



Alternative
für
Deutschland

Geschäftsordnung des Vorstands des Kreisverbands Märkischer Kreis der AfD

Stand 3.7.2020

Vorwort

Diese Geschäftsordnung für den Vorstand des Kreisverbands Märkischer Kreis der Alternative für Deutschland AfD regelt die Zuständigkeiten und Arbeitsweise des Vorstands des Kreisverbandes. Sie ist eine Ergänzung zur Satzung des Kreisverbandes.

§ 1 Aufgaben des Vorstands

(1) Der Kreisvorstand ist in erster Linie für die Verwaltung des Kreisverbandes, die Planung und Durchführung von Wahlkämpfen und die Zusammenarbeit mit dem Landes- und Bundesverband zuständig. Er plant und führt die Vorbereitungen zur Kommunalwahl durch.

§ 2 Aufgabenteilung im Vorstand

(1) Sprecher /Vorsitzende

Der Vorsitzende ist außer im erklärten Verhinderungsfall primär für die Organisation, die Verwaltung und die Kontakte nach außen zuständig. Nur der Vorsitzende (Sprecher) ist berechtigt Erklärungen oder Stellungnahmen im Namen der Partei gegenüber der Presse abzugeben. Diese müssen grundsätzlich der Parteilinie entsprechen. Davon abweichende Erklärungen müssen ausdrücklich als private Meinung gekennzeichnet werden.

(2) Schriftführer und Internet

Der Schriftführer protokolliert alle Beschlüsse von Versammlungen und die Vorstandsbeschlüsse (auch die Umlaufbeschlüsse). Nur die Beschlüsse und das Abstimmungsergebnis, nicht aber einzelne Meinungen sind zu protokollieren, es sein denn ein Vorstandsmitglied möchte seine abweichende Meinung zu einem Vorstandsbeschluss dokumentiert haben. Die Protokolle sind geordnet abzulegen und werden Eigentum des Kreisverbandes. Der Schriftführer pflegt, wenn vom Vorstand nicht anderweitig vereinbart, den Internetauftritt des Kreisverbandes. Der Schriftführer legt ein Archiv an, auf das alle Vorstandsmitglieder online Zugriff haben.

(3) Schatzmeister

Der Schatzmeister verwaltet die Finanzen des Kreisverbandes. Er fertigt termingerecht den Rechenschaftsbericht entsprechend §8 der Landesfinanzordnung und nach §24 PartG an den Landesschatzmeister. Die Verwaltung erfolgt mittels einer Tabellenkalkulation (Open Office, Excel) nach den Vorgaben des Bundes- oder Landesverbandes. Der Schatzmeister hat ein Vetorecht bezüglich einer Ausgabe, wenn Bedenken bestehen 1. aufgrund der Kassenlage, 2. Bedenken bestehen bezüglich der Zulässigkeit nach parteiinternen oder gesetzlichen Vorgaben (Parteiengesetz). Der Schatzmeister besucht die Tagungen des Landesfinanzrates. Er informiert den Gesamtvorstand über die vorgesehene Tagesordnung und danach über die bei der Tagung gefassten Beschlüsse. Ist der Schatzmeister für den Besuch einer Sitzung des Landesfinanzrates verhindert, informiert er umgehend die anderen Vorstandsmitglieder, damit ein anderes Vorstandsmitglied diese Aufgabe übernehmen kann. Er informiert den Gesamtvorstand regelmäßig oder auf Nachfrage über den aktuellen Kassenstand, sowie über zu erwartende größere Änderungen. Er führt das Verzeichnis des Anlagevermögens (dauerhafte Werbematerialien, Büroausrüstung). Es enthält das Datum, die Anschaffungskosten, den Verwahrungsort und gegebenenfalls die Ausbuchung. Er unterstützt die Rechnungsprüfer bei ihrer Tätigkeit und erläutert ihnen die Rechnungslegung.

§ 3 – Kreisvorstandssitzungen und Beschlüsse

- (1) Einladungen erfolgen über den Sprecher des Kreisverbandes unter Benennung der vorgesehenen Tagesordnung. Im Verhinderungsfall über den/die stellvertretenden Sprecher
- (2) Die terminliche Verfügbarkeit soll zuvor abgefragt werden.
- (3) Die Einladung mit Tagesordnung soll spätestens 1 Woche vor der Sitzung durch einen der Kreissprecher versandt werden. In dringenden Fällen gelten die Regelungen zu Umlaufbeschlüssen analog, d.h. soweit nicht 2 oder mehr Mitglieder innerhalb 48 Stunden widersprechen, kann die Sitzung auch mit einer Frist von 3 Tagen einberufen werden.
- (4) Die Einberufung von Kreisvorstandssitzungen kann durch einen der Sprecher oder durch mindestens 3 andere Vorstandsmitglieder veranlasst bzw. bei den Sprechern verlangt werden. Im zweiten Fall ist dann innerhalb von 2 Wochen von den Sprechern zu einer Vorstandssitzung einzuladen.
- (5) Tagesordnungspunkte können von allen Vorstandsmitgliedern zu allen Zeitpunkten eingebracht werden. Vor Beginn der Sitzung wird durch Mehrheitsbeschluss festgelegt, ob bzw. welche Tagesordnungspunkte in welcher Reihenfolge behandelt werden sollen, wobei Maßgabe ist, dass grundsätzlich alle gewünschten Tagesordnungspunkte behandelt werden, sofern keine zeitlichen Restriktionen bestehen.

§ 4 – Beschlüsse in Präsenzsitzungen

- (1) Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst. Jedes Mitglied hat eine Stimme.
- (2) Beschlüsse sind vom Schriftführer, bei dessen Verhinderung, von einem der Vorsitzenden zu protokollieren.
- (3) Das schriftliche Votum von verhinderten Vorstandsmitgliedern zu einzelnen Tagesordnungspunkten ist zu berücksichtigen.

§ 5 – Umlaufbeschlüsse

Aufgrund der großen geographischen Ausdehnung des Kreisverbandes können Umlaufbeschlüsse zur Vermeidung zeitraubender Fahrten entsprechend den nachfolgenden Regelungen genutzt werden.

(1) Umlaufbeschlüsse können nicht gefasst werden, wenn mindestens 2 Vorstandsmitglieder eine Präsenzsitzung verlangen. Beschlüsse die einen größeren Gesprächsbedarf verlangen, oder mit Ausgaben von über 1500Euro verbunden sind, sollen grundsätzlich in Präsenzsitzungen gefasst werden. Für eilige Fälle im Umlaufverfahren gelten die folgenden Regelungen

(2) Jedes KV-Mitglied soll bei seiner Stellungnahme zum Beschluss diese an alle Vorstandsmitglieder abgeben („Allen Antworten“)

(3) Generell sollen mindestens 48, maximal 72 Stunden Zeit gegeben werden. Nur in sehr eiligen und entsprechend begründeten Fällen können Beschlüsse umgehend gefasst werden, wenn zuvor alle Vorstandsmitglieder telefonisch kontaktiert werden.

(4) Generell soll die Funktion „An alle antworten“ genutzt werden und die Rückmeldungen werden vom Schriftführer dokumentiert.

§ 6 – Regelung Urlaub, Erreichbarkeit und Benachrichtigung

(1) Kontaktdaten aller Kreisvorstände sind bei den Kreis-Sprechern hinterlegt/verfügbar

(2) Alle Kreisvorstände sind über den E-Mail-Verteiler des Kreisvorstands erreichbar und stellen Erreichbarkeit vorbehaltlich urlaubsbedingter Abwesenheit sicher

(3) Generell soll über urlaubsbedingte Abwesenheit informiert werden, wenn dadurch die Erreichbarkeit per E-Mail (ab 3 Tage) beeinträchtigt ist.

(4) Die Vorstandsmitglieder erhalten unverzüglich, also spätestens innerhalb von 15 Tagen, per Mail Kopien der gefassten Beschlüsse und Protokolle aller Veranstaltungen.

§ 7 – Gegenstände der Beschlussfassung

(1) Der Kreisvorstand als Organ der Willensbetätigung des Kreisverbandes führt die Beschlüsse der Kreismitgliederversammlung aus, organisiert und koordiniert die politische Arbeit im Kreisverband und führt die laufenden Geschäfte. Dies erfolgt im Wesentlichen im Rahmen von Beschlussfassungen.

(2) Beschlussfassungen betreffen insbesondere die Aufnahme von Neumitgliedern nach §3 der Kreisverbandssatzung, ausgabewirksame Maßnahmen mit einem Volumen von über € 100,-, Einladungen zu Kreismitgliederversammlungen, Berufung und Beauftragung von Arbeitskreisen, den Haushalt des Kreisverbandes, politische Resolutionen, Verlautbarungen, Pressemitteilungen und andere schriftliche Veröffentlichungen nach innen (z.B. gegenüber Landes- oder Bundesgliederung) wie nach außen. Dabei ist sicherzustellen, dass diese mit Programm und Satzung des Kreisverbandes im Einklang stehen.

§ 8 – Vertretung

(1) Die Vertretung ist in der AfD MK Kreissatzung geregelt.

(2) Ausgaben oder Ausgabeverpflichtungen dürfen von den gesetzlichen Vertretern im Einzelfall oder monatlich kumuliert ohne vorhergehenden Vorstandsbeschluss nur bis zu einer Höhe von € 500,- eingegangen werden. In der heißen Phase eines Wahlkampfes können Ausgaben, die über kurzfristig

(nach der letzten Vorstandssitzung) eingeworbene (geleistete oder schriftlich zugesagte) Spenden refinanziert sind, unabhängig von dieser Regelung erfolgen.

Regelungen zum Aufwandsersatz

§ 9 – Erstattungsfähige Aufwendungen der Veranlassung nach

(1) Erstattungsfähig sind Aufwendungen a. Von ehrenamtlichen Amtsträgern (z.B. Kreisvorstandsmitglieder, Mitglieder der Ortsverbandsvorstände, Rechnungsprüfer) für die Wahrnehmung ihrer satzungsgemäßen Aufgaben, z.B. die Organisation oder Teilnahme an Vorstandssitzungen, die Durchführung von öffentlichen Informationsveranstaltungen, Kontakt zu Medienvertretern u. ä. b. Von ehrenamtlich beauftragten Mitgliedern (z.B. Delegierte, Mitglieder eines Arbeitskreises, kooptierte Vorstandsmitglieder, Bewerber zu öffentlichen Wahlen und Wahlhelfer mit Einzelauftrag) für die Wahrnehmung der ihnen durch Beschluss oder Auftrag zugewiesenen Aufgaben. c. Von ehrenamtlich tätig werdenden Mitgliedern, die von mindestens zwei Kreisvorstandsmitgliedern mündlich oder schriftlich beauftragt wurden, zu Parteizwecken Materialien zu besorgen, Fahrten zu Parteizwecken zu unternehmen (z.B. Fahrten zur Plakatierung oder zur Besorgung von Materialien) oder Sitzungen von Parteigremien (z.B. Orts- oder Kreisvorstandssitzungen) aufzusuchen d. Für weitere zum Wohle der Partei durchgeführte Maßnahmen nach schriftlicher Maßgabe mindestens zweier Kreisvorstände

§ 10 – Erstattungsfähige Aufwendungen dem Grunde nach

(1) Erstattungsfähig sind Aufwendungen, die dem Wohle der Partei dienen und/oder der Verfolgung satzungsmäßiger Aufgaben dienen, im Einzelnen: a. Für Fahrten von und zu den Versammlungs- bzw. Sitzungsorten b. Für Übernachtung an Versammlungs- bzw. Sitzungsorten c. Für den Erwerb von Materialien, die von der Parteigliederung genutzt werden (z.B. Geschäftsstellenmaterial, Befestigungsmaterial für Plakate, Porto o.ä.) jeweils nach Originalbelegen mit Zahlungsnachweis und Verwendungsvermerk d. Für Flyer oder andere Druckerzeugnisse, die zu Partei-Werbezwecken dienen e. Für Zeitungsannoncen, in denen die Partei oder deren Programm beworben wird

§ 11 – Erstattungsfähige Aufwendungen der Höhe nach

(1) Die Erstattung von Fahrtkosten mit eigenen Fahrzeugen des Aufwandsersatzberechtigten sowie für Verpflegungsmehraufwand bei Abwesenheitsdauern von mehr als 8 Stunden erfolgt nach den steuerlich vorgeschriebenen pauschalen Sätzen für Dienstreisen.

(2) Bei privaten Übernachtungen ohne Beleg bei Abwesenheit vom Wohnort werden pauschal € 20,- gewährt.

(3) Die Erstattung aller anderen Kosten erfolgt auf Grundlage von Belegnachweisen. Bei Kleinbeträgen nach §33 UStDV (derzeit bis € 150,-) genügen Belege, die die Anforderungen des §33 erfüllen (Bei Kassenquittungen ist dies i.d.R. der Fall); ansonsten sind Rechnungsbelege erforderlich.

(4) Die Erstattung von Beträgen von über € 100,- je Einzelfall (je Aufwands-Anlass bzw. je Dienstreise) setzt eine vorherige Information eines Kreisvorstandsmitglieds und vorherige Genehmigung durch den Schatzmeister und ein weiteres Vorstandsmitglied voraus. Bei fehlender Genehmigung werden nachgewiesene getätigte Aufwendungen über € 100,- je Einzelfall nur mit € 100,- erstattet.

§ 12 – Abrechnungszeitpunkt und Abrechnungsverfahren

- (1) Für die Partei nach den §§7-9 getätigte Aufwendungen sind spätestens 6 Wochen nach deren Entstehen dem Kreis-Schatzmeister oder vertretungsweise einem der Kreis-Sprecher zur Erstattung vorzulegen.
- (2) Der Abrechnende hat auf der Abrechnung den Anlass der abgerechneten Aufwendungen bzw. den bei Aufwandsgenerierung für die Partei verfolgten Zweck darzulegen und die Richtigkeit der Angaben insgesamt durch Unterschrift zu bestätigen.
- (3) Nach Vorprüfung durch den Kreisschatzmeister erfolgt die Festsetzung des Erstattungsbetrages durch den Kreisvorstand

§ 13 - Meldung der Delegierten an den Landesverband

- (1) Die Landesgeschäftsstelle führt eine Liste über die Delegierten und Ersatzdelegierten, aus der sich ergibt: - Kreisverband, Name, Vorname, Mitgliedsnummer, E-Mail-Adresse und ggf. weitere Kontaktdaten. - Datum der Wahl Hinweis zu jedem Datensatz, ob es sich um einen Delegierten oder Ersatzdelegierten handelt, bei letzteren auch den Rang des Nachrückers. Die Landesgeschäftsstelle hält dieses Verzeichnis aktuell. Die Landesgeschäftsstelle meldet die Daten der Delegierten und Ersatzdelegierten auf Anforderung an die Bundesgeschäftsstelle, damit diese zu einem Bundesparteitag einladen kann. Diese Daten sind auch erforderlich, damit bei Bundesparteitagen die Delegierten und ggf. Ersatzdelegierten akkreditiert werden können.
- (2) In der Praxis wird die Bundesgeschäftsstelle insbesondere bei kurzfristigen Absagen von Delegierten nicht sicherstellen können, dass die nachrückenden Ersatzdelegierten von ihr rechtzeitig informiert werden. Die Kreisvorstände müssen daher die Delegierten und Ersatzdelegierten darauf hinweisen, dass sie im Falle ihrer Nicht-Teilnahme dies unbedingt verbindlich der Bundesgeschäftsstelle und dem Kreisvorstand mitteilen! Der Kreisvorstand ist dafür zuständig, dass ausreichend Ersatzdelegierte an dem Bundesparteitag teilnehmen, falls Delegierte verhindert sind. Zur Legitimation muss der Ersatzdelegierte seine Benennung durch den Kreisvorstand bei der Akkreditierung vorlegen. Ansonsten ist eine stimmberechtigte Teilnahme nicht sichergestellt. Gleiches gilt, wenn ein Delegierter, der seine Teilnahme abgesagt hat, doch an einem Bundesparteitag teilnehmen will. Der Kreisverband muss sicherstellen, dass in diesem Fall kein Ersatzdelegierter am Bundesparteitag teilnimmt.

§ 14 - Geltung der Geschäftsordnung

- (1) Die Bestimmungen der Bundes-, Landes- und Bezirksgeschäftsordnung gehen dieser Satzung vor. Widersprechende Bestimmungen der Kreisverbandsgeschäftsordnung sind nichtig.
- (2) Sollte eine Bestimmung dieser Geschäftsordnung unwirksam sein oder werden, wird die Rechtswirksamkeit der übrigen Bestimmungen hiervon nicht berührt.