



## Geschäftsordnung für die Geschäftsführung des DAVVL e. V.

Dem Geschäftsstellenleiter obliegt die selbstständige und eigenverantwortliche **Leitung der Geschäftsstelle**. Dabei hat er sich im Rahmen der Gesetze nach den Vorgaben von Satzung und Geschäftsordnung und des Vorstands sowie des erweiterten Vorstands zu richten. Er erhält hiermit die Vollmacht über das dafür notwendige Außenvertretungsrecht und ist insoweit den Vorstandsmitgliedern im Sinne des § 26 BGB gleichgestellt. Der Geschäftsstellenleiter ist disziplinarischer Vorgesetzter der Angestellten des Vereins. Arbeitgeber ist jedoch der Verein, vertreten durch den Vorstand. Sämtliche Arbeitsverträge werden vom Vorstandsvorsitzenden unterzeichnet.

Der Geschäftsstellenleiter hat jährlich einen **Haushaltsplan** für das kommende Geschäftsjahr vorzulegen, den die Mitgliederversammlung genehmigt. Erscheint es dem Geschäftsstellenleiter notwendig, die finanzielle Ausstattung von Haushaltstiteln im Laufe eines Geschäftsjahres umzuschichten, so ist dies nur bilanzneutral und nur nach vorheriger Genehmigung durch den Vorstand möglich.

Der Geschäftsstellenleiter verwaltet die **Finanzen** des Vereins. Dafür ist ein Bankkonto einzurichten, über das die Vorstandsmitglieder und der Geschäftsstellenleiter die Verfügungsgewalt besitzen. Jeder Einzelne (die Vorstandsmitglieder und der Geschäftsstellenleiter) darf im Rahmen des Haushaltsplans Transaktionen bis 15.000 EUR durchführen. Bei Summen oberhalb von 15.000 EUR ist die Zustimmung des erweiterten Vorstands erforderlich. Buchungstechnische Vorgänge können der Geschäftsstellenleiter ebenso wie die Vorstandsmitglieder an das Sekretariat übertragen, das Teil der Geschäftsstelle ist. Das Prinzip der Sparsamkeit ist bei der Haushaltsführung zu beachten. Der Geschäftsstellenleiter hat den erweiterten Vorstand im Rahmen von dessen Sitzungen über die aktuelle Finanzlage des Vereins zu informieren und dessen Mitgliedern auf Nachfrage entsprechende Auskunft zu geben. Er hat den Kassenprüfern Auskunft zu erteilen und sie bei der Erfüllung ihrer Aufgabe zu unterstützen.

Die Geschäftsstelle erstellt eine **Kostenordnung** und überprüft diese jährlich auf Wirtschaftlichkeit.

Die Geschäftsstelle kann eine **Nebenkasse** unterhalten. Über diese ist ein Kassenbuch zu führen. Sämtliche Ausgaben und Einnahmen, die über die Nebenkasse erfolgen, sind in der Reihenfolge ihres jeweiligen Entstehens zu erfassen und durch Originalrechnungen bzw. Kassenbelege nachzuweisen.

Über das Eigentum des Vereins ist vom Geschäftsstellenleiter ein Nachweis in Form einer **Inventarliste** zu führen. Sie ist jeweils zum Jahresende dem Vorstand vorzulegen.

Der Geschäftsstellenleiter hat zu Beginn eines jeden Geschäftsjahres einen Bericht über das abgelaufene Geschäftsjahr zu verfassen, der dem erweiterten Vorstand vorzulegen ist. Auf Wunsch des erweiterten Vorstands kann dieser **Geschäftsbericht** auch zur Information der Mitgliederversammlung dienen. Der Bericht hat die maßgeblichen Geschehnisse und Entscheidungen des Vorjahres zu beinhalten.

**Pressearbeit und Öffentlichkeitsarbeit** des Vereins obliegen in erster Linie dem Geschäftsstellenleiter und in Ergänzung den beiden Vorstandsmitgliedern. Bei strittigen Sachverhalten ist eine gemeinsame Position zu finden.

In fachlicher Hinsicht ist der Geschäftsstellenleiter für Mitglieder des Vereins, insbesondere die Mitgliedsflughäfen, Ansprechpartner. Die Information und **Beratung** von öffentlichen Planungs- und Entscheidungsträgern zählen gleichfalls zu seinen Aufgaben. Er kann die Beratungstätigkeit auf Mitarbeiter der Geschäftsstelle übertragen, bleibt aber in der Verantwortung. Zur Beratungstätigkeit zählt auch die Erstellung von Gutachten und Stellungnahmen. Alle im Zuge der Beratungstätigkeit gewonnenen Erkenntnisse zur biologischen Flugsicherheitssituation hinsichtlich Mitgliedsflughäfen und Luftfahrtgesellschaften sind grundsätzlich vertraulich zu behandeln. Sie dürfen allerdings im Zuge von Fortbildungsmaßnahmen für Mitglieder oder im Rahmen der Arbeit innerhalb von Arbeitsgruppen des Vereins als Beispiele herangezogen und verwendet werden.

**Dienstreisen** sind nur im notwendigen Umfang und nur dann durchzuführen, wenn sich der Zweck der beabsichtigten Reise nicht schriftlich oder fernmündlich erreichen lässt. Dienstreisen von Mitarbeitern der Geschäftsstelle und Mitgliedern des Vereins, die über den Verein abgerechnet werden, genehmigt i. d. R. der Geschäftsstellenleiter und in Ausnahmefällen der Vorstand. Sie kontrollieren und zeichnen die korrekten Dienstreiseabrechnungen ab. Mitgliedsflughäfen sollten mindestens einmal im Jahr vom Geschäftsstellenleiter oder einem von ihm beauftragten Mitarbeiter besucht werden.

Der Geschäftsstellenleiter hat einen **Stellvertreter** oder eine Stellvertreterin.

Bei Abwesenheit des Geschäftsstellenleiters von mehr als fünf aufeinanderfolgenden Werktagen tritt die nachfolgende Stellvertreterregelung in Kraft, sofern dem Geschäftsstellenleiter nicht eine Ausübung seiner Funktion auch in Abwesenheit möglich ist.

Der Stellvertreter/die Stellvertreterin übernimmt für die Zeit der Abwesenheit des Geschäftsstellenleiters die Verantwortung für eine ordnungsgemäße Koordination der Arbeitsabläufe innerhalb der Geschäftsstelle und führt die Beratungstätigkeit aus.

Er/Sie hat dafür zu sorgen, dass Versammlungen und Arbeitsgruppentreffen regulär veranstaltet werden können, sofern deren Planung oder Terminierung in die Zeit der Stellvertretung fällt.

Gegenüber der Presse und Behörden darf der Stellvertreter/die Stellvertreterin Stellungnahmen abgeben.

Er/Sie erhält Bankvollmacht und darf Einzelgeschäfte bis zu einer Höhe von 5.000 Euro (in Worten: fünftausend) ohne Rücksprache mit dem Vorstand auslösen und entsprechende Rechnungen „sachlich richtig“ zeichnen. In diesem Zusammenhang hat er/sie vor allem auf die ordnungsgemäße und rechtzeitige Überweisung der Gehälter für die Angestellten zu achten und die fristgerechten Zahlungen von Beiträgen an Kassen, Versicherungen und Geschäftspartner sicherzustellen.

Der aktuelle Haushaltsplan ist von dem Stellvertreter/der Stellvertreterin zu beachten. Eine Änderung der Inventarliste obliegt dem Stellvertreter/der Stellvertreterin nicht.



**Arbeitsgruppen** dienen der vertieften Auseinandersetzung mit speziellen Themenfeldern biologischer Flugsicherheit. Sie werden vom erweiterten Vorstand einberufen oder auch aufgelöst. Eine Arbeitsgruppe setzt sich aus ständigen Mitgliedern zusammen, die besondere Kompetenzen oder Interessen im Zusammenhang mit dem von der Arbeitsgruppe behandelten Thema haben, und geladenen Gästen, sogenannten temporären Mitgliedern, deren Teilnahme für den Erfolg der Arbeitsgruppe förderlich sein kann. Arbeitsgruppenmitglieder müssen nicht zwingend Mitglieder des Vereins sein.

Die Arbeitsgruppe hat einen Arbeitsgruppenleiter und einen Stellvertreter. Sie werden von den ständigen Arbeitsgruppenmitgliedern in einfacher Mehrheit für die Zeit von vier Jahren gewählt; Wiederwahl ist zulässig.

Über die Zusammensetzung der Arbeitsgruppe bestimmt für die erstmalige Einberufung der erweiterte Vorstand. Er legt die Gruppe der ständigen Mitglieder fest. Temporäre Mitglieder werden in Abstimmung zwischen Arbeitsgruppenleiter, Stellvertreter und Geschäftsstellenleiter zu Arbeitsgruppensitzungen eingeladen.

Die Arbeitsgruppe trifft sich in einem von den Arbeitsgruppenmitgliedern festgelegten Turnus, aber mindestens alle zwei Jahre.

Über die Arbeitsgruppensitzungen ist vom Stellvertreter ein Protokoll zu verfassen.

Die Vereinsmitglieder sollen im Rahmen der Mitgliederversammlung durch den Arbeitsgruppenvorsitzenden über die Arbeitsergebnisse informiert werden.

Für einmalige und zeitlich befristete Aufgaben kann vom Vorstand eine **Task-Force** eingerichtet werden. Die Vereinsmitglieder sind über den Sachverhalt zu informieren, und ihr Interesse an einer Mitarbeit in der Gruppe ist abzufragen. Vorstand und Geschäftsstellenleitung besprechen sich hinsichtlich der Teilnehmerauswahl aus der Gruppe der Interessierten und laden ein. Ein Anspruch auf Teilnahme besteht nicht. Es können aber auch externe Teilnehmer eingeladen werden, wenn von ihrer Teilnahme ein Vorteil zu erwarten ist. Die Sitzung leitet der Vorsitzende oder in Vertretung der Geschäftsstellenleiter.

Berlin, 28.05.2008  
Hannover, 18.10.2011  
Köln, 22.06.2015  
Bremen, 25.08.2015  
Bremen, 20.06.2016  
Bremen, 10.05.2022