

Geschäftsordnung

Kreisvorstand

Alternative für Deutschland

Kreisverband

Breisgau-Hochschwarzwald

Stand 02. November 2021

Inhalt

§ 1	Kreisvorstandssitzungen	2
§ 2	Beschlüsse in Kreisvorstandssitzungen	3
§ 3	Umlaufbeschlüsse	3
§ 4	Urlaub/Erreichbarkeit	4
§ 5	Gegenstände der Geschäftstätigkeit	4
§ 6	Vertretung nach außen/Aufgabenverteilung	5
§ 7	Erstattungsfähige Aufwendungen der Veranlassung nach	6
§ 8	Erstattungsfähige Aufwendungen dem Grunde nach	6
§ 9	Erstattungsfähige Aufwendungen der Höhe nach.....	7
§ 10	Abrechnungszeitpunkt und Abrechnungsverfahren.....	7
§ 11	Gültigkeit und Änderungen	8

§ 1 Kreisvorstandssitzungen

- (1) Die Einberufung von Kreisvorstandssitzungen erfolgt durch einen Sprecher oder einen stellvertretenden Sprecher. Sie sollten in der Regel einmal monatlich stattfinden. Die Einberufung kann außerdem von mindestens zwei anderen Kreisvorstands-Mitgliedern bei einem Sprecher oder stellvertretenden Sprecher verlangt werden. In diesem Fall hat der Sprecher oder stellvertretende Sprecher den Kreisvorstand innerhalb von zwei Wochen zu einer Vorstandssitzung einzuladen.

Kreisvorstandssitzungen sollten als Präsenzsitzungen stattfinden. Es ist aber auch möglich Vorstandssitzungen Online durchzuführen, oder einzelne Vorstandsmitglieder Online zuzuschalten.

- (2) Einladungen zu Kreisvorstandssitzungen erfolgen über einen Sprecher oder einen stellvertretenden Sprecher unter Benennung der vorgesehenen Tagesordnung.
- (3) Die Einladung mit Tagesordnung wird spätestens eine Woche vor der Kreisvorstandssitzung durch einen Sprecher oder einen stellvertretenden Sprecher versandt. In dringenden Fällen kann die Kreisvorstandssitzung auch mit einer Frist von drei Tagen einberufen werden, sofern nicht mindestens zwei Kreisvorstandsmitglieder innerhalb von 48 Stunden widersprechen.
- (4) Tagesordnungspunkte können von allen Kreisvorstandsmitgliedern zu allen Zeitpunkten bei einem Sprecher oder einem stellvertretenden Sprecher eingebracht werden. Maßgabe ist, dass grundsätzlich alle gewünschten Tagesordnungspunkte behandelt werden, sofern keine zeitlichen Restriktionen bestehen.
- (5) Die Kreisvorstandssitzung wird durch einen Sprecher oder einen stellvertretenden Sprecher eröffnet. Sind diese verhindert, leitet der Schatzmeister die Kreisvorstandssitzung. Die Tagesordnung enthält immer mindestens folgende

Tagesordnungspunkte:

- Begrüßung
- Feststellung der Tagesordnung und der Reihenfolge der zu besprechenden Tagesordnungspunkte
- Genehmigung des Protokolls der vorherigen Kreisvorstandssitzung
- Bericht des Schatzmeisters
- Protokollierung von Umlaufbeschlüssen mit Zuteilung einer Beschlussnummer
- Termin für die nächste Kreisvorstandssitzung, wenn möglich, unter Angabe des Orts

§ 2 Beschlüsse in Kreisvorstandssitzungen

- (1) Beschlüsse in Kreisvorstandssitzungen werden auf Antrag mit einfacher Mehrheit der anwesenden Kreisvorstandsmitglieder gefasst. Jedes Kreisvorstandsmitglied hat eine Stimme und kann dem Beschluss zustimmen, ihn ablehnen oder sich enthalten.
- (2) Das schriftliche Votum von verhinderten Kreisvorstandsmitgliedern zu einzelnen Beschlüssen ist zu berücksichtigen und dem Protokoll als Anhang beizufügen.
- (3) Beschlüsse sind vom Schriftführer, bei dessen Verhinderung von einem Sprecher, einem stellvertretenden Sprecher oder dem Schatzmeister zu protokollieren und mit einer eindeutigen Beschlussnummer zu versehen, die als Referenz im Abrechnungssystem lupaBB genutzt werden kann.

Im Protokoll sollte stehen: „Der Vorstand beschließt, dass, ...“

Beschlusnummern haben die Form: Bjjjj-mm-nn

jjjj ist Jahr, mm ist Monat, nn ist laufende Nummer im jeweiligen Monat

Beispiel: B2021-10(07) ist der siebte Beschluss im Oktober 2021

§ 3 Umlaufbeschlüsse

- (1) Aufgrund der großen geographischen Ausdehnung des Kreisverbandes können zwischen zwei Kreisvorstandssitzungen auch Beschlüsse im Umlaufverfahren gefasst werden. Beschlüsse, die einen größeren Gesprächsbedarf erfordern oder mit Ausgaben von über 1000,00 Euro verbunden sind, müssen grundsätzlich in Kreisvorstandssitzungen gefasst werden.
- (2) Ein Antrag auf Umlaufbeschluss wird in der Regel per E-Mail durch einen Sprecher, einen stellvertretenden Sprecher oder den Schatzmeister gestellt. Anträge auf Umlaufbeschluss zur Aufnahme neuer Mitglieder können von allen Kreisvorstandsmitgliedern gestellt werden.
- (3) Ein Antrag auf Umlaufbeschluss hat eine Regelfrist von 72 Stunden, beginnend mit der Absendung der E-Mail durch das entsprechende

Kreisvorstandsmitglied. Nur in begründeten eilbedürftigen Einzelfällen kann davon verkürzend abgewichen werden.

(4) Jedes Kreisvorstandsmitglied hat eine Stimme und kann dem Beschluss zustimmen, ihn ablehnen oder sich enthalten. Die Stimmabgabe per E-Mail erfolgt generell an den gesamten Kreisvorstand („Allen Antworten“).

(5) Der Umlaufbeschlüsse sind einstimmig zu fassen

Ein nicht einstimmiger Umlaufbeschluss gilt als nicht befasst und ist auf die TO der nächsten Vorstandssitzung zu setzen.

(6) Das Ergebnis eines einstimmigen Umlaufbeschlusses wird dem Kreisvorstand in der folgenden Kreisvorstandssitzung mitgeteilt.

Das Ergebnis ist sodann zu protokollieren.

§ 4 Urlaub/Erreichbarkeit

(1) Kontaktdaten aller Kreisvorstände sind bei den Kreisvorstandsmitgliedern untereinander hinterlegt.

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

(3) Ist ein Kreisvorstandsmitglied länger als drei Tage telefonisch oder über den E-Mail-Verteiler des Kreisvorstandes nicht erreichbar, so ist der Kreisvorstand darüber in Kenntnis zu setzen.

§ 5 Gegenstände der Geschäftstätigkeit

(1) Die Aufgaben des Kreisvorstandes ergeben sich aus der Bundes-, der Landes- und der Kreissatzung, soweit diese nicht explizit einer Mitgliederversammlung oder einem Landes- oder Bundesparteitag vorbehalten sind.

(2) Diese sind insbesondere

- Führung der laufenden Geschäfte
- Beschluss über Ausgaben und Einnahmen
- Einrichtung von projekt- oder themenbezogenen Arbeitskreisen
- Mitgliederangelegenheiten und Ordnungsmaßnahmen

- Koordination und Einbindung der Kreis- und Gemeinderatsratsmitglieder in die Arbeit des Kreisverbandes
- Einbindung der Jungen Alternative gemäß §§ 17, 17a der Bundessatzung AfD
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (inklusive politischer Stellungnahmen)
- Planung und Koordination von Veranstaltungen politischer und geselliger Art
- Organisation von Aufstellungsversammlungen und Leitung von Wahlkämpfen
- Interessenvertretung gegenüber den Landes- bzw. Bundesorganisationen der AfD
- Meldung der Bundes-, Landes- und Europawahlelegierten an den jeweiligen Landes- bzw. Bundesverband

§ 6 Vertretung nach außen/Aufgabenverteilung

- (1) Der Kreisvorstand tritt nach außen nur durch seine Sprecher und stellvertretenden Sprecher auf. Die Sprecher und stellvertretenden Sprecher sind berechtigt, gemeinsame 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. Im Zweifelsfall befragen die Sprecher und stellvertretenden Sprecher den gesamten Kreisvorstand.
- (2) Die laufenden finanziellen Geschäfte führt der Schatzmeister selbständig, vertretungsweise ein Sprecher. Der Schatzmeister ist gegenüber Geldinstituten alleinvertretungsberechtigt und hat ein Vetorecht bezüglich aller Ausgaben des Kreisverbandes, sowie bezüglich der Genehmigung eines reduzierten Mitgliedsbeitrages. Er hat von diesem Vetorecht unverzüglich Gebrauch zu machen und dies dem Kreisvorstand mitzuteilen.
- (3) Die Verwaltung der Homepage und der Facebookseite des Kreisverbandes wird im Rahmen einer Kreisvorstandssitzung durch einen Beschluss auf ein Kreisvorstandsmitglied übertragen, vertretungsweise wird dies durch einen Sprecher verwaltet.
- (4) Der Schatzmeister darf parteidienliche Ausgaben und/oder Ausgabeverpflichtungen, insbesondere für Wahlkampfmaßnahmen oder Einzelveranstaltungen im Zeitraum zwischen zwei Kreisvorstandssitzungen, bis zu einem Gesamtbetrag von 1000,00 Euro ohne vorhergehenden Kreisvorstandsbeschluss tätigen. Der Schatzmeister hat diese Ausgaben auf der folgenden Kreisvorstandssitzung mitzuteilen und diese sind zu protokollieren.

- (5) Der Schriftführer protokolliert die wesentlichen Ergebnisse und gefassten Beschlüsse der Kreisvorstandssitzung. Die Beschlüsse sind mit dem Abstimmungsergebnis zu protokollieren, nicht aber einzelne Meinungen, es sein denn, ein Kreisvorstandsmitglied möchte seine abweichende Meinung zu einem Beschluss explizit dokumentiert haben. Die Protokolle sind vom Schriftführer geordnet zu archivieren und werden Eigentum des Kreisverbandes. Der Schriftführer stellt das Protokoll der Kreisvorstandssitzung direkt im Anschluss, spätestens aber nach Erhalt der Einladung zur nächsten Kreisvorstandssitzung, allen Kreisvorstandsmitgliedern zur Verfügung.
- (6) Die Beisitzer unterstützen die Kreisvorstandsarbeit in allen Belangen.

§ 7 Erstattungsfähige Aufwendungen der Veranlassung nach

- (1) Erstattungsfähig sind Aufwendungen von ehrenamtlichen Amtsträgern des Kreisverbandes für die Wahrnehmung ihrer satzungsgemäßen Aufgaben, z.B. die Teilnahme
an Kreisvorstandssitzungen, die Durchführung von öffentlichen Informationsveranstaltungen, Kontakt zu Medienvertretern u. ä.
- (2) Erstattungsfähig sind Aufwendungen von ehrenamtlich beauftragten Mitgliedern
(z.B. Delegierte, Mitglieder eines Arbeitskreises, kooptierte Vorstandsmitglieder, Bewerber zu öffentlichen Wahlen und Wahlhelfer mit Einzelauftrag u.ä.) für die Wahrnehmung der ihnen durch Beschluss des Kreisvorstandes oder durch Auftrag des Schatzmeisters zugewiesenen Aufgaben.
- (3) Erstattungsfähig sind Aufwendungen von ehrenamtlich beauftragten Mitgliedern für Fahrten zu Parteizwecken (z.B. Fahrten zur Plakatierung oder zur Besorgung von Materialien) oder zur Teilnahme an Sitzungen der Parteigremien (z.B. Orts- oder Kreisvorstandssitzungen), sofern ein entsprechender Beschluss des Kreisvorstandes oder Auftrag des Schatzmeisters vorliegt.

§ 8 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

§ 9 Erstattungsfähige Aufwendungen der Höhe nach

- (1) Die Erstattung von Fahrtkosten mit eigenen Fahrzeugen sowie für Verpflegungsmehraufwand bei Abwesenheitsdauer von mehr als acht Stunden erfolgt nach den steuerlich vorgeschriebenen pauschalen Sätzen für Dienstreisen.
- (2) Bei privaten Übernachtungen ohne Beleg bei Abwesenheit vom Wohnort werden pauschal € 20,00 gewährt.
- (3) Die Erstattung aller anderen Kosten erfolgt auf Grundlage von Belegnachweisen. Bei Klein-beträgen nach § 33 Umsatzsteuer-Durchführungsverordnung (derzeit bis € 150,00) genügen Belege, die den Anforderungen des § 33 Umsatzsteuer-Durchführungsverordnung entsprechen (bei Kassenquittungen ist dies in der Regel der Fall). Ansonsten sind Rechnungs-belege erforderlich.
- (4) Die Erstattung von Beträgen über € 100,00 je Einzelfall (je Aufwandsanlass bzw. je Dienstreise) setzt eine vorherige Information eines Sprechers und vorherige Genehmigung durch den Schatzmeister voraus. Bei fehlender Information und Genehmigung werden nachgewiesene getätigte Aufwendungen über € 100,00 je Einzelfall, vorbehaltlich des Vetorechts des Schatzmeisters, mit maximal € 100,00 erstattet.

§ 10 Abrechnungszeitpunkt und Abrechnungsverfahren

- (1) Für die Partei nach § 7 bis § 9 getätigte Aufwendungen sind spätestens sechs Wochen nach deren Entstehen dem Schatzmeister oder vertretungsweise einem Sprecher zur Erstattung vorzulegen.
- (2) Für die Abrechnung ist das Fahrt-, Reise- oder Sachkostenformular zu verwenden.

Der Anlass der abgerechneten Aufwendungen bzw. der bei Aufwandsentstehung für

die Partei verfolgte Zweck ist darzulegen und die Richtigkeit der Angaben ist durch eigenhändige Unterschrift zu bestätigen. Entsprechende Belege sind beizufügen.

- (3) Nach Vorprüfung durch den Schatzmeister erfolgt die Festsetzung des Erstattungsbetrages durch den Kreisvorstand.

§ 11 Gültigkeit und Änderungen

- (1) Diese Geschäftsordnung ist eine Ergänzung zur Kreissatzung des AfD KV Breisgau-Hochschwarzwald gemäß § 20 Absatz 9 der Kreissatzung. Sie gilt kraft ihrer Natur als Geschäftsordnung nach Beschluss derselben durch den Kreisvorstand für die jeweils laufende Amtsperiode.
- (2) Die Änderung oder Ergänzung der Geschäftsordnung bedarf eines mit Zweidrittelmehrheit der anwesenden Kreisvorstandsmitglieder gefassten Beschlusses. Jedes Kreisvorstandsmitglied hat eine Stimme und kann dem Beschluss zustimmen, ihn ablehnen oder sich enthalten. Beschlossene Änderungen und Ergänzungen sind im Protokoll und in der Anlage Änderungshistorie dieser Geschäftsordnung festzuhalten.

Anlage Änderungshistorie

1. Ausgabe, beschlossen auf der Kreisvorstandssitzung vom 15.08.2019
2. Ausgabe, beschlossen auf der Kreisvorstandssitzung vom 02.11.2021