

GESCHÄFTSORDNUNG des Vereines Radeln ohne Alter Jena

1. Geltungsbereich

Diese Geschäftsordnung gilt für den Radeln ohne Alter Jena e.V. (RoAJ) und regelt die Arbeitsweise des Vorstandes und der Revisionskommission, den Ablauf von Vorstandsberatungen und Mitgliederversammlungen, sowie die Vorgehensweise bei sonstigen Anlässen. Außerdem ist die Finanzordnung Bestandteil dieses Dokumentes.

2. Vereinsfunktionen

2.1. Vorsitzender

Der Vorsitzende ist oberster Repräsentant des Vereines.

Der RoAJ wird im rechtsgeschäftlichen Verkehr durch den Vorsitzenden vertreten.

Der Vorsitzende ist für die Organisation und Abwicklung der laufenden Geschäfte des Vereines verantwortlich. Insbesondere ist er Kontaktperson zu Ämtern und zu anderen Behörden.

Der Vorsitzende unterschreibt als Vorstandsvorsitzender.

Bei Erstellung von Vorstands- und Versammlungsprotokollen durch den Stellvertreter prüft er diese und zeichnet gegen.

2.2. Stellvertreter

Der RoAJ wird im Falle der Verhinderung des Vorsitzenden im rechtsgeschäftlichen Verkehr durch den Stellvertreter vertreten.

Er erstellt oder veranlasst und prüft die Ausfertigung aller Vorstands- und Versammlungsprotokolle.

Der Stellvertreter unterschreibt als Stellvertretende Vorstandsvorsitzender.

Alle Vorstands- und Versammlungsprotokolle werden durch den Stellvertreter archiviert.

2.3. Schatzmeister

Der Schatzmeister ist für die Abwicklung des gesamten Geldverkehrs im Verein zuständig. Er organisiert die Kassierung gegebenenfalls der Gebühren und Beiträge der Mitglieder.

Der Schatzmeister verwaltet die Handkasse und die Vereinskontoen. Er ist für die Führung des Kassenbuches verantwortlich und hat dem Vorstand nach Ablauf des Geschäftsjahres eine Übersicht zu allen Einnahmen und Ausgaben sowie den Vermögensverhältnissen vorzulegen (Jahresabrechnung).

Der Schatzmeister erstellt den Haushaltsplan für das kommende Haushaltsjahr und legt ihn dem Vorstand zur Beratung und Beschlussfassung vor.

Der Schatzmeister hält in allen steuerlichen und finanzrechtlichen Fragen Kontakt zum zuständigen Finanzamt.

Der Schatzmeister führt das Mitgliederverzeichnis.

Der Schatzmeister unterschreibt als Schatzmeister.

2.4 *Beisitzer*

Die Beisitzer übernehmen spezielle Aufgaben zur Erfüllung des Vereinszweckes.

Diese Aufgaben können z.B. sein: Technik, Pilotenschulung, Koordination Einrichtungen, Koordination Individualfahrten, Finanzbeschaffung, Sonderprojekte, EDV-Verantwortlicher, Datenschutz, Mitgliederverwaltung, Spender und Fördermitgliederpflege, Feel Good Manager und Öffentlichkeitsarbeit. Diese Aufgaben können auch an Mitglieder übertragen werden.

Die Beisitzer unterschreiben als Erweiterter Vorstand.

2.5 *Revisionskommission*

Die Revisionskommission führt regelmäßig Revisionen durch.

Dazu sind mindestens folgende Teilaufgaben zu bewältigen:

- Kontrolle des Kassenbuches des Vereines auf sachliche und rechnerische Richtigkeit,
- Überwachung der Einhaltung des Finanzplanes,
- Prüfung der Verwendung der Geldmittel in Bezug auf die steuerliche Gemeinnützigkeit und Zweckbestimmung,
- Prüfung der Berücksichtigung vorangegangener Empfehlungen der Kassenprüfer durch den Vereinsvorstand.

Über die erfolgte Revision ist ein Protokoll anzufertigen. Es muss neben dem Umfang der Überprüfungen Schlussfolgerungen und gegebenenfalls Hinweise auf verbesserungswürdige Zustände enthalten.

Die Mitglieder der Revisionskommission unterschreiben als Kassenprüfer.

2.6 *Obleute*

Der Vorstand kann Obleute berufen und abberufen, die jeweils für bestimmte Aufgaben zuständig sind. Sie werden jeweils bei Entscheidungen des Vorstandes, die ihr Aufgabengebiet betreffen, mit einbezogen und haben hier eine beratende Stimme. Für jegliche der Erfüllung des Vereinszweck dienende Aufgabe können Obleute berufen werden.

Die Aufgaben können z.B. sein: Technik, Pilotenschulung, Kontakt Einrichtungen, Koordination Sonderfahrten, Finanzbeschaffung, Sonderprojekte, EDV Verantwortlicher, Öffentlichkeitsarbeit und Pilotenwerbung. Die Obleute können sich bei Verhinderung durch ein Mitglied vergleichbarer Expertise vertreten lassen.

3. Vorstandsberatungen und Mitgliederversammlungen

3.1. Anträge zur Tagesordnung

Anträge können in mündlicher und Textform gestellt werden. Für ihre eindeutige Formulierung ist der Antragsteller verantwortlich.

3.2. Abstimmungen

Abstimmungen werden zu Anträgen, zur Tagesordnung, zur Geschäftsordnung und zu grundsätzlichen Problemen vorgenommen.

Stimmberechtigt sind bei Vorstandsberatungen nur die Mitglieder des Vorstandes und gegebenenfalls ausgewählte Obleute, bei Mitgliederversammlungen die Mitglieder des Vereines.

Eine offene Abstimmung erfolgt durch Erheben der Hand. Zustimmung, Ablehnung und Enthaltung sind ggf. durch Zählung zu ermitteln. Das Abstimmungsergebnis ist zu protokollieren.

3.3. Diskussion

In der Diskussion können alle Mitglieder sowie Gäste sprechen.

Die Reihenfolge der Diskussionsredner ergibt sich aus der Reihenfolge ihrer Wortmeldung. Wortmeldungen können in Textform beim Versammlungsleiter eingereicht werden oder im Verlauf der Diskussion per Handzeichen erfolgen.

Liegen außerordentlich viele Wortmeldungen vor, kann der Versammlungsleiter eine Begrenzung der Redezeit vornehmen. Die Redezeit ist so zu bemessen, dass die wichtigsten Gedanken mitgeteilt werden können und kein Redner benachteiligt wird.

3.4. Beschlussfassung

Vor einer Beschlussfassung ist der Entschließungstext durch den Versammlungsleiter auszuformulieren und im Wortlaut bekanntzugeben. Der beschlossene Text ist zu protokollieren.

3.5. Protokoll

Alle Ausführungen zu den Tagesordnungspunkten sowie alle Beschlüsse sind im Protokoll zu dokumentieren.

Alle gemäß der Tagesordnung gehaltenen Vorträge, Referate und Ansprachen sind zum Protokoll zu nehmen. Dazu stellen die Redner gegebenenfalls ihre Manuskripte zur Verfügung.

Die Abstimmungs- und Wahlergebnisse sind gemäß Zustimmung, Ablehnung und Enthaltung zu protokollieren.

Bei Verhinderung des Stellvertreters wird der Protokollführer durch den Versammlungsleiter bestimmt. Das Protokoll wird durch den Versammlungsleiter geprüft und gegengezeichnet.

Neben dem Protokoll ist eine Anwesenheitsliste zu führen. Diese soll auch bei sonstigen Veranstaltungen geführt werden, bei denen vereinsrelevante Informationen ausgetauscht werden.

3.6. Wahlen

Die Mitglieder des Vorstands werden durch Wahlen festgelegt.

Der Vereinsvorstand erstellt für die Wahlen Kandidatenlisten. Ebenso kann jedes Mitglied Vorschläge einreichen und als Kandidat vorgeschlagen werden. Die Kandidaten sind den zu wählenden Vereinsfunktionen direkt zuzuordnen.

Die Kandidaten müssen vor der Wahl ihr Einverständnis zur Kandidatur erklären, nach der Wahl ist zu erfragen, ob die Wahl angenommen wird.

Vor der Wahl eines jeden Vorstandsmitgliedes wird gefragt, ob alle Anwesenden mit einer offenen Wahl einverstanden sind. Die Wahl erfolgt dann gegebenenfalls durch Handzeichen, anderenfalls erfolgt sie geheim, wobei die Stimmzettel durch zwei Mitglieder ausgelesen werden. Jedes Mitglied hat für jede zu besetzende Wahlposition eine Stimme. Für jeden Kandidaten kann nur eine Stimme vergeben werden.

Gewählt ist, wer innerhalb der zu besetzenden Wahlposition die meisten Stimmen erhalten hat. Bei Stimmgleichheit ist eine Stichwahl zwischen den betroffenen Kandidaten erforderlich.

Beginnend mit der Mitgliederversammlung 2027, werden rotierend jedes Jahr ein bzw. zwei Vorstandsmitglieder neu gewählt, sodass der Vorstand grundsätzlich immer mindestens aus zwei Erfahrungsträgern besteht, und jede Wahlposition aller drei Jahre neu gewählt wird. Die Neuwahl erfolgt in folgender Reihenfolge: Vorsitzender und erster Beisitzer, Stellvertreter und gegebenenfalls zweiter Beisitzer, Schatzmeister und gegebenenfalls dritter Beisitzer.

Veränderungen der vertretungsberechtigten Personen des Vereinsvorstandes (Vorsitzender und Stellvertreter) sind in notariell beglaubigter Form unverzüglich dem Vereinsregister beim Amtsgericht Jena anzuzeigen.

3.7. Satzungsänderungen

Es sind die Bestimmungen der Satzung und die Punkte 3.4. bis 3.6. dieser Geschäftsordnung zu beachten. Eine Satzungsänderung wird mit einer 2/3 Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen beschlossen.

Bei Änderungen der Satzung ist das Vereinsregister beim Amtsgericht Jena schriftlich und in notariell beglaubigter Form über die eingetretenen Veränderungen zu unterrichten.

3.8. Rikschafahrten

Die Beförderung von Fahrgästen, insbesondere von mobilitätseingeschränkten Fahrgästen, erfordert eine besondere Sorgfalt durch die Piloten (Fahrer der Rikschas). Die erstmalige Einweisung der Piloten erfolgt durch einen Kapitän (durch den Vorstand bestätigter Pilot mit besonderen Erfahrungen und Kenntnissen). Über den Abschluss der Einweisung ist ein Nachweis zu führen, in dem sich Pilot und Kapitän gegenseitig die erfolgreiche Einweisung und Befähigung zum Befördern von mobilitätseingeschränkten Fahrgästen bestätigen. Außerdem legt der Pilot ein polizeiliches Führungszeugnis vor. Nur Piloten mit Einweisungsnachweis dürfen vereinsfremde Fahrgäste in den Rikschas befördern, ausgenommen bei privaten Fahrten.

In mindestens 6 x jährlich stattfindenden Veranstaltungen findet ein Erfahrungsaustausch unter den Piloten, Copiloten (sie begleiten die Rikschas auf dem Fahrrad) und Stewardessen (Betreuung der Fahrgäste vor und nach den Fahrten) statt, Kenntnisse, insbesondere zur Rikschaführung und Fahrsicherheit, sowie dem Umgang mit den Fahrgästen werden aufgefrischt und vertieft.

3.9 Pflichten der Mitglieder

Jedes Mitglied ist verpflichtet, grundsätzlich 10 x pro Jahr für den Verein ehrenamtlich tätig zu werden.

3.10 Datenschutz

Für die Speicherung aller dem Verein betreffenden Daten wird ausschließlich der von Radeln ohne Alter Deutschland bereitgestellte Cloudspeicher genutzt. Lokale Kopien dieser Daten sind erlaubt. Beim Ausscheiden aus dem Verein sind diese permanent zu löschen.

Vereinsmitglieder mit besonderen Aufgaben erhalten auf Antrag beim Vorstand eine Radeln ohne Alter E-Mail-Adresse, die zur Nutzung eines eigenen Cloudspeichers berechtigt. Sie können anderen Vereinsmitgliedern Lese- bzw. Schreibrechte in ihrem Cloudspeicher vergeben.

Dabei gibt es mehrere Berechtigungsstufen:

1. Leserechte für alle Beteiligten, das sind Personen, die für den Vereinszweck nicht nur vorübergehend tätig sind, sie müssen nicht notwendigerweise Vereinsmitglieder sein
2. Unterbereich mit Schreibrechten für alle Beteiligten (z.B. um Terminpläne zu erstellen und zu teilen)
3. Leseberechtigung für Vorstand, Obleute und Mitglieder mit speziellen Aufgaben
4. Zweckgebundene Schreibberechtigung für Teile o.g. Personen

Zur Vermeidung vom Missbrauch dürfen die Rechte nicht durch Versenden von uneingeschränkten Links weitergegeben werden.

Für die Datenbearbeitung und Kommunikation im Verein werden private Endgeräte genutzt. Diese sind von den Vereinsmitgliedern auf aktuellem Wartungs- und Sicherheitsstand zu halten (Updates, Virens Scanner ...).

Vereinsmitglieder mit der E-Mail: ...@radelnohnealter.de, nutzen diese ausschließlich für die Vereinskommunikation und richten sich auf ihren (privaten) Endgeräten getrennte Bereiche für die Vereinstätigkeit ein (soweit möglich).

Die Kontaktdaten (E-Mail Adresse und Telefonnr.) aller Mitglieder sind durch alle Mitglieder einsehbar, damit kurzfristige Absprachen zur Erfüllung des Vereinszwecks möglich sind, es sei denn das Vereinsmitglied widerspricht der Bekanntgabe seiner E-Mail-Adresse oder Telefonnummer oder beiden. Darauf wird bei Aufnahme in den Verein ausdrücklich hingewiesen (Aufnahmeantrag).

Zur Kommunikation innerhalb des Vereins sollen ausschließlich private E-Mail-Adressen und Telefonnummern verwendet werden (der Hinweis darauf ist im Aufnahmeantrag enthalten).

Zur Erfüllung der Zwecke des Vereins werden unter Beachtung des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) folgende personenbezogene Daten der Mitglieder erhoben, gespeichert, übermittelt und aktualisiert:

Name, Vorname, Geburtsdatum, Geburtsort, Meldeadresse, private E-Mail und Telefonnummer.

4. Finanzen

4.1. Allgemeine Grundsätze

Entsprechend der Satzung des RoAJ ist vom Vorstand für jedes Geschäftsjahr ein Haushaltsplan zu erstellen, der durch die jährliche Mitgliederversammlung zu bestätigen ist.

Die im Haushaltsplan bestätigten Mittel sind nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit bei sparsamster Geschäftsführung ausschließlich für satzungsgemäße Zwecke zu verwenden.

Die Ausgaben müssen sich im Rahmen des Haushaltsplanes bewegen. Ein Ausgleich innerhalb einzelner Finanzpositionen ist möglich.

Gegenüber dem Vereinsvorstand ist der Schatzmeister für die ordnungsgemäße Verwaltung der finanziellen und materiellen Fonds verantwortlich.

4.2. Einnahmen

Dem RoAJ stehen als Einnahmen zur Verfügung:

- regelmäßige Beiträge der aktiven Mitglieder und Fördermitglieder gemäß §8 der Satzung sowie § 2 und § 3 der Beitrags- und Gebührenordnung,
- gegebenenfalls Fördermittel,
- gegebenenfalls Spenden, Schenkungen und Nachlässe,
- gegebenenfalls sonstige Einnahmen.

4.3. Ausgaben

Die Ausgaben des RoAJ sind insbesondere zur Durchsetzung der satzungsgemäßen Zwecke zu verwenden, insbesondere:

- Unterbringung und Erhaltung der Fahrradrickschas,
- Versicherung der Fahrer und der Fahrradrickschas,
- Anschaffung weiterer Fahrradrickschas,
- Werbemaßnahmen zur Erfüllung des Vereinszweckes,
- Werbemaßnahmen zur Verbreitung des Leitbildes von „Radeln ohne Alter“ in Thüringen
- Aufwandsentschädigungen für besondere Aufwände der Mitglieder
- Verwaltungskosten des RoAJ.

4.4. Finanzverwaltung

- 1) Alle Einnahmen, Ausgaben, Aufwendungen und Erträge sind ordnungsgemäß in den Büchern zu erfassen.
- 2) Entscheidungen zu Ausgaben werden auf der Grundlage des Haushaltsplanes im Einzelfall getroffen durch:
 - a. den Stellvertreter oder den Schatzmeister allein bei einer Summe bis 250 €,
 - b. den Vorsitzenden allein bei einer Summe bis 500 €,
 - c. den Vorsitzenden, den Stellvertreter bzw. den Schatzmeister in jeweiliger Zweierkombination bei einer Summe bis 2000 €,
 - d. den Vorstand in einfacher Mehrheit bei einer Summe über 2000 € hinaus.
- 3) Alle Zahlungsbelege sind durch den Vorsitzenden oder den Stellvertreter auf sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen und durch den Schatzmeister zu verbuchen.
- 4) Für digitale Ein- und Auszahlungen unter Nutzung eines Internet-Dienstes richtet der RoAJ ein entsprechendes Online-Konto ein. Dieses Konto wird vom Schatzmeister verwaltet. Weitere Zugangsberechtigungen haben der Vorsitzende und der Stellvertreter inne.

- 5) Nach Ablauf des Geschäftsjahres sind durch den Schatzmeister Übersichten zu allen Einnahmen und Ausgaben sowie den Vermögensverhältnissen des Vereines anzufertigen, diese dem Vereinsvorstand vorzulegen (Jahresabrechnung) und der Revisionskommission für ihre Buchprüfung bereitzustellen.

4.5. Auslagerstattung

Die Kosten für PKW-Fahrten mit einem privaten Fahrzeug im Auftrag des Vereines werden in Höhe von 0,20 € je gefahrenem Kilometer zur Abgeltung der Kraftstoffkosten getragen. Die Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes finden keine Anwendung.

Ausgangs- und Rückkehrort ist jeweils Jena gemäß Punkt 1.3. der Satzung.

5. Schlussbestimmung

Die Geschäftsordnung tritt gemäß dem Beschluss der Gründungsversammlung vom 04.11.2025 mit sofortiger Wirkung in Kraft.

- Vorsitzender -

- Stellvertreter -