlung nicht etwas anderes bestimmt, offen per Akklamation mit einfacher Stimmenmehrheit getroffen. Bei Stimmengleichheit der Ja- und Neinstimmen gilt ein Antrag als abgelehnt.

Zu Satzungsänderungen ist eine Mehrheit von zwei Dritteln der abgegebenen Stimmen erforderlich.

Der Beschluss zur Auflösung des Vereins kann nur in namentlicher Abstimmung erfolgen und bedarf der Schriftform. Soweit mindestens drei Mitglieder den Verein weiterführen wollen, ist der Auflösungsbeschluss abgelehnt. Die der Auflösung zustimmenden Mitglieder sind durch den Gesamtvorstand aus dem Verein auszuschließen.

Die Abstimmung der Mitgliederversammlung kann unter Einhaltung der formalen Anforderungen und soweit die Satzung dies nicht ausdrücklich anders fordert, durch schriftliche Beteiligung aller Mitglieder ergänzt oder ersetzt werden (Briefwahl / schriftliche Mitgliederabstimmung).

## 2.5 Dokumentation

Mitgliederversammlungen und alle Beschlussfassungen der Mitgliedschaft sind schriftlich zu protokollieren und vom Protokollführer sowie dem Versammlungsleiter zu unterzeichnen.

Die Protokolle sind vom Vorstand Treasurer in der Geschäftsstelle gesondert zu den Akten zu nehmen und zu digitalisieren.

Jedes Mitglied hat im Falle des berechtigten Interesses ein Einsichtsrecht in die Protokolle der Mitgliederversammlung. Eine Aushändigung von Kopien in Papierform oder elektronischer Form erfolgt nicht.

## 3 Gesamtvorstand

### 3.1 Zusammensetzung

Der Gesamtvorstand besteht aus mindestens drei, maximal sechs Personen.

Derzeit gibt es sechs Vorstandspositionen. Die für die jeweilige Position einzeln zu wählenden Vorstandsmitglieder führen folgende Bezeichnungen:

1. Vorsitzender (Präsident)
2. Vorsitzender (Interrep)
3. Schatzmeister
4. Vorstand National
5. Vorstand Public-Relations
6. Vorstand Technik und Service

### 3.2 Konstitution

Die Mitglieder des Gesamtvorstandes werden durch die Mitgliederversammlung durch Wahl bestimmt.

Für die Wahl der einzelnen Vorstandspositionen bestimmt die Satzung beginnend ab dem Jahr 2012 feste Wahlzyklen:

2012: 1. Vorsitzender und Vorstand Public-Relations

2013: Vorstand National und Vorstand Technik und Service

2014: 2. Vorsitzender (Interrep) und Vorstand Treasurer

2025: 2. Vorsitzender (Interrep) und Vorstand Treasurer

2026: Vorstand National und Vorstand Technik und Service

2027: 1. Vorsitzender und Vorstand Public Relations

Die Wahlzyklen sind in dieser Zusammenstellung und Reihenfolge auch für die Folgejahre verbindlich.

Eine direkt nachfolgende Wiederwahl ist personenbezogen nur zweimal zulässig.

Die Amtszeit des Vorstandes beträgt in der Regel drei Jahre.

Bei vorzeitigem Ausscheiden oder andauernder Nichtverfügbarkeit eines Vorstandsmitgliedes kann der Gesamtvorstand in Abstimmung mit dem Ombudsmann einen kommissarischen Vertreter (Geschäftsbeauftragten) für die laufende Amtsperiode benennen. Die Mitglieder, der Kontrollausschuss und der Beirat sind über die Einsetzung von Vertretungen zu informieren.

Die Zeit der kommissarischen Tätigkeit gilt im Sinne der Wiederwahlregelung für Vorstandsmitglieder als reguläre Amtsperiode. Gleiches gilt im Fall der Wahl eines neuen Vorstandsmitgliedes innerhalb einer Amtsperiode.

Der Gesamtvorstand kann aus wichtigen Gründen für die laufende Vorstandsperiode bzw. zur individuellen Aufgabenverteilung, Geschäftsbeauftragte für zusätzliche Vorstandsgeschäfte oder für längere Vertretungen benennen. Die Benennung von Geschäftsbeauftragten ist den Mitgliedern umgehend mitzuteilen.

### 3.3 Wahlverfahren

Vorstandspositionen sind mit einer Frist von mindestens 3 Monaten zur wählenden Mitgliederversammlung vereinsintern auszuschreiben. Dieser Ausschreibung muss eine umfassende Aufgabenbeschreibung beigelegt werden. Alle hier genannten Fristen sind in der Ausschreibung mit konkreten Datumsangaben zu nennen.

Für die Bewerbung von Kandidaten gilt eine Vorschlags- bzw. Bewerbungsfrist von 2 Monaten bis zur wählenden Mitgliederversammlung.

Kandidaten für die einzelnen Vorstandspositionen sollen frei von Interessenkonflikten sein, die sich aus ihrer beruflichen Tätigkeit ergeben könnten

Die Kandidaten erstellen innerhalb dieser Frist eine schriftliche Bewerbung, die allen Mitgliedern zugestellt und im Internet veröffentlicht wird.

Die Wahlen zum Vorstand erfolgen in der Mitgliederversammlung. In besonderen Fällen ist gemäß Satzung auch eine schriftliche Wahl per Brief möglich.

Die Wahl in der Mitgliederversammlung erfolgt per offener Abstimmung durch Handzeichen. Steht mehr als ein Kandidat für eine Vorstandsposition zur Verfügung, wird ein schriftliches Wahlverfahren durchgeführt. Gleiches gilt, wenn ein oder mehrere Mitglieder eine geheime Wahl verlangen.

Für die Wahl eines Vorstandsmitgliedes genügt die einfache Stimmenmehrheit der abgegebenen Stimmen der Versammlung.

Für die Abwahl eines Vorstandsmitgliedes ist die Zweidrittelmehrheit abgegebenen Stimmen der Versammlung erforderlich.

### 3.4 Aufgaben des Gesamtvorstands

#### 3.4.1 Satzung

Der Gesamtvorstand berät über ggf. erforderliche Satzungsänderungen und legt entsprechende Anträge – auch solche aus der Mitgliederschaft - der Mitgliederversammlung zum Beschluss vor.

Satzungsänderungen, die von Aufsichts-, Gerichts- oder Finanzbehörden aus formalen Gründen verlangt werden, kann der Gesamtvorstand von sich aus vornehmen. Diese Satzungsänderungen müssen der Mitgliederversammlung / den Mitgliedern umgehend mitgeteilt werden.

#### 3.4.2 Beitragssatzung

Der Gesamtvorstand ist verpflichtet, eine Beitragssatzung zu erstellen und diese ggf. geänderten Anforderungen entsprechend anzupassen. Die Beitragssatzung ist der Mitgliederversammlung zum Beschluss vorzulegen.

#### 3.4.3 Geschäftsordnung

Der Gesamtvorstand hat die Pflicht, eine auf die Satzung abgestimmte Geschäftsordnung für das vereinsinterne Zusammenwirken zu erstellen und diese nach Bedarf fortzuschreiben. In der Geschäftsordnung sind insbesondere die Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen der Vereinsorgane zu erläutern.

Der Gesamtvorstand regelt im Rahmen der Geschäftsordnung auch die internen Zuständigkeiten der einzelnen Vorstände und die gegenseitigen Geschäftsvertretungen.

#### 3.4.4 Kontrollausschuss, Beirat

Der Gesamtvorstand ist verpflichtet, über Empfehlungen aus dem Kontrollausschuss, dem Beirat zu beraten und zu beschließen.

#### 3.4.5 Geschäfts- und Rechenschaftsbericht

Den Mitgliedern ist gemäß Satzung jährlich ein Geschäfts- und Rechenschaftsbericht des Gesamtvorstandes und der zugehörige Prüfungsbericht des Kontrollausschusses schriftlich vorzulegen. Jedes Vorstandsmitglied erstellt dazu bis spätestens 4 Wochen vor der Mitgliederversammlung einen kurzen Bericht über die Kennzahlen, Aktivitäten und besonderen Vorkommnisse des abgelaufenen Vereinsjahres.

### 3.4.6 Budget- und Haushaltsplan

Der Gesamtvorstand erstellt jährlich zu Beginn eines Wirtschaftsjahres einen Budget- und Haushaltsplan, der die erwarteten Einnahmen und Ausgaben des neuen Vereinsjahres darstellt. Über diesen Plan hat die Mitgliederversammlung gemäß Satzung zu beschließen. Jedes Vorstandsmitglied stellt bis spätestens 4 Wochen vor der Mitgliederversammlung einen Aktionsplan mit zu erwartenden Einnahmen / Ausgaben im neuen Vereinsjahr für den jeweils eigenen Verantwortungsbereich. Die einzelnen Aufstellungen werden von der Geschäftsstelle zusammengefügt und ergeben den Budget- und Haushaltsplan des neuen Vereinsjahres.

Für den Zeitraum ab dem Beginn des Kalenderjahres bis zum Beschluss des Budget- und Haushaltsplanes ist jedes Vorstandsmitglied berechtigt, Ausgaben im Sinne des Tagesgeschäftes zu tätigen.

Verpflichtungen über den Budget- und Haushaltsplan hinaus sowie besondere Verfügungen in „haushaltsloser Zeit“ sind nur nach Beschluss des Gesamtvorstandes zulässig. Solche Beschlüsse sind vom Vorstand Treasurer zu dokumentieren und im Geschäfts- und Rechenschaftsbericht des Folgejahres den Mitgliedern gegenüber auszuweisen.

### 3.4.7 Interessenkonflikte

Die Mitglieder des Vorstands dürfen im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit weder für sich noch für andere Personen Zuwendungen oder sonstige Vorteile fordern oder annehmen oder Dritten ungerechtfertigte Vorteile gewähren.

Die Vorstandsmitglieder sind dem Vereinsinteresse verpflichtet. Kein Mitglied des Vorstands darf bei seinen Entscheidungen persönliche Interessen verfolgen und Geschäftschancen, die dem Verein zustehen, für sich nutzen.

Jedes Vorstandsmitglied muss Interessenkonflikte unverzüglich dem Kontrollausschuss offenlegen und die anderen Vorstandsmitglieder darüber informieren, dass und zu welchem Gegenstand ein Interessenkonflikt besteht und dass der Interessenkonflikt dem Kontrollausschuss offengelegt worden ist. Alle Geschäfte zwischen dem Verein und den Vorstandsmitgliedern und ihnen nahestehenden Personen, Unternehmen oder Vereinigungen andererseits haben dem zu entsprechen, was bei Geschäften mit fremden Dritten maßgeblich und üblich wäre.

## 3.5 Zuständigkeitsbereiche der Vorstandsmitglieder

Die nachfolgenden Abschnitte dieser Geschäftsordnung beschreiben die Zuständigkeitsgebiete der einzelnen Vorstandsmitglieder. Details und Abweichungen hierzu können sich ergänzend hierzu aus Beschlussfassungen der Mitgliederversammlung oder des Gesamtvorstandes sowie Detailbestimmungen dieser Geschäftsordnung ergeben.

### 3.5.1 Zuständigkeiten Präsident

#### Aufgabenbereiche

- **Vorsitz Vorstandsteam**
- Sprecher des Vorstandes
- Repräsentation national und international
- Satzung, Beitragssatzung, Geschäftsordnung in Zusammenarbeit mit dem Gesamtvorstand
- Kooperationen, in Zusammenarbeit mit dem Gesamtvorstand
- Korporativmitgliedschaften, in Zusammenarbeit mit dem Gesamtvorstand
- Koordination Beirat
- Goodie Verkauf/Einkauf
- Treffenausrüstung
- Organisation Saisonabschlussfeier
- Mitgliederwerbung
  
- Vertretung der GWFD und alleiniger Sprecher des Gesamtvorstandes in allen anhängigen Rechtsstreitigkeiten
- Aufstellung eines Budget- und Haushaltsplanes für das bevorstehende Vereinsjahr sowie eines Geschäfts- und Rechenschaftsberichtes für das abgelaufene Vereinsjahr jeweils für den eigenen Zuständigkeitsbereich bis spätestens 4 Wochen vor Mitgliederversammlung.

#### Websitepräsentation in Zusammenarbeit mit dem Gesamtvorstand

## **3.5.2 Zuständigkeitsbereich Vorstand International**

### **Aufgabenbereiche**

- Repräsentation International
  - Teilnahme an Interrep-Sitzungen / GWEF -Meetings
  - Durchführung GWFD - Treffen
  - Koordination Vertretung der GWFD auf internationalen Treffen
  - Kontaktpflege Internationale GWEF - Clubs
  - Vertretung der GWFD in der GWEF
  - Kooperationen, in Zusammenarbeit mit dem Gesamtvorstand
  - Korporativmitgliedschaften, in Zusammenarbeit mit dem Gesamtvorstand
  - Durchführung Internationale Touren
  - Touring-Adward international
  - Goodie Verkauf
  - Treffenausrüstung
  - Mitgliederwerbung
- 
- Aufstellung eines Budget- und Haushaltsplanes für das bevorstehende Vereinsjahr sowie eines Geschäfts- und Rechenschaftsberichtes für das abgelaufene Vereinsjahr jeweils für den eigenen Zuständigkeitsbereich bis spätestens 4 Wochen vor Mitgliederversammlung.

### **Websitepräsentation in Zusammenarbeit mit dem Gesamtvorstand**

### **3.5.3 Zuständigkeitsbereich Vorstand National**

#### **Aufgabenbereiche**

- Kontaktpflege nationaler Club's und Stammtische
  - Koordination Vertretung der GWFD auf nationalen Treffen
  - Durchführung nationaler Touren und oder Ausfahrten
  - Durchführung nationaler Aktionen / Charity
  - Durchführung von Messen und Ausstellung
  - Kooperationen, in Zusammenarbeit mit dem Gesamtvorstand
  - Korporativmitgliedschaften, in Zusammenarbeit mit dem Gesamtvorstand
  - Treffenfahrer Award
  - Goodie Verkauf
  - Treffenausrüstung
  - Mitgliederwerbung
- 
- Aufstellung eines Budget- und Haushaltsplanes für das bevorstehende Vereinsjahr sowie eines Geschäfts- und Rechenschaftsberichtes für das abgelaufene Vereinsjahr jeweils für den eigenen Zuständigkeitsbereich bis spätestens 4 Wochen vor Mitgliederversammlung.

#### **Websitepräsentation in Zusammenarbeit mit dem Gesamtvorstand**

### **3.5.4 Zuständigkeitsbereich Vorstand Technik und Service**

#### **Aufgabenbereiche**

- Kontaktpflege HONDA Kundenservice
  - Kontaktpflege Servicepartner (Werkstätten)
  - Recherche Technikinfo rum um das Thema GOLDWING
  - Rat und Tat im Bereich Technik und Service
  - Fahrsicherheitstraining
  - Kooperationen, in Zusammenarbeit mit dem Gesamtvorstand
  - Korporativmitgliedschaften, in Zusammenarbeit mit dem Gesamtvorstand
  - Goodie Verkauf
  - Treffenausrüstung
  - Mitgliederwerbung
- 
- Aufstellung eines Budget- und Haushaltsplanes für das bevorstehende Vereinsjahr sowie eines Geschäfts- und Rechenschaftsberichtes für das abgelaufene Vereinsjahr jeweils für den eigenen Zuständigkeitsbereich bis spätestens 4 Wochen vor Mitgliederversammlung.

#### **Websitepräsentation in Zusammenarbeit mit dem Gesamtvorstand**

### **3.5.5 Zuständigkeitsbereich Vorstand Public Relation**

#### **Aufgabenbereiche**

- Öffentlichkeitsarbeit
  - Informationsrecherche
  - Mitgliederinformation/Infobriefe in Zusammenarbeit mit dem Gesamtvorstand
  - Sponsorenwerbung
  - Marketingkonzept
  - Werbung Firmenmitglieder
  - Kooperationen, in Zusammenarbeit mit dem Gesamtvorstand
  - Korporativmitgliedschaften, in Zusammenarbeit mit dem Gesamtvorstand
  - Anzeigenverkauf
  - Goodie Verkauf
  - Treffenausrüstung
  - Mitgliederwerbung
- 
- Aufstellung eines Budget- und Haushaltsplanes für das bevorstehende Vereinsjahr sowie eines Geschäfts- und Rechenschaftsberichtes für das abgelaufene Vereinsjahr jeweils für den eigenen Zuständigkeitsbereich bis spätestens 4 Wochen vor Mitgliederversammlung.

#### **Websitepräsentation in Zusammenarbeit mit dem Gesamtvorstand**

## 3.5.6 Zuständigkeitsbereich Vorstand Treasurer

### Aufgabenbereiche

- Poststelle
  - Mitgliederverwaltung
  - Kassenführung
  - Buchhaltung
  - Finanzmanagement
  - Jahresabschlüsse
  - Organisation Mitgliederversammlung
  - Organisation Vorstandsitzungen
  - Organisation Beiratsitzungen
  - Nachweis Zuwendungen an Mitglieder
  - Zentrale Dokumentenablage
  - Goodie Verkauf/Einkauf
  - Treffenausrüstung
  - Zentrale Dokumentation aller Protokolle und Beschlüsse
  - Kooperationen, in Zusammenarbeit mit dem Gesamtvorstand
  - Korporativmitgliedschaften, in Zusammenarbeit mit dem Gesamtvorstand
  - Mitgliederwerbung
- 
- Aufstellung eines Budget- und Haushaltsplanes für das bevorstehende Vereinsjahr sowie eines Geschäfts- und Rechenschaftsberichtes für das abgelaufene Vereinsjahr jeweils für den eigenen Zuständigkeitsbereich bis spätestens 4 Wochen vor Mitgliederversammlung.

### Websitepräsentation in Zusammenarbeit mit dem Gesamtvorstand

### **3.6 Vertretungsregelungen**

Für die Verantwortungsbereiche der einzelnen Vorstandspositionen gelten folgende Vertretungskonstellationen:

- Präsident - Interrep
- National – Technik
- Treasurer - Public-Relations

Die sich gegenseitig vertretenden Vorstandsmitglieder sind verpflichtet, sich über die Aufgaben und Vorgehensweisen der jeweiligen Tätigkeitsbereiche wechselseitig in Kenntnis zu halten und zu setzen.

### **3.7 Verfügungsberechtigung**

Über Konten des Vereins kann gemäß Satzung jedes Vorstandsmitglied verfügen.

Diese Verfügungsberechtigung wird folgend eingeschränkt.

Verfügungen werden ausschließlich durch den Vorstand Treasurer getätigt. Im dringenden Vertretungsfall durch den Präsidenten bzw. vertretend durch den Vorstand International (Interrep).

Jedes Vorstandsmitglied ist berechtigt, im Laufe des Wirtschaftsjahres Verpflichtungen einzugehen, d.h. Waren oder Dienstleistungen für die GWFD zu bestellen, sofern diese Ausgaben im Budget- und Haushaltsplan stehen und diese durch die Mitgliederversammlung beschlossen wurden.

In der Zeit ab dem Beginn des Vereinsjahres bis zum Beschluss des jeweiligen Budget- und Haushaltsplanes für das aktuelle Jahr sind die Vorstandsmitglieder berechtigt, Verfügungen im Rahmen des täglichen Geschäfts zu tätigen.

Verpflichtungen über diese genannten Rahmen hinaus sind nur nach Beschluss des Gesamtvorstandes zulässig. Solche Beschlüsse sind vom Vorstand Treasurer zu dokumentieren und im Geschäfts- und Rechenschaftsbericht des Folgejahres den Mitgliedern gegenüber auszuweisen.

### **3.8 Vorstandssitzung**

#### **3.8.1 Teilnehmerkreis**

An Vorstandssitzungen nehmen die Mitglieder des Gesamtvorstandes sowie, wenn vorhanden, ein Protokollführer teil. Sollte kein externer Protokollführer vorhanden sein, führt ein Mitglied des Gesamtvorstandes das Protokoll.

Der Kontrollausschuss ist berechtigt, einen Vertreter in die Vorstandssitzungen zu entsenden, um sich über die Arbeit des Vorstandes zu informieren.

Der Kontrollausschuss (Ombudsmann) wird vom Treasurer zu Teilnahme an den Vorstandssitzungen eingeladen.

Der Gesamtvorstand kann weitere Personen zu Vorstandssitzungen oder zeitlichen Abschnitten dieser Sitzungen einladen.

Im Übrigen sind Vorstandssitzungen nicht öffentlich.

### 3.8.2 Einberufung

Der Gesamtvorstand tritt auf Verlangen eines Vorstandsmitgliedes unter Einladung aller Vorstandsmitglieder und des Kontrollausschusses (Ombudsmann) zusammen. Die Einladung kann schriftlich oder per Email mit einer Einladungsfrist von vier Wochen erfolgen.

Vorstandssitzungen finden in der Regel drei Mal im Jahr statt. Über genaue Termine und Orte entscheidet der Gesamtvorstand.

Übliche Termine sind (ca.):

- Februar
- Juli
- November

eines jeden Jahres

### 3.8.3 Aufgaben

Der Gesamtvorstand beschließt über alle Vereinsangelegenheiten, soweit sie nicht eines Beschlusses der Mitglieder bedarf.

Er führt die Beschlüsse der Mitgliederversammlung aus.

### 3.8.4 Beschlussfassung

Eine Vorstandssitzung ist beschlussfähig, wenn mindestens zwei stimmberechtigte Mitglieder des Vorstands anwesend sind.

Der Gesamtvorstand ist bei Beteiligung von zwei Mitgliedern beschlussfähig. Er fasst Beschlüsse mit einfacher Stimmenmehrheit. Bei Stimmgleichheit ist ein Antrag abgelehnt.

Statt in einer Vorstandssitzung können auch Beschlüsse schriftlich oder fernmündlich abgestimmt werden.

Bei schriftlicher Abstimmung per sind folgende Inhalte im Antrag aufzuführen:

Betreff: GWFD-Vorstand – Beschlussantrag

[Antragstext]

[Begründung]

[Frist zur Abgabe der Stimme mit Datum und Uhrzeit]

[Hinweise zur Form der Stimmabgabe (schriftlich/Mail)]

[Ort] [Datum]

[Antragsteller]

## 3.9 Dokumentation

Vorstandsbeschlüsse aus Vorstandssitzungen sind schriftlich zu protokollieren, vom Protokollführer und dem Vorstandsvorsitzenden zu unterzeichnen.

Beschlüsse, die im Vorstandsforum getroffen wurden, sind auszudrucken und in der Geschäftsstelle vom Vorstand Treasurer gesondert zu den Akten zu nehmen. Jeweils eine Kopie erhält jedes Vorstandsmitglied in Form einer PDF-Datei.

Im Forum und fernmündlich gefasste Beschlüsse sind schriftlich zu fixieren und dem Vorstand Treasurer zu übermitteln.

Alle Protokolle und Beschlüsse sind von der Geschäftsstelle bzw. dem Vorstand Treasurer allen Vorstandsmitgliedern in Form einer PDF-Datei zuzusenden und gesondert zu den Akten zu nehmen.

## 4 Kontrollausschuss

### 4.1 Zusammensetzung

Der Kontrollausschuss besteht aus mindestens drei Personen. Diese führen die Bezeichnungen:

- Wahlleiter / Ombudsmann
- 1. Kassenprüfer
- 2. Kassenprüfer
- sowie ggf. weiteren Kassenprüfern (sofern durch die MGV gewählt), Helfern und Vertretern, sofern diese durch den Sprecher des Kontrollausschusses berufen sind.

### 4.2 Konstitution

Mitglied des Kontrollausschusses kann jedes wahlberechtigte Mitglied des Vereins werden. Die Mitglieder des Kontrollausschusses dürfen allerdings dem Gesamtvorstand nicht angehören.

Die Mitglieder des Kontrollausschusses werden durch die Mitgliederversammlung durch Wahl bestimmt.

Für die Wahlleitung zur Wahl des Kontrollausschusses ist der Versammlungsleiter oder ein Vorstandsmitglied zuständig.

Der Kontrollausschuss wählt intern einen Sprecher für den Kontrollausschuss.

Der Sprecher des Kontrollausschusses kann im Einvernehmen mit dem Gesamtvorstand zeitbegrenzt Vertretungen und Helfer benennen.

Die Amtszeit des Kontrollausschusses beträgt drei Jahre. Eine nachfolgende Wiederwahl ist zweimal zulässig.

Die jeweils amtierenden Ausschussmitglieder bleiben nach Ablauf ihrer Amtszeit im Amt bis Nachfolger gewählt sind.

Bei vorzeitigem Ausscheiden oder andauernder Nichtverfügbarkeit eines Mitgliedes des Kontrollausschusses kann der Kontrollausschuss in Abstimmung mit dem Gesamtvorstand einen kommissarischen Vertreter für die laufende Amtsperiode benennen.

### 4.3 Wahlverfahren

#### 4.3.1 Ombudsmann

Die Position des Ombudsmanns ist mit einer Frist von 3 Monaten zur wählenden Mitgliederversammlung vereinsintern auszuschreiben. Dieser Ausschreibung muss eine umfassende Aufgabenbeschreibung beigefügt werden. Alle hier genannten Fristen sind in der Ausschreibung mit konkreten Datumsangaben zu nennen.

Für die Bewerbung von Kandidaten gilt eine Vorschlags- bzw Bewerbungsfrist von 2 Monaten vor der wählenden Versammlung. Die Kandidaten haben sodann die Möglichkeit zur Prüfung ihrer Bewerbung. Sie erstellen eine schriftliche Bewerbung, die allen Mitgliedern zugestellt und im Internet veröffentlicht wird.

Die Wahl zum Ombudsmann erfolgt in der Mitgliederversammlung. In besonderen Fällen ist gemäß Satzung auch eine schriftliche Wahl per Brief möglich.

Die Wahl in der Mitgliederversammlung erfolgt per offener Abstimmung durch Handzeichen. Steht mehr als ein Kandidat zur Verfügung, wird ein schriftliches Wahlverfahren durchgeführt. Gleiches gilt, wenn ein oder mehrere Mitglieder eine geheime Wahl verlangen.

Für die Wahl des Ombudsmannes genügt die einfache Stimmenmehrheit der Versammlung. Für die Abwahl ist die Zweidrittelmehrheit der Versammlung erforderlich.

### 4.3.2 Kassenprüfer

Die Wahl der Kassenprüfer erfolgt in der Mitgliederversammlung. In besonderen Fällen ist gemäß Satzung auch eine schriftliche Wahl per Brief möglich.

Die Wahl in der Mitgliederversammlung erfolgt per offener Abstimmung durch Handzeichen. Steht mehr als ein Kandidat zur Verfügung, wird ein schriftliches Wahlverfahren durchgeführt. Gleiches gilt, wenn ein oder mehrere Mitglieder eine geheime Wahl verlangen.

Für die Wahl eines Kassenprüfers genügt die einfache Stimmenmehrheit der Versammlung. Für die Abwahl ist die Zweidrittelmehrheit der Versammlung erforderlich.

### 4.3.3 Amtszeiten

Die Amtszeit des Kontrollausschusses beträgt drei Jahre. Eine nachfolgende Wiederwahl ist zweimal zulässig. Die Mitglieder des Kontrollausschusses dürfen dem Gesamtvorstand nicht angehören.

Die jeweils amtierenden Ausschussmitglieder bleiben nach Ablauf ihrer Amtszeit im Amt bis Nachfolger gewählt sind. Binnen 4 Wochen nach der Wahl sind die Kontroll- und Wahlunterlagen (evt. vorhandene Amtsdokumente) an den Nachfolger zu übergeben.

Bei vorzeitigem Ausscheiden oder andauernder Nichtverfügbarkeit eines Mitgliedes des Kontrollausschusses kann der Kontrollausschuss in Abstimmung mit dem Gesamtvorstand einen kommissarischen Vertreter für die laufende Amtsperiode benennen.

## 4.4 Aufgaben Kontrollausschuss

Der Kontrollausschuss als Ganzes nimmt folgende Aufgaben wahr:

- Überwachung der Einhaltung und Fortschreibung der Satzung sowie der Geschäftsordnung
- Aufzeigen von Regelungsbedarf in Satzung und Geschäftsordnung
- die Geschäfts- und Rechnungsprüfung
- die Vorlage eines schriftlichen Kassenprüfberichtes des Kontrollausschusses
- Im Nachgang zu den Wahlen hat der Kontrollausschuss die zeitgerechten Geschäftsübergaben (Übergabe der Dokumente und Erfüllung des Amtes) zu überwachen.

## 4.5 Aufgaben Ombudsmann / Wahlleiter

Der Ombudsmann ist vertraulicher Schlichter bei vereinsinternen Konflikten zwischen Mitgliedern (auch Bewerbern), Beirat und Gesamtvorstand. Sofern keine Einigkeit erzielt werden kann, ist die Mitgliederversammlung anzurufen.

Dem Wahlleiter obliegt die Pflicht zur ordnungsgemäßen Vorbereitung und Durchführung der Wahlen für Gesamtvorstand sowie die Feststellung der Wahlergebnisse.

Der Ombudsmann ist auch die Beschwerdestelle für abgelehnte Antragsteller für die Mitgliedschaft in der GWFD

## 4.6 Aufgaben Kassenprüfer

Die Kassenprüfer haben die Aufgabe, die Buchhaltung und die Kontenführung einschließlich des Jahresabschlusses auf administrative Korrektheit und zweckgebundene Plausibilität zu prüfen. Das Ergebnis ist der Mitgliederversammlung oder allen Mitgliedern direkt zu berichten.

Als Rechnungsprüfer hat der Kontrollausschuss Zugang zu allen Buchungs- und Rechnungsunterlagen des Vereines.

## 4.7 Beschlussfassung

Beschlüsse und Empfehlungen des Kontrollausschusses an den Vorstand sind schriftlich festzuhalten.

## 4.8 Dokumentation

Alle Beschlüsse und Empfehlungen des Kontrollausschusses sind in der Geschäftsstelle vom Vorstand Treasurer gesondert zu den Akten zu nehmen.

Schlichtungsverfahren, in denen der Ombudsmann tätig wird, werden gemäß Vorlage „Protokoll Schlichtung“ (s. Anlage) dokumentiert.

## 5 Beirat/optional (wenn benötigt bzw. gewünscht)

Ob ein Beirat benötigt wird, entscheidet der Gesamtvorstand zusammen mit den Mitgliedern.

### 5.1 Zusammensetzung

Der externe Beirat der GWFD besteht als Expertenrat aus vom Gesamtvorstand berufenen Personen des öffentlichen Lebens und des GoldWing-Umfeldes.

Im Beirat sollen insbesondere Vertreter folgender Bereiche bzw. Gruppierungen vertreten sein:

- Verkehrspolitik
- Verkehrssicherheit
- Firmenmitglieder
- Honda
- Clubs und Stammtische

### 5.2 Konstitution

Jede der vorgenannten Gruppierungen kann eine natürliche Person als ihren Vertreter für den Beirat vorschlagen.

Die Mitglieder des Beirates werden durch den Gesamtvorstand in den Beirat berufen und abberufen.

Der Beirat hat keine Amtszeitbegrenzung.

Die Beiratsmitglieder können jederzeit ihren Austritt erklären, der unmittelbar wirksam wird. Eine formelle Geschäftsübergabe ist nicht erforderlich.

Der Beirat wählt aus seiner Mitte einen Sprecher.

### 5.3 Aufgaben

Der Beirat unterstützt den Gesamtvorstand und den Kontrollausschuss fachlich beratend in wichtigen und grundsätzlichen Angelegenheiten.

Die Beiratsunterstützung bezieht sich sowohl auf vereinsinterne Belange als auch auf eine imagefördernde externe Unterstützung.

Der Beirat informiert den Gesamtvorstand und den Kontrollausschuss über seinen Sprecher über seine Beschlüsse.

Die Mitglieder des Beirates haben das Recht, an Mitgliederversammlungen teilzunehmen. Beiratsmitglieder haben kein Wahl- und Stimmrecht.

### 5.4 Beiratssitzungen

Beiratssitzungen finden mindestens einmal jährlich statt.

Beiratssitzungen werden durch den Beiratssprecher einberufen und durch den Vorstand Treasurer und dem Beiratssprecher organisiert.

### 5.5 Beschlussfassung

Beschlüsse und Empfehlungen des Beirates an den Vorstand sind schriftlich festzuhalten.

### 5.6 Dokumentation

Alle Beschlüsse und Empfehlungen des Beirates sind in der Geschäftsstelle vom Vorstand Treasurer gesondert zu den Akten zu nehmen.

## 6 Kostenersatz

### 6.1 Erstattungsanspruch

Die GWFD erstatten Funktionsträgern aus Vorstand- und Kontrollausschuss sowie ggf. Mitgliedern Auslagen im Rahmen der nachfolgenden Regelungen, sofern diese Kosten aufgrund von angeordneten Aktionen, entstanden sind

Anordnungsbefugt sind alle Vorstandsmitglieder.

Für die Beauftragung gilt der Grundsatz der Erforderlichkeit.

Alle Auftraggeber und Empfänger dieser Kostenerstattung sind der Kostenminimierung verpflichtet.

Anlässe für die Geltendmachung von Kostenerstattungsansprüchen sind Einsätze für die Föderation wie zum Beispiel:

- GWFD-Aktionen auf Messen und Ausstellungen
- GWFD-Präsentationen auf nationalen Treffen mit GWFD-Stand
- Reisen zum Zwecke der Betreuung von Clubs oder Stammtischen
- Reisen zum Zwecke der Akquisition und Betreuung von Partnern der GWFD (Firmenmitglieder)
- Offizielle Repräsentationsanlässe
- die Vertretung des Vereins in Gremien

### 6.2 Verantwortung

Verantwortung für Ausgaben liegt beim zuständigen und auftraggebenden Vorstandsmitglied.

Dieser hat zu Jahresbeginn (zur ersten Vorstandssitzung) ein Jahresbudget für seinen Bereich dem Gesamtvorstand vorzulegen.

Verantwortlich für Erforderlichkeit und Angemessenheit von Kosten jeder Art ist der zuständige Vorstand.

### 6.3 Empfänger

Empfangsberechtigt sind nur Vorstandsmitglieder oder Vereinsmitglieder, die durch ein Vorstandsmitglied ausdrücklich beauftragt sind.

Reisen mehrere Personen mit einem Kraftfahrzeug, so erfolgt die Erstattung nur für dieses Fahrzeug.

### 6.4 Höhe der Erstattungen

#### 6.4.1 Fahrtkosten

Für Reisekosten werden - unabhängig vom eingesetzten Kraftfahrzeug - EUR 0,30 / km erstattet.

Basis für die Entfernungsberechnung ist die direkte Streckenführung auf der Route gemäß Google-Maps "schnellste Strecke" ggf. unter Berücksichtigung von Zwischenzielen.

Weitere Kosten werden nicht erstattet.

#### 6.4.2 Übernachtungskosten

Übernachungskosten werden gegen Nachweis (Rechnungsbeleg Original) erstattet.

#### 6.4.3 Sonstige Auslagen/Zuwendungen

Die Übernahme von sonstigen Auslagen und Zuwendungen werden vom Gesamtvorstand zusammen mit dem Treasurer besprochen und abgestimmt. Die entsprechenden Nachweise dazu werden dem Treasurer im Original zur Ablage zur Verfügung gestellt.

## 6.5 Abrechnung, Prüfung und Auszahlung

### Abrechnung

Reisekostenabrechnungen sind auf einem bereitgestellten Formular binnen zwei Monaten, spätestens aber zum Jahresende nach Entstehung an die Geschäftsstelle einzureichen. Danach verfällt der Anspruch auf Erstattung.

Auf der Abrechnung ist die Reiseroute mit Zwischenzielen anzugeben.

Übernachungskosten sind durch beigelegte Originalbelege nachzuweisen.

### Prüfung

Abrechnungen werden in der Geschäftsstelle rechnerisch geprüft und abgezeichnet. Anschließend erfolgt eine sachliche Prüfung durch das jeweils verantwortliche Vorstandsmitglied.

### Auszahlung

Auszahlung der Kostenerstattung erfolgt binnen 14 Tagen nach Zugang der Abrechnung durch Überweisung, sofern sachliche und rechnerische Prüfung keine Beanstandungen ergeben haben.

## 6.6 Sonderregelungen

Von den in den hier dargelegten Regelungen abweichende Abrechnungen sind nur in besonders begründeten Fällen möglich und können nur mit Zustimmung des Gesamtvorstandes anerkannt werden.

## 6.7 Dokumentation

Alle Abrechnungen von Erstattungsvorgängen zugunsten von Mitgliedern des Vereins (einschließlich Vorstand) werden in der Geschäftsstelle vom Vorstand Treasurer gesondert zu den Akten genommen.

Für alle Zahlungen an Mitglieder wird durch die Geschäftsstelle eine gesonderte jahresbezogene Übersicht erstellt und zu den Abschlussunterlagen genommen.

## 7 Goodie-Verkauf

### 7.1 Handlungsbefugnis

Alle Mitglieder des Vorstandes sind berechtigt, Goodies aus dem Bestand der GWFD an Dritte zu verkaufen.

Der Verkauf ist grundsätzlich nur zu den in den Preislisten des Goodies-Shops festgelegten Preisen zulässig.

In besonderen Fällen dürfen Goodies als Geschenk verwendet werden. Für diese Fälle ist ein Verkaufsbeleg unter Angabe des Empfängers auszufüllen, mit dem Vermerk „Geschenk“ sowie dem Anlass zu versehen und der Abrechnung an die Geschäftsstelle beizufügen.

### 7.2 Abrechnung

Die Abrechnung von verkaufter Ware erfolgt unmittelbar mit der Geschäftsstelle. Die Abrechnung muss innerhalb von 2 Monaten, spätestens jedoch bis zum 31.12. eines jeden Jahres in der Geschäftsstelle vorliegen.

### 7.3 Dokumentation

Alle Verkäufe sind mit einem Beleg (Quittung/Rechnung) zu dokumentieren.

Die hierfür erforderliche Ausstattung (Dokumentenmappe, Goodies-Bestand, Rechnungs- und Quittungsblöcke etc.) werden von der Geschäftsstelle GWFD gestellt.

Alle Abrechnungen werden in der Geschäftsstelle vom Vorstand Treasurer gesondert zu den Akten genommen.

Der Goodie Bestand ist hinsichtlich, Zustand und Vollständigkeit, in einer Inventarliste jährlich zum Jahresende gegenüber der Geschäftsstelle zu erstellen.

## **8 Vereinsausstattung**

### **8.1 Treffenausrüstung**

Die Treffenausrüstung wird zentral in unserem Lager, in 76275 Ettlingen, gelagert. Diese Ausrüstungsgegenstände sind nur für interne Vereinszwecke zu verwenden.

Anderweitige Verwendungen bedürfen der Zustimmung des Gesamtvorstandes.

Die Schlüssel vom Lager werden vom Treasurer verwaltet.

Für Lagerung, Verwendung und Erhaltung ist der Gesamtvorstand verantwortlich.

Der Bestand an Treffenausrüstung ist hinsichtlich, Zustand und Vollständigkeit, in einer Inventarliste jährlich zum Jahresende gegenüber der Geschäftsstelle zu erstellen.

## 9 Datenschutz

Der Verein führt – auch elektronisch – Verzeichnisse mit schutzwürdigen personenbezogenen Daten der Mitglieder. Alle Mitglieder des Vorstandes, des Kontrollausschusses und des Beirats verpflichten sich, die Daten im Sinne des Datenschutzrechts der Bundesrepublik Deutschland (BDSG) zu behandeln. Insbesondere gelten folgende Verpflichtungen:

Personenbezogene Daten der Mitglieder dürfen nur während und im Rahmen der Tätigkeit als Funktionsträger des Vereins und ausschließlich zu Vereinszwecken verwendet werden.

Scheidet ein Mitglied aus Vorstand, Beirat oder Kontrollausschuss aus, so ist es verpflichtet, jede weitere Nutzung der Daten zu unterlassen, diese vollständig zurückzugeben bzw. unwiderruflich zu löschen und keine Kopie dieser Daten zurückzubehalten. Hierüber ist im Falle des Ausscheidens eine entsprechende Erklärung zu unterzeichnen und der Geschäftsstelle vorzulegen.

Informationen zum Datenschutzgesetz und eine entsprechende Verpflichtungserklärung werden jedem Vorstands- und Teammitglied ausgehändigt. Die Verpflichtungserklärung ist vom jeweiligen Vorstands- und Teammitglied zu unterzeichnen.

Datenbestände, die von der Geschäftsstelle an Vorstands- oder Teammitglieder herausgegeben werden, sind mit Datum, Empfänger, Verwendungszweck und Umfang der einzelnen Daten (z.B. Name, Adresse, Stammtisch etc.) in einer fortlaufenden Liste zu erfassen.

# **Anlagen**

## **zur Geschäftsordnung**