

Richtlinie der Bundeskommision Segelflug im DAeC zur effizienten und wirtschaftlichen Gremienarbeit

Stand: 20.11.2024

Inhalt

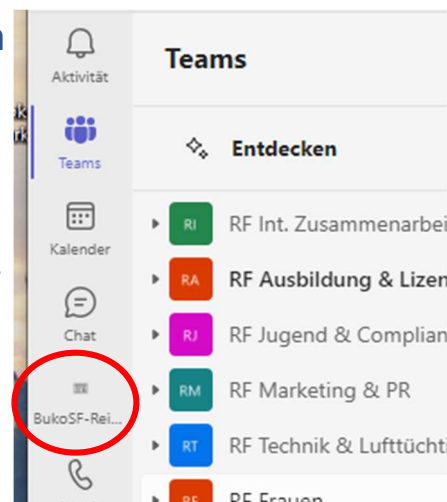
Zweck und Sprachregelung	1
Grundsätze, Einschränkungen und Bedingungen	1
Form der Gremiensitzungen; Reisekosten	2
Kostenanmeldung im Sporthaushalt der Buko-SF	3
Tagungsgrundsätze und Durchführung	3

Zweck und Sprachregelung

1. Diese Richtlinie soll dazu beitragen, dass die Arbeit der Referate und Gremien der Buko SF möglichst effizient, erfolgreich und kostengünstig erfolgt.
2. Sie gilt für alle Gremien und Arbeitsgruppen der Buko SF, soweit diese nicht durch die Buko-SF-Förderrichtlinie bereits geregelt sind.
3. Sie regelt Form, Häufigkeit und Umfang der Gremiensitzungen sowie die Kostenerstattung aus dem Buko-SF-Sporthaushalt.
4. In dieser Richtlinie werden männliche, weibliche und diverse Geschlechtsbezeichnungen im Interesse besserer Lesbarkeit durch die männliche Form ausgedrückt, die somit gleichwertig für alle Geschlechter gilt.

Grundsätze, Einschränkungen und Bedingungen

1. Damit Reisekosten zu Gremiensitzungen anerkannt werden, muss jede Reise vor Antritt durch die Buko-SF genehmigt werden. Entsprechende Reisekostenanträge (RKA) sind über die Reiseantrags-Applikation in Teams an die Geschäftsstelle (GS) der BuKo-SF zu stellen. MS-Teams ist von allen Fachreferaten für online Tagungen, Dokumentenablage und RKA zu nutzen.
Die Höhe der abzurechnenden Reisekosten ergibt sich aus der Reisekostenordnung des DAeC i.V. mit dem Bundesreisekostengesetz.



3. Es muss jederzeit gewährleistet sein, dass die Verwendung der Mitglieder Gelder die Zwecke der Buko-SF und die Zwecke des DAeC erfüllt.
4. Die Gremiensitzungen werden vom Vorsitzenden des jeweiligen Gremiums organisiert sowie Form, Tagesordnung, Ort und Datum festgesetzt.

5. Bei Präsenzveranstaltungen sind solche Tagungsorte zu bevorzugen, die innerhalb Deutschlands gut erreichbar sind. Ziel muss sein, dass Tagungen nicht mehr als einen Tag erfordern. Der Teams-Zugang der Buko SF kann jederzeit für Onlinetagungen genutzt werden. Dadurch sind Onlinetagungen flexibel und jederzeit auch unter der Woche und in den jeweiligen Arbeitsgruppen möglich.
6. Vorbereitung, Durchführung, Dokumentenaustausch und nachlaufende Dokumentation (Protokolle) erfolgen in der Buko-SF - Teams-Umgebung. Dadurch wird eine für alle Beteiligten übersichtliche, vollständige und aktuelle Dokumentation möglich, und die Begleitung durch die Segelflug-Geschäftsstelle wird wesentlich erleichtert (s. Nr.1).
7. Über Einzelfragen, die einer Entscheidung bedürfen, kann im formlosen oder förmlichen Umlaufverfahren unter den Stimmberechtigten entschieden werden, wenn die Dringlichkeit ein Abwarten bis zur nächsten planmäßigen Sitzung nicht zulässt. Die Entscheidung über den Einsatz des Umlaufverfahrens, den gebotenen Grad der Rechtssicherheit, die Organisation, Beschlussformulierung und Dokumentation liegen beim Vorsitzenden des Gremiums.

Form der Gremiensitzungen; Reisekosten

1. Die Buko-SF übernimmt die Kosten für die Anmietung von Veranstaltungsräumlichkeiten inkl. Sitzungsverpflegung für eine Präsenzveranstaltung pro Jahr. Soweit weitere Präsenzveranstaltungen zwingend erforderlich erscheinen, übernimmt die Buko SF entsprechende Kosten nur bei nachgewiesener Dringlichkeit sowie nach Rücksprache mit dem und Zustimmung des Vorstands der Buko SF. Dabei dürfen die hierfür im Sporthaushalt angesetzten jährlichen Kosten nicht überschritten werden.
2. Für Online-Veranstaltungen übernimmt die Buko SF die anfallenden Kosten bzw. Gebühren für Videokonferenzen durch die BuKo Teams Lizenz und, soweit erforderlich, Abstimmungstools.
3. Die Buko SF übernimmt auf Antrag (RKA durch Gremienvorsitzenden) die nachgewiesenen Reisekosten derjenigen Teilnehmer bei Tagungen und sonstigen Veranstaltungen der Gremien, die nicht als Vertreter ihrer Landesverbände bzw. deren Sekos teilnehmen. Nichtmitglieder von Gremien (z.B. informelle Mitglieder, externe Fachreferenten oder Gäste) können nur auf Einladung des Gremienvorsitzenden in Absprache mit der Geschäftsstelle zu den Präsenztagungen eingeladen werden. Es muss abgewogen werden, ob solche Einladungen zu Präsenzterminen notwendig sind oder ob diese Personen besser an Online-Tagungen teilnehmen. Die Reisekosten können auf freiwilliger Basis an die Buko-SF zurückgespendet werden. Dafür wird eine Spendenquittung ausgestellt.
4. Die Reisekostenabrechnung muss spätestens 3 Monate nach Beendigung einer Gremiensitzung oder Veranstaltung vorliegen. Nach Ablauf dieser Frist besteht kein Anspruch auf Erstattung der Reisekosten.
5. Vertreter der Landesverbände bzw. deren Segelflugkommissionen rechnen die Reisekosten über ihre Landesverbände ab.
6. Geladene Fachreferenten aus anderen Organen des DAeC (z.B. DAeC-Koordinatoren oder Bundesausschuss-Mitglieder) oder aus Organisationen außerhalb des DAeC (z.B. DFS, EASA, EGU, ...) haben einen Anspruch auf Reisekostenerstattung nur dann,

wenn deren eigene Organisation die Reisekosten nachweislich nicht übernimmt und ein zuvor vom Gremiumsvorsitzenden über Teams eingereichter Reiseantrag genehmigt ist.

7. Nicht geladene Gäste der Tagung/Sitzung/Veranstaltung haben keinen Reisekosten-Erstattungsanspruch gegenüber der Buko SF.

Kostenanmeldung im Sporthaushalt der Buko-SF

1. Die geplanten Tagungen/Sitzungen der Gremien sind so früh wie möglich, im Idealfall bis 30.6. des Vorjahres, dem Finanzvorstand der Buko SF anzukündigen. Dabei sind die voraussichtlichen Kosten anzugeben.
Gremienvorsitzende müssen daher beim Finanzvorstand der BuKo SF das Budget für das folgende Haushaltsjahr anmelden – besonders unter Berücksichtigung der einzuladenden notwendigen Nichtmitglieder. Ohne beantragtes Budget ist keine Kostenübernahme möglich.
2. Für Tagungen, die innerhalb eines Haushaltsjahres ohne Voranmeldung durchgeführt werden, können Kosten nicht von der Buko SF übernommen werden; diese Kosten sind dann von den Teilnehmern in vollem Umfang selbst zu tragen.

Tagungsgrundsätze und Durchführung

1. Der Gremiumsvorsitzende ist Moderator der Tagung und ist für die Vorbereitung, rechtzeitige Einladung inkl. notwendiger Tagesordnung und Anlagen, sowie für die Einhaltung der Tagesordnung in der Sitzung verantwortlich. Dazu gehören auch Protokollaufgaben aus der vorherigen Tagung. Themen, die zusätzlich zur TO auftreten, sind gesondert in einer weiteren Tagung zu behandeln.
Unterlagen/Anträge, die im Zusammenhang der TO stehen, sind den Tagungsmitgliedern vorab zur Verfügung zu stellen, damit sich diese effektiv mit den Themen beschäftigen können.
2. Der Moderator macht, falls notwendig, für Redebeiträge Zeitvorgaben und achtet auf die Einhaltung.
3. In den Tagungen sind nur Themen zu behandeln, die in der TO aufgeführt sind.
Anträge zur TO können jederzeit vorab an den Gremiumsvorsitzenden gestellt werden, damit er diese in die TO aufnehmen kann.
4. Der Moderator achtet auf die Diskussionskultur. Die Reihenfolge der Wortmeldungen legt der Moderator fest und ist einzuhalten – Zwischenrufe sind zu unterbinden, um die Ruhe zu gewährleisten.
5. Der Moderator achtet auf Stringenz: Klare Zeitvorgaben bei Redebeiträgen und Pausen. Die Tagung wird zu der Zeit fortgesetzt, die der Moderator festgelegt hat.
6. Der Moderator stellt die Protokollierung sicher. Beschlüsse, Aufgaben, Formulierungen und Beschlüsse sind zwischen Moderator und Protokollant abzugleichen, damit alles korrekt erfasst ist, bevor zum nächsten TO-Punkt gegangen wird.