

Geschäftsordnung des DHV

I. Aufgabenverteilung

- 1) Die Geschäftsstelle ist unterteilt in die Geschäftsführung und die Referate:
 - Mitgliederservice/Mitgliederverwaltung
 - Sicherheit/Technik
 - Flugbetrieb/Fluggelände/Schlepp
 - Wettbewerbssport
 - Ausbildung
 - Musterprüfstelle
 - Öffentlichkeitsarbeit / DHVmagazin
 - Finanzen / Buchhaltung
 - IT-Projektmanagement
- 2) Geschäftsstellenleiter ist der Geschäftsführer.
- 3) Die Zuordnung der Aufgaben zu den einzelnen Referaten obliegt dem Geschäftsführer.
- 4) Die Bestellung des Geschäftsführers und der Referatsleiter erfolgt durch die Vorstandschaft. Ob eine Referatsleitung für ein Referat bestellt wird, obliegt dem DHV-Vorstand.
- 5) Die Aufgaben innerhalb der Referate werden vom Referatsleiter / Geschäftsführer verteilt.

II. Personal

- 1) Die Besetzung von Stellen erfolgt auf Grund des Stellenplans. Im Stellenplan ist die Hauptfunktion anzugeben. Der Stellenplan ist von der Vorstandschaft zu genehmigen.
- 2) Die Besetzung der Stellen erfolgt grundsätzlich auf Grund einer Ausschreibung. Der ausnahmsweise Verzicht auf die Ausschreibung ist im Beschluss über die Besetzung der Stelle zu begründen.
- 3) Die Referatsleiter sind gegenüber den Mitarbeitern ihres Referats weisungsbefugt und können an deren Stelle handeln.
- 4) Der Geschäftsführer ist gegenüber allen Mitarbeitern weisungsbefugt und kann an deren Stelle handeln.
- 5) Für alle in dauerhaftem Beschäftigungsverhältnis stehenden Personen ist eine Stellenbeschreibung zu erstellen, in der Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen der Stelle sowie deren Stellvertretung aufgeführt sind.
- 6) Entscheidungen mit Bedeutung über den Einzelfall hinaus (z.B. Herausgabe von Richtlinien, Vorschläge für Behörden wie BMV oder LBA) und Entscheidungen mit gewichtigen Rechts- und Haftungsfolgen für den DHV sind mit dem Geschäftsführer abzustimmen.

III. Posteingang und Postausgang

- 1) Es besteht eine gemeinsame Posteinlaufstelle (Briefpost). E-Mail des Sammelpostfachs (info@dhvmail.de) werden durch das Referat Mitgliederservice an die Referate und Mitarbeiter verteilt.
- 2) Die eingegangenen Schriftstücke sind an die einzelnen Fachreferate zu verteilen.
- 3) Den Postauslauf besorgen die Referate selbst.

IV. Zeichnungsbefugnis

- 1) Der Geschäftsführer ist für alle Vorgänge zeichnungsbefugt, soweit nichts anderes bestimmt ist. Für Zeiträume seiner Verhinderung, kann er Untervollmacht an eine vom Vorstand beauftragte Person geben.
- 2) Die Referatsleiter sind für alle Vorgänge ihres Referats zeichnungsbefugt, vorbehaltlich anderer Bestimmungen.
- 3) Beschwerden über das Referat und dessen Mitarbeiter sind stets dem Geschäftsführer vorzulegen.
- 4) Der Referatsleiter kann seine Zeichnungsberechtigung schriftlich auf Mitarbeiter, die in seinem Referat tätig sind, in einem klar bestimmten Umfang übertragen.
- 5) Die Zeichnungsberechtigung der einzelnen Mitarbeiter ist im Geschäftsverteilungsplan auszuweisen.

V. Entscheidungen in Finanzsachen

- 1) Über Angelegenheiten des DHV mit Kostenfolgen entscheidet der Geschäftsführer im Rahmen seiner im Arbeitsvertrag geregelten Befugnisse. Die Referatsleiter entscheiden im Rahmen des Referat-Budgets Finanzsachen des gewöhnlichen Geschäftsbetriebes mit Kostenfolgen bis zu 3.000 € im Einzelfall.
- 2) Bei Anschaffungen ab 3.000 € sind mindestens zwei Angebote anzufordern, bei Anschaffungen ab 15.000 € mindestens drei. Den Zuschlag erhält der Bieter mit dem wirtschaftlichsten Angebot. Dabei sind neben dem Angebotspreis die sonstigen kostenbildenden Faktoren (z. B. Fahrtaufwand zur Betriebsstätte, Einarbeitungsaufwand, Lieferzeit, Qualitätssicherheit) zu berücksichtigen. Der ausnahmsweise Verzicht auf die Ausschreibung ist zu begründen. Bei ständig wiederkehrenden Aufträgen sind in angemessenen Zeitabständen Vergleichsangebote einzuholen.
- 3) Alle Auftragserteilungen erfolgen durch den jeweiligen Referatsleiter in Absprache mit dem Geschäftsführer.
- 4) Die Aufteilung des Gesamt-Budgets in einzelne Referatsbudgets obliegt dem Geschäftsführer. Die Überwachung der Referatsbudgets obliegt den jeweiligen Referatsleitern und der Buchhaltung (Controlling).
- 5) Beauftragungen von Kommissions-Mitgliedern über den in der Geschäftsordnung in V. 2. erster Halbsatz genannten Betrag hinaus bedürfen des Beschlusses des Vorstandes. Als Betrag der Beauftragung ist der absehbar abzuschätzende Gesamtaufwand der Beauftragung, einschließlich Teilbeauftragungen und zugehörigen Folgebeauftragungen für das Kommissions-Mitglied anzusetzen.

VI. Abwicklung von Ausgaben und Einnahmen

- 1) Geldausgaben des DHV sind vor ihrer Auszahlung sachlich und rechnerisch zu prüfen.
- 2) Die sachliche Prüfung umfasst die Ordnungsmäßigkeit des Grundes für die einzelnen Ausgabepositionen, insbesondere die Deckung durch Gesetz, Vertrag oder Beschluss, sowie die Schlüssigkeit, insbesondere bei Arbeitszeiten und Fahrtstrecken. Die rechnerische Prüfung umfasst die richtige Berechnung der einzelnen Positionen und des Gesamtbetrages, ausgehend von der sachlichen Richtigkeit. Die Auszahlungsanweisung gilt als erteilt, wenn die sachliche und rechnerische Richtigkeit festgestellt sind.
- 3) Die Durchführung der sachlichen und rechnerischen Prüfung ist auf dem Ausgabebeleg schriftlich mit Datum und Unterschrift zu vermerken. Sie können bei Beträgen bis 100 € in häufiger Wiederholung zusammengefasst werden.
- 4) Zuständig für die Durchführung der sachlichen Prüfung ist bei Beträgen bis 3.000 € der Leiter des jeweiligen Referates; er kann Mitarbeiter seines Referates - außer in seinen persönlichen Angelegenheiten - mit der Durchführung beauftragen. Zuständig für die rechnerische Prüfung ist die Buchhaltung.
- 5) Bei Ausgaben über 3.000 € muss durch den zuständigen Referatsleiter und den Geschäftsführer die sachliche Prüfung erfolgen; nur in unaufschiebbaren Fällen erfolgt die Vertretung entsprechend der Vertretungsregelung im Geschäftsverteilungsplan.
- 6) In seinen persönlichen Angelegenheiten ist außer dem Geschäftsführer jeder von der Prüfung und der Auszahlungsanweisung ausgeschlossen. Bei Angelegenheiten der Referatsleiter ist der Geschäftsführer oder ein von ihm bestimmter Mitarbeiter zuständig.
- 7) Bei Arbeitsvergütungen und steuerlichen Beträgen, die von einer vom DHV beauftragten Steuerkanzlei oder Prüfstelle errechnet oder geprüft wurden, kann die rechnerische Prüfung innerhalb des DHV entfallen. Dasselbe gilt für Reisetickets, Frachtgebühren etc., die einem festen Tarif unterliegen, sowie für sonstige geringwertige Ausgaben, bei denen der Überprüfungsaufwand in keinem wirtschaftlich sinnvollen Verhältnis zur möglichen Einsparung steht.
- 8) Die Erteilung von Bankaufträgen obliegt ausschließlich dem Geschäftsführer, den Referatsleitern und einem weiteren vom Geschäftsführer bestimmten Mitarbeiter. Bei Beträgen ab 3.000 € ist die Zeichnung durch den Geschäftsführer erforderlich. Der Geschäftsführer kann die Zeichnung schriftlich für einen begrenzten Zeitraum an einen Mitarbeiter delegieren.
- 9) Für die sachliche und rechnerische Prüfung von Einnahmen gelten die Ziffern 1 - 8 sinngemäß, mit folgenden Maßgaben: Bei vom DHV schriftlich in Rechnung gestellten oder im Bankeinzugsverfahren eingezogenen Beträgen entfällt die Prüfung beim Zahlungseingang. Bei variablen Abrechnungen durch Dritte im Auftrag des DHV, z. B. Pilotenprüfungen, ist die stichprobenweise Prüfung ausreichend.

VII. Mahnwesen

Verantwortlich für das Mahnwesen ist die Buchhaltung / Controlling in Abstimmung mit den Referatsleitern und der Geschäftsführung.

- 1) Solange der angemahnte Rückstand besteht, veranlasst der Referatsleiter im Regelfall die Einstellung weiterer Leistungen des DHV und die Zurückbehaltung von Urkunden (§ 7 LuftKostV).

- 2) Nach der 3. erfolglosen Mahnung, spätestens bei drohender Verjährung, veranlasst die Buchhaltung/der Referatsleiter im Regelfall die Beauftragung eines Inkasso-Büros.

VIII. Dienstzeiten

- 1) Die tägliche Kernarbeitszeit für die Vollzeit-Arbeitskräfte ist

Montag bis Donnerstag von 9.00 Uhr bis 15.00 Uhr
und Freitag von 9.00 bis 12.00 Uhr

Die Erfüllung der regelmäßigen Arbeitszeit ist in Zeitkonten monatlich nachzuweisen. Die Arbeit ist in der festgelegten Arbeitszeit zu erledigen.

- 2) Beginn, Ende und Unterbrechung der Arbeitszeit sind durch ein Zeiterfassungssystem zu erfassen. Pausen sind durch zusätzliche Arbeitszeit auszugleichen.
- 3) Überstunden werden von den Referatsleitern bzw. Geschäftsführung je nach Bedarf angeordnet. Die gesetzlichen Regelungen sind zu beachten.
- 4) Mehrarbeit ist die über die regelmäßige Arbeitszeit hinaus geleistete angeordnete Arbeit. Mehrarbeit und Zuschläge können auch in Freizeit abgegolten werden.

IX. Urlaub

- 1) Jedes Referat stellt seinen eigenen Urlaubsplan auf. Dabei ist sicherzustellen, dass das Referat stets ausreichend besetzt ist. Der Urlaub ist im jeweiligen Jahr zu nehmen, spätestens im Folgejahr bis zum 31.3., nach dem 31.03. verfällt der Resturlaub.

X. Dienstreisen

- 1) Dienstreisen von Mitarbeitern des DHV bedürfen der Genehmigung des Referatsleiters oder des Geschäftsführers. Der Geschäftsführer kann die Genehmigung allgemein oder im Einzelfall erteilen.
- 2) Für alle Dienstreisen gilt der Grundsatz der größtmöglichen Sparsamkeit in Abwägung mit Zeitaufwand, Umweltbelastung und Verkehrsgefahr. Öffentliche Verkehrsmittel sind zu bevorzugen. Falls für die An- und Abreise Kraftfahrzeugen erforderlich sind, sind die Dienstfahrzeuge des DHV zu nutzen, alternativ Mietfahrzeuge. Nach Möglichkeit sind Fahrgemeinschaften zu bilden, Privatfahrzeuge sind zu vermeiden. Hinweis: Bei Nutzung von privaten Fahrzeugen besteht eine Kasko-Versicherung des DHV, allerdings keine Schadensfreiheitsrabatt-Versicherung (SFR).
- 3) Für Dienstfahrten von ehren-, haupt- und nebenamtlichen Mitarbeitern des DHV werden an Fahrtkosten erstattet.
 - mit dem Pkw der jeweilige steuerliche Satz pro gefahrenen Kilometer,
 - bei Zugreisen den Bahntarif 2. Klasse einschließlich Schlafwagenkosten zuzüglich notwendige Zubringerkosten mit eigenem Pkw oder Taxi.
 - bei Flugreisen die Übernahme der preisgünstigsten Flugreisekosten unter Berücksichtigung von Übernachtung und ähnlichen Mehrkosten.
- 4) Die Übernahme der Flugreisekosten umfasst die preisgünstigste Möglichkeit unter Berücksichtigung von Übernachtung u. ä. Mehrkosten sind zu begründen und bedürfen der Genehmigung durch den Geschäftsführer.

- 5) Abzurechnen sind die tatsächlich zurückgelegten Fahrtstrecken.
- 6) Für Fahrtstrecken mit dem Pkw wird eine Wegezeimentschädigung von 0,10 € je Kilometer bezahlt. Die Wegezeimentschädigung entfällt bei Kommissions-Mitgliedern sowie bei Angestellten des DHV und anderen Mitarbeitern, die eine nach Tagen oder längeren Zeitabschnitten bemessene Pauschalvergütung erhalten, wenn sie im Rahmen ihrer Arbeitsverträge tätig werden.
- 7) Als Übernachtungskosten wird je Übernachtung der steuerliche Satz (Übernachtungspauschale) oder der tatsächliche Übernachtungspreis bis 130 € erstattet. Der Geschäftsführer und die Referatsleiter können in begründeten Fällen die Erstattung eines höheren Übernachtungspreises genehmigen.
- 8) Als Verpflegungspauschalen werden die jeweils gültigen steuerlichen Sätze erstattet.

XI. Bewirtungskosten

- 1) Der Geschäftsführer und die Referatsleiter sind berechtigt, auswärtige Besucher in angemessenem Umfang auf Kosten des DHV zu bewirten. Dasselbe gilt für Sitzungen von DHV-Gremien und für betriebliche Anlässe.
- 2) Die Namen der bewirteten Personen und der Grund der Bewirtung sind auf den Belegen zu vermerken.

XII. Zentrale Computeranlage

Verantwortlich für die Funktion der Anlage und die Datensicherheit ist der Datenbeauftragte. Verantwortlich für den Datenschutz gemäß Bundesdatenschutzgesetz ist der Datenschutzbeauftragte.

Es sind Sicherungen aller wesentlichen Daten anzulegen.

XIII. Räumlichkeiten der Geschäftsstelle

- 1) Jeder Mitarbeiter, der als möglicherweise letzter des Tages die Geschäftsstelle verlässt, hat die Außentüren der Geschäftsstelle zu verschließen und die Sicherungsanlage scharf zu stellen.
- 2) Die einzelnen Referate sind dafür verantwortlich, dass die Fenster und Balkontüren ihrer Räume verschlossen sind.
- 3) Schlüssel der Geschäftsstelle dürfen nur mit Zustimmung des Geschäftsführers an Mitarbeiter ausgegeben werden. Die ausgegebenen Schlüssel sind zu registrieren und bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses zurückzugeben bzw. zurückzuverlangen.

XIV. Verschwiegenheit

- 1) Jeder hauptamtliche Mitarbeiter im DHV und jeder ehren- und nebenamtliche Mitarbeiter, der mit den vom Bundesverkehrsministerium für Verkehr übertragenen Aufgaben befasst ist und in solche Unterlagen Einblick erhält, hat die Schweigepflicht und Neutralität zu wahren und dazu eine schriftliche Erklärung abzugeben.
- 2) Die Verschwiegenheitspflicht erstreckt sich auch auf alle anderen den Datenschutz und

dem Persönlichkeitsrecht unterliegenden Kenntnisse und auf alle innerbetrieblichen Vorgänge.

XV. Verfahren für Beschlussfassung

- 1) Der Geschäftsführer berichtet dem Vorstand auf den Sitzungen über die Tätigkeit der Geschäftsstelle. Des Weiteren bereitet der Geschäftsführer Beschlüsse des Vorstandes mit Sachstandsbericht und Beschlussempfehlung vor. Außerhalb von Sitzungen berichtet der Geschäftsführer gegenüber den Vorstandsmitgliedern in Fällen, in denen eine Entscheidung des Vorstandes getroffen werden muss oder in Fällen, die aus sonstigen Gründen so bedeutsam sind, dass der Vorstand nach Einschätzung der Geschäftsführung vor der nächsten Sitzung informiert sein soll. In diesen Fällen erfolgt die Berichterstattung schriftlich oder per Mail an die einzelnen Vorstandsmitglieder.
- 2) Die Beschlussfassung erfolgt auf Sitzungen, schriftlich oder elektronisch, wobei jeweils alle Vorstände mit mindestens zweiwöchiger Frist zur Sitzung einzuladen bzw. zur Stimmabgabe aufzufordern sind. In eiligen Fällen kann die Beschlussfassung auch telefonisch oder per Mail und ohne Frist erfolgen.
- 3) Die Ämter der Vorstände und Beiräte sind ehrenamtlich. Tatsächliche Aufwände werden erstattet. Haupt- und nebenamtliche Tätigkeiten, sowie Einzelbeauftragungen auf Honorarbasis sind grundsätzlich zu vermeiden. Machen wichtige sachliche Gründe mit Vorteilen für den DHV die Beauftragung auf Honorarbasis erforderlich, so kann das Kommissionsmitglied an der Entscheidungsfindung und den Beschlüssen nicht mitwirken. Das Kommissionsmitglied kann an der Entscheidungsfindung und den Beschlüssen ebenfalls nicht mitwirken, wenn es sonstigen Vorteil oder Nachteil haben könnte. Aufträge an Kommissionsmitglieder, die im Einzelfall über 3.000 € hinausgehen, bedürfen der Beauftragung durch den Vorstand. Beim Jahresabschluss wird eine Honorarliste erstellt, die den Umfang der Tätigkeit und das Honorar zusammenstellt. (Beschluss der Jahrestagung 2015).
- 4) Beschlüsse sind zu protokollieren. Die Protokolle werden im Normalfall als Beschlussprotokolle geführt. Falls im Protokoll nichts anderes vermerkt ist, sind die Beschlüsse einstimmig gefasst.
- 5) Die Beschlussprotokolle des Vorstands sind vom Vorsitzenden zu unterzeichnen.
- 6) Die Protokolle über die Kommissionssitzungen sind an alle Kommissionsmitglieder zu verteilen. Die Protokolle der Vorstandsbeschlüsse sind an die Vorstandsmitglieder zu verteilen. Mitarbeiterverträge und vergleichbar geschützte Daten dürfen nicht verteilt werden; die Vorstände können diese Unterlagen in der Geschäftsstelle einsehen oder sich vom Geschäftsführer telefonisch unterrichten lassen.

Stand 08.07.2025

Hinweis: Personenbezeichnungen werden aus Gründen der besseren Lesbarkeit lediglich in der männlichen oder weiblichen Form verwendet.

Diese Form schließt jedoch als nomen generale alle Geschlechter ausdrücklich mit ein.