

Vorstandssitzung - Protokoll

09. Januar 2024 / 10.00 - 11.00 / Remote Meeting

Teilnehmer

Bussmann, Patrick (PB), Fassbender, Janina (JF), Frenzel, Moritz (MF), Kleefass, Tim (TK) (Protokoll), Weber, Fiona (FW)

Entschuldigt

Hibler, Florian (FH)

Abwesend

-

Status: DRAFT

AGENDA

Erklärung Format des Protokolls	2
Veröffentlichung des Protokolls der letzten Sitzung	2
Fällige Action Items (TODOs)	2
Ausblick auf die Termine 2024	3
Budget 2024	3
Reisekosten Richtlinie	6
Board Off Site	7
Member Days	8
Mitglieder-Kommunikation	8
Meetups	9
AoB	9

				per Umlaufverfahren beschließen
In Progress	(not set)	BAI-2023-2	PB	Geschäftsverteilungsplan aktualisieren
In Progress	(not set)	BAI-2023-3	TK	Review der RK-Richtlinie
Finished	(not set)	BAI-2023-4	TK	Überarbeitung RK-Formular, Erstellung Erstattungsformular
Not Yet Started	(not set)	BAI-2023-5	*	Wahlverfahren für die Kassenprüfer dokumentieren und überdenken
Finished	High	BAI-2023-6	TK	Termin mit Notar (MV 2023)
Finished	(not set)	BAI-2023-7	PB	Termine für Board Offsite 01/2024
In Progress	(not set)	BAI-2023-8	PB	Termine für Members Day 2024



TOP 4 **Budget 2024**

Das Dokument, mit dem vom Vorstand in der letzten Amtsperiode verabschiedeten Budget "DMP Budget 2024", wurde nachträglich geändert. Es wurde ein Budgetposten eingefügt, der grundsätzlich richtig und wichtig ist. Wie soll mit den Änderungen umgegangen werden?

BRI-2024-1		Das Dokument "DMP Budget 2024" wird auf den Stand des Beschlusses des Vorstands zurückgesetzt. TK als Kassenwart spricht die Personen an, die von dem Budget-Posten betroffen sind. Es soll der Stand des Projekts und die Höhe der zu erwartenden Ausgaben abgefragt werden.
BAI-2024-9	TK	Offener Budget-Posten aus Vorstandsprotokoll vom 09.01.2024 mit den betroffenen Personen klären (vgl. BRI-2024-1).

TOP 5		Organisatorisches
		<ul style="list-style-type: none"> ● Protokoll der Vorstandssitzungen <ul style="list-style-type: none"> ○ (PB) Protokollformat Vorschlag Tim
Beschluss		Das vorgeschlagene Protokollformat soll mit den besprochenen Änderungen ausprobiert werden. Ziel ist es aber, von einer händisch geführten Tabelle auf eine Softwarelösung zu kommen, die das Bearbeiten und Führen von Protokollen, Aufgaben und Beschlüssen vereinfacht.
		<ul style="list-style-type: none"> ● (PB) Protokoll Führung (Reihum oder Freiwillige?)
Beschluss		Die Protokollführung der Vorstandssitzungen soll reihum erledigt werden.
		<ul style="list-style-type: none"> ● (PB) Neues Veröffentlichung Ziel: 10 Tage nach Meeting; Abstimmung per Umlaufverfahren?
Beschluss		Die Protokolle der Vorstandssitzungen sollen zeitnah veröffentlicht werden. Es wird - nach ggf. einer Anlaufphase - das Ziel von 10 Tagen angestrebt.
		<ul style="list-style-type: none"> ● (TK) Adressen und insb. Postadresse des Vereins ● (TK) Bestellung Nachsendeauftrag (done) ● (TK) Neue Formulare Anträge, Geschäftsbrief, ... <p>Der Verein nutzt als Vereinsadresse (kein p.Adr. o.ä. Zusatz): DENOLOGO e.V., Schlesierstr. 14, 85368 Moosburg a.d.Isar</p> <p>Diese muss auf Rechnungen und als Kontaktadresse bei Vertragspartnern angegeben werden!</p> <p>Der Verein hat einen Scanservice für Briefpost von Dropsan. Die Adresse dazu lautet: DENOLOGO e.V., Scanbox #08886, Ehrenbergstr. 16a, 10245 Berlin Briefpost, die dorthin geschickt wird, wird von Dropsan gescannt, per E-Mail und im Portal dem Vorstand zur Verfügung gestellt und quartalsweise per Paket an die Vereinsadresse geschickt.</p>

		<p>Der Verein hat einen Nachsendeauftrag bei der Deutschen Post. Briefpost, die an die Vereinsadresse adressiert ist, wird an Dropsan weitergeleitet.</p> <p>Ziel ist es, dass i.d.R. nur die Vereinsadresse genutzt wird/werden muss.</p> <p>Bei Partnern mit einer dauerhaften Beziehung kann, wenn neben der Adresse eine Versandadresse angegeben werden kann, die Adresse von Dropsan angegeben werden. Dies ist bspw. bei der Frankfurter Volksbank so hinterlegt. Dies muss aber dokumentiert werden, falls der Service nicht mehr Dropsan eingekauft wird/werden kann.</p> <p>Kosten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nachsendeauftrag bei der Dt. Post: 61,90 € / Jahr (bestellt) • Dropsan: ~10€ / Monat (Pay As You Go, Grundgebühr: - 5€ / Monat, pro Scan/Aufbewahrung: 2,40€, pro Paketversand: 4,61€)
BRI-2024-2		<p>Die Adresse des Vereins ist: DENOG e.V., Schlesierstr. 14, 85368 Moosburg a.d.Isar. Diese muss auf Rechnungen und als Kontaktadresse bei Vertragspartnern angegeben werden.</p> <p>(Weitere Regelungen und Nachsendeauftrag siehe Protokoll der Vorstandssitzung vom 09.01.2024)</p>
BAI-2024-10	TK	<p>Ändern der Adresse (kein p. Adr. Zusatz mehr) und Aktualisierung Vorstand:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pretix, Rechnungen pretix - pretalx - Vorlage Briefpost, Vorlagen Verträge, etc. - Vorlagen RK, Auslagen - Rechnungen clubdesk
		<ul style="list-style-type: none"> • (TK) Führung des Archivs, und was muss alles rein? RK auf Papier? Da die Vereinsadresse die Adresse von PB ist, führt PB das Archiv. Bzgl. der Frage, welche Dokumente auf noch Papier geführt und archiviert werden müssen, wird MF eine Vorlage für eine Richtlinie draften (Organisationsanweisung). Anhand dieser kann dann entschieden werden, wie weiter verfahren wird.
BAI-2024-11	MF	<p>Vorlage für eine Richtlinie (Organisationsanweisung) zum Führen von Dokumenten in elektronischer Form.</p>
BAI-2024-12	TK	<p>Klären, ob alle Dokumente für die Kassen entweder im Online-Share oder im Archiv bei PB sind.</p>
		<ul style="list-style-type: none"> • (TK) Erstattung RK <Person> vom 30.12.2023 mit der Reise vom 22.-23.10.2023 (mehr als 1 Monat nach Event)
BRI-2024-3		<p>Der Reisekostenabrechnung von <Person> vom 30.12.2023 für den Zeitraum 22.-23.10.2023 wird zugestimmt, obwohl diese nach der in der</p>

		Reisekostenrichtlinie festgesetzten Frist nach dem Monat der Reise eingereicht wurde. <Person> wird aufgefordert, zukünftig mehr Sorgfalt bei der fristgemäßen Einreichung von Reisekosten walten zu lassen.
		<ul style="list-style-type: none"> (TK) Erstattung Auslagen (Parken) <Person> DENOG15 (mehr als 1 Monat nach Event)
BRI-2024-4		Die Auslagen von <Person> sollen erstattet werden, obwohl diese nach der in der Reisekostenrichtlinie festgesetzten Frist nach dem Monat der Reise eingereicht wurde.
		<ul style="list-style-type: none"> (TK) Footer bei E-Mails mit BGB-Vorstand? <p>Es wird festgestellt, dass im E-Mail-Verkehr ein Footer mit gesetzlichen Vorgaben wie Vereinsadresse, Vorstand, etc. zu führen ist. Der Vorstand verpflichtet alle @denog.de E-Mail-Adressen, diesen Footer zu führen.</p>
BAI-2024-13	MF	Erstellen der Vorlage E-Mail-Footer mit gesetzlichen Vorgaben
BAI-2024-14	MF	Prüfen, ob der E-Mail-Footer mit gesetzlichen Vorgaben per G-Suite für alle @denog.de E-Mail-Adressen global gesetzt werden kann.
BRI-2024-5		Alle @denog.de E-Mail-Adressen müssen den gesetzlich vorgeschriebenen Footer in allen E-Mails führen. Abhängig von BAI-2024-14 ist dies manuell zu setzen.
		<ul style="list-style-type: none"> (TK) TODO Satzung letzter Stand online stellen <p>Es wird festgestellt, dass der letzte Stand der Satzung nach der letzten Satzungsänderung nicht online ist.</p>
BAI-2024-15	PB	Prüfen, dass der korrekte Stand der letzten Satzung im Vorstands-Share abliegt und online zu finden ist.

TOP 6		Reisekosten Richtlinie
		<ul style="list-style-type: none"> (TK) Kurzfristige Regelung Genehmigung RK <p>Es wird festgestellt, dass für die Genehmigung einer Reise der Prozess nach Reisekostenrichtlinie etwas aufwändig ist.</p> <p>Aus der Reisekostenrichtlinie: ""4. Genehmigung der Reise</p>

	<p>a. Die Übernahme eines Teils oder der gesamten Kosten einer Reise muss im Voraus vom Vorstand schriftlich genehmigt werden.</p> <p>b. Der Vorstand kann einen Maximalbetrag für eine Reise/Veranstaltung festlegen.</p> <p>c. Der Vorstand kann eine Erstattung von Reisekosten an weitere Bedingungen (z.B. Bericht über die Veranstaltung, Artikel als Blog-Beitrag oder Ähnliches) knüpfen""""</p> <p>Dies soll per Beschluss im Vorstand wie folgt angepasst werden. Wenn sich diese Regelung als sinnvoll erweist, soll die Reisekostenrichtlinie entsprechend angepasst werden.</p>
<p>BRI-2024-6</p>	<p>Im Vorfeld ist eine Anfrage zur Genehmigung bzw. Dokumentation per E-Mail an vorstand@denog.de zu schicken:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Projekt / Kostenstelle ● Grund der Reise ● Datum der Reise (Anfang, Ende) ● Zielort ● Verkehrsmittel ● Geschätzte Kosten (<500€, <1.000€, >=1.000€) <p>Bei Reisen <1.000€:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ist ein verabschiedetes Budget vorhanden, genügt ein Beschluss / Dokumentation des/der Budgetverantwortlichen an vorstand@denog.de. Aktuell sind noch keine Budgetverantwortlichen festgelegt. Dies kann der Vorstand jederzeit machen. ● Ist kein Budget vorhanden, reicht ein einfacher Beschluss von mind. 2 Mitgliedern des Vorstands im Umlaufverfahren über vorstand@denog.de <p>Bei Reisen >=1.000€:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Es ist eine Anfrage zur Genehmigung der Reise per E-Mail an vorstand@denog.de zu schicken und der Vorstand beschließt regulär (per Umlaufverfahren oder in der kommenden Vorstandssitzung).

<p>TOP 7</p>	<p>Board Off Site</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Das Board-Offsite soll vom Fr+Sa, 02.-03.02.2024 in Garching stattfinden.
<p>BRI-2024-7</p>	<p>Der Verein übernimmt die Kosten für die An-/Abreise sowie eine Übernachtung für die teilnehmenden Vorstandsmitglieder.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ● Agenda Status / Proposal <ul style="list-style-type: none"> ○ <2024-1 // DENOG Board Offsite Agenda Brainstorming> ○ Start ab 11.00 ○ Abendevent ● Vorarbeiten: <ul style="list-style-type: none"> ○ Agenda Vorschläge ○ Geschäftsverteilungsplan kommentieren
--	--	--

TOP 8		Member Days
		<ul style="list-style-type: none"> ● (PB) Ziel & Planung <ul style="list-style-type: none"> ○ Member Day - Basis Calc Draft ● (PB/TK) Member Days fix machen (BAI-2023-8)
BAI-2024-16	PB	Kostenkalkulation der Member Days

TOP 9		Mitglieder-Kommunikation
		<ul style="list-style-type: none"> ● (TK) Newsletter zum Jahresbeginn, Draft: <intern> <p>Es liegt ein Draft für einen Newsletter zum Jahresbeginn vor. Es werden alle Vorstandsmitglieder gebeten ihren Input in den Draft zu schreiben. Ziel ist es, dass der Newsletter bis Ende der Woche durch PB verschickt wird.</p>
BAI-2024-17	PB	Versand Newsletter Q1/2024 bis 14.01.2024

TOP 10		Meetups
		<p>Es sind schon drei+ Meetups quasi fertig. TK organisiert die Meetups in Frankfurt und Darmstadt. JF und Sebastian Becker organisieren das Meetup in Dortmund bei rrbone und folgende. Es gibt ein Handout für den Location Hosts des Meetups: <intern> Sowie ein "Factsheet/Runbook" für die Meetups, um die beteiligten Parteien auf einen Stand zu bringen und die zu erledigenden Aufgaben zu dokumentieren.</p>
BAI-2024-18	TK	Nina Link zur Meetup-Doku schicken

TOP 11	AoB
	<ul style="list-style-type: none"> • (TK) Antrag auf Fördermitgliedschaft TKRZ Stadtwerke GmbH <ul style="list-style-type: none"> ◦ Wurde per E-Mail einstimmig genehmigt (05.12.2023)
BRI-2024-7	<p>Der Antrag auf Fördermitgliedschaft der TKRZ Stadtwerke GmbH wurde per Umlaufverfahren am 05.12.2023 genehmigt.</p>
	<p>Übertrag in die nächste Sitzung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • (TK) Status reverse charge Rechnungen bei Sponsoring • (TK) Update Mitglieder Informationsmappe • (PB) Webseiten Updates

Ende der Sitzung: 11:00 Uhr