



Geschäftsordnung des Dachverbandes und der Regionalvereine

00. Präambel (Zwecksetzung, Regelungsbereich)
01. Vorstände des Dachverbandes (DV) und Regionalvereine (RV)
02. Mitgliederversammlung (DV + RV)
03. Finanzierung und Finanzen
04. Bankverbindungen
05. Aufwandserstattungen
06. Publikation DLS
07. Mitglieds - Dateien (DV + RV)
08. Mitglieder – Status (RV)
09. Ehrungen
10. Zuständiger Personaldienst (LH-Konzern)
11. Gemeinschafts- LOGO und Formgestaltung
12. Aufbewahrung von Unterlagen und Archivierung
13. Schlussbestimmung und Inkrafttreten.

Präambel

Die Geschäftsordnung regelt die einheitliche Behandlung aller Vorgänge und Angelegenheiten sowohl innerhalb des Dachverbandes (DV) „Gemeinschaft ehemaliger Lufthanseaten e.V.“ und im Verhältnis zu seinen Mitgliedern, den Regionalvereinen (RV) „Gemeinschaft ehemaliger Lufthanseaten“, als auch innerhalb dieser RV auf der Basis der bestehenden Satzung.

Der Wirkungsbereich des DV erstreckt sich auf alle RV im In- und Ausland. Soweit gesetzliche Regelungen und die Satzung des DV nicht entgegenstehen, ist die Geschäftsordnung verbindlich.

Für Angelegenheiten, die in dieser Geschäftsordnung nicht geregelt sind, finden bis zu anderweitiger Beschlussfassung – die Vorschriften des Vereinsrechtes (z.B. §§ 21 ff. des BGB) Anwendung. (Bitte beachten: Nicht eingetragene Vereine sind nicht rechtsfähig (§ 21 BGB). Für diese gelten die Vorschriften über die Gesellschaft. (§ 54 und §§705 ff). Die meisten RV sind nicht eingetragen.

1. Geschäftsführende Vorstand + Aufgaben (DV und RV)

- a) 1. Vorsitzender
 - Führung der GeLH e.V. und Repräsentation nach außen hin
 - beruft jede Sitzung des DV Vorstandes ein und leitet sie, sowie ebenfalls die jährliche Mitgliederversammlung (MV).
 - hält den Kontakt zu den RV
 - hält den Kontakt zur LH – Geschäftsleitung
 - bemüht sich um die Schaffung neuer RV und kümmert sich um die Weiterentwicklung der GeLH
 - verantwortlich für die Herausgabe des DLS „Der Lufthansa Senior“
- b) Aufgaben 2. Vorsitzender
 - unterstützt den 1. Vorsitzenden bei seinen Aufgaben
 - vertritt den 1. Vorsitzenden bei Krankheit und Rücktritt bis zur nächsten Wahl
 - Koordinierung von Grundsatzfragen der Regionalvereine (Satzung, Protokolle der Mitgliederversammlungen)
 - Koordinierung von Versicherungsangelegenheiten mit dem Schatzmeister
- c) Aufgaben Schatzmeister
 - Führung der Konten der GeLH
 - Erstellung der Finanzberichte für die DV-Vorstandssitzungen und die jährliche Mitgliederversammlung
 - ist verpflichtet eine genaue Rechnungsprüfung bei einer Bezahlung vorzunehmen und bei hohen Beträgen und Unstimmigkeiten den 1. + 2. Vorsitzenden zu unterrichten
 - Auslagen jeglicher Art sind zeitnah zu erstatten
- d) Aufgaben Schriftführer
 - führt Protokoll bei den Sitzungen des DV-Vorstandes und der Mitgliederversammlung
 - ist verantwortlich für die Verteilung der Protokolle
- e) Der 1. Vorsitzende soll grundsätzlich nicht mehr als dreimal wiedergewählt werden.
- f) Die Funktionen des 1. + 2. Vorsitzenden und des Schatzmeisters dürfen nur verschiedenen Personen übertragen werden. Aufgaben und Zuständigkeitsverteilung innerhalb des Vorstandes sind jeweils im Beschlussprotokoll der Vorstandssitzung festzuhalten und in angemessener Form bekannt zu machen.
- g) Das Protokoll der Vorstandssitzung wird jedem Vorstandsmitglied und den Vorsitzenden der RV zugeleitet und gilt als genehmigt, wenn vier Wochen nach Zugang kein Widerspruch oder Ergänzungsanspruch erhoben worden ist. Die Sitzungsteilnehmer werden im Protokoll namentlich festgehalten. In Wahljahren muss das Protokoll der Neuwahl, gleich ob der bestehende Vorstand wieder gewählt wurde oder einzelne Vorstandsämter neu besetzt wurden, auch an das Amtsgericht



Hamburg, Registergericht – Abr.69, 20348 Hamburg, Betr. VR 5993 gemeldet werden, unterschrieben vom jeweiligen 1. Vorsitzenden und dem Protokollführer (Schriftführer/in), sowie auch, falls der 1. Vorsitzende neu besetzt wurde, vom bisherigen Vorsitzenden (dieser Passus gilt nur für den DV).

h) Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Vorstandsmitglieder oder wenigstens zwei anwesend sind und einer von den beiden eine schriftliche Vollmacht eines abwesenden Mitglieds vorlegt. Im letzteren Falle ist Voraussetzung, dass der 1. oder 2. Vorsitzende präsent ist. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des amtierenden Vorsitzenden.

i) Die Unterschreitung von Mindestfristen (z.B. bei Ladungen, Einberufung zu Sitzungen oder Einleitung von schriftlichen Verfahren) ist nur dann zulässig bzw. wirksam, wenn alle Beteiligten auf Einhaltung verzichten bzw. verzichtet haben. **Es** muss im Protokoll erwähnt werden, dass die Einberufung der Sitzung fristgerecht oder aber mit Zustimmung der Mitglieder des Vorstandes später erfolgte.

j) Der Vorstand des DV hat die in den Satzungen seiner RV enthaltene Bestimmung einer erforderlichen Zustimmung zu Satzungsänderungen mit Sorgfalt zu beachten. Er hat die Zustimmung zu Satzungsänderungen zu versagen, wenn die vorgesehenen Änderungen eine grobe Abkehr von den BGB-Vereinsgrundsätzen vorsehen, die Geschlossenheit und Harmonie mit der Mitgliederversatzung des DV verlassen und damit die Idee der Einheit des LH - Pensionärssystems aufgeben, die grundsätzliche Gleichbehandlung aller LH - Konzern - Pensionäre in Frage stellen, sowie das Zustimmungserfordernis selbst außer Kraft setzen wollen. Die Zustimmung ist auf jeden Fall zu versagen, wenn die beabsichtigte Satzungsänderung von Mindestanforderungen der Mustersatzung abweicht, die Voraussetzung der Lufthansa für die Anerkennung und Förderung des jeweiligen RV als LH - Pensionärsverein ist.

Erweiterte Vorstand + Aufgaben

a) Beauftragter Belange der ausländischen RV

- Kontakt zu den ausländischen RV als Verbindungsglied zwischen DV + RV
- Unterstützung bei örtlichen Problemen

b) Beauftragter Mitgliederverwaltung aller RV

- alle relevanten Daten für die Mitgliedsdatei schnellstmöglich zu verarbeiten
- muss in der Lage sein, zu jedem Zeitpunkt eine Aussage über die aktuellen Mitgliederzahlen und korrekte Adressen zu machen
- übergibt jedem RV bei der Mitgliederversammlung ein Mitgliederverzeichnis
- hat die Aufgabe, die quartalsmäßig anfallenden Geburtstagslisten der Jubilare für den Redakteur des DLS zu erstellen

c) Redakteur DLS

- siehe § 6

d) Webmaster DV

- die Zuständigkeit des Webmasters obliegt in der eigenständigen Gestaltung und konzeptionellen Entwicklung der Webseite des DV in Abstimmung mit der Zielvorgaben vom 1./2. Vorsitzenden
- berücksichtigt die Belange des Dachverbandes und muss sich an die Satzung halten
- beachtet die Vorschriften des Datenschutzes
- schützt bestimmte Bereiche durch entsprechende elektronische Maßnahmen vor dem Zugriff Dritter
- verknüpft die Links zu den Regionalvereinen
- soweit die Möglichkeiten und Kenntnisse es dem Webmaster erlauben, steht er fachlich beratend dem DV und den RV zur Verfügung

e) Archivar DV (Verweis auf § 12.)

- ist für die Verwaltung der Dokumentation des DV verantwortlich
- lagert und verwaltet alle relevanten Unterlagen über die Geschichte der GeLH, Schriftstücke, Gegenstände, Bilder etc., was von geschichtlicher Wichtigkeit sein könnte und für eine Chronik tauglich ist
- kontrolliert den für seine Belange von der LH zur Verfügung gestellten Raum regelmäßig
- es obliegt ihm die Organisation, bzw. Ausrichtung der von Kunst- und Jubiläumsausstellungen anlässlich der Jahrestreffen des DV GeLH zu gestalten

Alle Vorstandsmitglieder müssen Mitglied in einem RV sein, der Mitglied des DV ist.

2. Mitgliederversammlung / DV + RV

a) Der Schriftführer des Vorstandes (gleich ob DV oder RV) führt das Protokoll. Dieses muss von ihm und dem Vorsitzenden unterschrieben und den Sitzungsteilnehmern, bzw. den Mitgliedern der Mitgliederversammlung in geeigneter Form zur Kenntnis gebracht werden. Eine Kopie der Protokolle der RV - Vorstandssitzungen, muss an den DV - Vorsitzenden gegeben werden. Nach Ablauf der Frist für die Einreichung von Änderungsanträgen (4 Wochen) gilt das Protokoll als genehmigt. Der Vorstand



des DV wird über Beschlüsse der Mitgliederversammlung zu allgemein interessierenden Fragen in der nächsten Ausgabe des DLS informieren. Die Pflicht der Vorstände vor Ort zur Information ihrer Mitglieder wird dadurch nicht berührt. DV + RV - Vorstandssitzungen sollten mindestens einmal pro Quartal durchgeführt werden. Dabei sollen regionale Vereinsthemen und Veranstaltungen besprochen bzw. geplant werden. Die DV + RV - Mitgliederversammlung muss einmal jährlich, wenn möglich im ersten Quartal, ansonsten spätestens im 2. Quartal (30.6.) abgehalten werden.

b) Die Präsenz der Delegierten der RV und Verteilung der durch diese vertretenen Stimmen ist im Versammlungsprotokoll festzuhalten. Für die Stimmverteilung ist die Zahl aller Mitglieder des jeweiligen RV zum 1.1. des Jahres maßgebend. (pro angefangener 100 Mitglieder = 1 Stimme). Eine Stimmrechtsübertragung durch schriftliche Vollmacht eines verhinderten Delegierten ist zulässig und vor Feststellung der Stimmpräsenz dem Leiter der Versammlung anzuzeigen.

c) Die Teilnahme von Beratern der Delegierten der RV ist zulässig und ist dem Versammlungsleiter rechtzeitig vor der Versammlung anzuzeigen. Ihre Zahl soll angemessen begrenzt bleiben, darüber befindet der Leiter der Versammlung. Bei Abstimmungen hat nur der Delegierte Stimmrecht, nicht die Berater.

d) Die RV tragen den Aufwand für die Teilnahme der Delegierten und Berater an der Mitgliederversammlung.

3. Finanzierung und Finanzen

a) Die Mitgliedsbeiträge der RV, sowie die Abführungsbeiträge (Umlage) an den DV sind Jahresbeiträge, die in einer Summe im Voraus zu Beginn des Geschäftsjahres (Kalenderjahr), jedoch spätestens bis zum 31.3. des Jahres einzuziehen bzw. abzuführen sind. Die DV-Umlage auf Basis der Mitgliederzahlen am 1.1. eines Jahres werden den RVs vom Schatzmeister rechtzeitig mitgeteilt. Die Höhe des Jahresbeitrags wird durch die Mitgliederversammlung (DV oder RV) beschlossen.

b) Für die Festlegung der Umlage ist das vom DV vorzulegende detaillierte Budget zu Grunde zu legen. Es ist zu berücksichtigen, dass der Individualbeitrag mindestens die gleiche Höhe aufweist wie der von den LH - Konzerngesellschaften nach deren Richtlinien gezahlte Beitragszuschuss. Das Budget ist spätestens 2 Wochen vor der jährlichen Mitgliederversammlung den RV zu überlassen

c) Die sich für das Inland ergebende Relation zwischen Gesamtbeitrag und Umlage gilt auch für die Berechnung der Umlage eines RV außerhalb Deutschlands, wenn der dort erhobene individuelle Beitrag angemessen erscheint. Andernfalls ist darüber gesondert zu befinden.

d) Für die Höhe der Umlage ist der jeweilige zahlungspflichtige Mitgliederbestand des RV, inklusive der assoziierten Mitglieder, am Jahresbeginn maßgebend. Bei Neueintritten während des Jahres muss nicht nachgezahlt werden. Bei Doppelmitgliedschaften ist jeder RV umlagepflichtig.

e) Nicht verbrauchte Kassenbestände siehe § 7 Ziffer 4, Satz 3 der DV – Satzung. Die Höhe sollte zwei Jahresbudgets nicht überschreiten. Rücklagen bis zu der Höhe von 2 Jahresausgaben sind ohne Begründung möglich, darüber hinaus gehende Rücklagen sind zweckgebunden und im Jahresabschluss zu benennen.

4. Bankverbindungen

Die Bankverbindungen von DV und den RV sind im DLS auszuweisen und permanent bekannt zu geben.

5. Aufwandsersatzungen

a) Aufwand für die Vereinsarbeit wird vom jeweiligen Auftraggeber – DV oder RV – auf schriftlichen Antrag als Reisekosten (Formular) oder als sonstiger Aufwand erstattet. Die Erstattung erfolgt durch den Schatzmeister des betroffenen Vorstandes.

b) Diese Erstattungsregelung gilt sowohl für den DV als auch für die RV. Für Vereine im Ausland gilt sie entsprechend mit angemessenen, vom Vorstand beschlossenen Beträgen und gegebenenfalls regionalen Besonderheiten.

c) Erstattungsberechtigt sind alle Mandatsträger, namentlich zu Sitzungen / Mitgliederversammlungen geladenen Gäste sowie alle, die im Auftrag des DV oder eines RV Vereinsaufgaben erledigen, die mit persönlichem Aufwand verbunden sind.

d) Aufwand, der bei Veranstaltungen auch von allgemein teilnehmenden Mitgliedern persönlich zu tragen ist oder wäre, ist grundsätzlich nicht erstattungsfähig. Mitglieder des Vorstands und sonstige Helfer, die bei gemeinschaftlichen Veranstaltungen jedoch überwiegend mit der Organisation und/oder der Durchführung beschäftigt sind, können mit Zustimmung des jeweils zuständigen Vorstandsvorsitzenden von Teilnehmerbeiträgen befreit werden.

e) Reisekosten Erstattungsanlass kann sein eine Mitgliederversammlung, eine Vorstands- oder Arbeitssitzung oder eine Dienstreise im Vereinsauftrag. Als Reisekosten werden Fahrtkosten, Übernachtungskosten und Tagegelder erstattet:

Fahrtkosten bei grundsätzlicher Wahl des günstigsten Verkehrsmittels: Bahnfahrt: 2. Klasse (abzgl. Bahn-Card Ermäßigung), wenn eine Flugmöglichkeit nicht besteht oder nicht wahrgenommen werden kann.

Flüge: sofern nicht kostenlos; Anfahrtskosten, Parkgebühr nach Beleg.

PKW-Fahrten: Als Ausnahme mit Zustimmung des 1. oder 2. Vorsitzenden des Vorstandes; € 0.30 pro km; Benzinkosten und Parkgebühren nach Beleg.



Tagegeld bei Abwesenheit vom Wohnort / Inland (Steuerfreigrenzen ab 1.1.2014):

6 Std. € 6,00

10 Std. €12,00

24 Std. €24,00

Bei Auslandsreisen gelten die steuerrechtlich zulässigen Pauschalen. Im angemessenen Rahmen gegen Beleg (ggf. Frühstückskostenabzug von 15 % des vollen Tagegeldes). Bei Veranstaltungen im Wohnortbereich wird notwendiger Aufwand nicht als Reisekosten, sondern als Aufwand nach f) erstattet. Vorbehaltlich der Abstimmung mit dem Vorsitzenden des jeweiligen Vorstandes orientiert sich die Reisekostenerstattung in den hier nicht geregelten Fällen an der steuerlichen Zulässigkeit. Das gilt insbesondere für Auslandsreisekosten.

f) Sonstiger persönlicher Aufwand:

Wird gegen Nachweis bzw. Glaubhaftmachung auf Antrag erstattet, wenn er im Rahmen der Erfüllung von übertragenen Vereinsaufgaben notwendig bzw. unvermeidbar war.

6. Publikation DLS /Aufgaben des Redakteurs

- a) Als Publikationsmittel des DV erscheint „Der Lufthansa Senior“, kurz DLS genannt, vierteljährlich. Verantwortlich für den Inhalt und die Herausgabe sind der 1. Vorsitzende (Herausgeber) und der Redakteur.
- b) Der DLS unterrichtet die Mitglieder der RV über die Initiativen des DV - Vorstandes, über Aktivitäten in den RV. Es dient den RV als Forum, um überregional vom Leben der Gemeinschaft zu berichten sowie ihren Veranstaltungskalender, personelle Veränderungen und Pflicht - Informationen (Einladungen und Protokolle von Jahreshauptversammlungen etc.) bekannt zu geben. Damit fördert der DLS den Überblick über das gesamte Geschehen in der GeLH.
- c) Textbeiträge für den DLS sollen auch die RV, sowie einzelne Mitglieder liefern. Die Entscheidung, ob und in welcher Länge eingereichte Beiträge veröffentlicht werden, trifft die Redaktion gegebenenfalls in Abstimmung mit dem 1. Vorsitzenden. Zur Veröffentlichung vorgesehene Beiträge sollten, wo immer dies sinnvoll und möglich ist, mit einem Foto versehen sein.
- d) Die RV werden gebeten, jeweils zum Redaktionsschluss folgende Informationen der Redaktion zuzuleiten:
 - Berichte über die Aktivitäten im letzten Quartal wie Versammlungen und Ausflüge
 - Übersicht über geplante Veranstaltungen
 - Name, Vorname, neuer Mitglieder, sowie Veränderungen bestehender Daten
 - bevorstehende Geburtstage (70-75-80-85, danach jährliche Abstufung) für das übernächste Quartal.
- e) Redaktionsschluss ist jeweils der 20. Januar, 20. April, 20. Juni, 20. Oktober.
- f) Die Verteilung des DLS erfolgt elektronisch über das Internet und alternativ auf dem Postweg. Der Versand des DLS wird nur auf ausdrücklichen Wunsch des Vereinsmitgliedes postalisch vom DV verschickt. Für die ausländischen Mitglieder werden die Exemplare gesammelt an den Vorstand des jeweiligen RV zur örtlichen Verteilung gesandt.

7. Mitglieds-Dateien + Kündigung (DV und RV)

- a) Für die ordnungsgemäße Verwaltung ist regional eine Mitgliedsdatei zu führen. Sie hat zu umfassen:
 - Name, Vorname,
 - Geburtstag, Adresse, Tel.- Nr., ggf. Fax Nr., Mobil Tel.- Nr., sowie E-Mail Adresse
 - Name, Adresse von Ehegatten -/ Lebenspartner bei assoziierter Mitgliedschaft
 - LH-Konzernzugehörigkeit von bis.....,
 - PK - Nummer gemäß LH -Ausweis
 - Mitgliedschaft ab
 - zuständiger betreuender Personaldienst.
- b) Jeder RV hat spätestens bis zum 10. Januar eines jeden Jahres eine vollständige Mitgliederliste mit Stand 1. Januar zu erstellen und dem DV mit Kennzeichnung der assoziierten Mitglieder zuzuleiten. Der zuständige Personaldienst erhält eine Mitgliederliste der Zuschuss zuschussberechtigten Mitglieder als Nachweis für die Beitragszuschüsse der LH. Dabei muss die PK Nummer des zuschussberechtigten Mitglieds angegeben werden.
- c) Der DV erstellt jeweils etwa zur Jahresmitte eine Datei der Mitglieder aller RV weltweit, die den Vorsitzenden der RV zur Verfügung gestellt wird.
- d) Die Daten aller Mitglieder der RV werden gespeichert und gemäß geltendem Datenschutzrecht verwaltet. Der Austausch von Mitgliederdaten zwischen DV und RV stellt einen vereinsinternen Vorgang dar und ist nur eine Nutzung im Sinne des Datenschutzgesetzes.
- e) Den Ausschluss eines Mitglieds kann die Mitgliederversammlung auf Antrag des Vorstands mit Zweidrittelmehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder aussprechen, wenn ein Mitglied:
 - dem Ansehen oder dem Zweck der Gemeinschaft grob zuwiderhandelt oder
 - mit Beiträgen mindestens in Höhe eines Jahresbeitrages im Rückstand ist und diesen trotz schriftlicher Mahnung nicht innerhalb von sechs Wochen ausgleicht.



- f) Bei Kündigung der Mitgliedschaft werden die Daten spätestens nach 3 Monaten nach Ablauf der Mitgliedschaft gelöscht. Dies gilt jedoch nicht für die Aufbewahrung der Dateien im Archiv.
- g) Die Belange des Datenschutzes für die GeLH sind als Datenschutz - Dokumentation in einer detaillierten Fassung in Papierform vom 18.10.2011 und in einer internetfähigen Form vom 04.11.2011 niedergelegt. Beide Versionen liegen dem Vorsitzenden des DV und dem Datenschutzbeauftragten der GeLH vor. Auf Wunsch kann die internetfähige Version zur Verfügung gestellt werden.

8. Mitglieder – Status (RV)

Beim Mitgliederstatus wird unterschieden:

- a) LH -Zuschuss berechnete Mitgliedschaft. Als solche gelten die Mitgliedergruppen in § 3 Abs. 1 a), b) und c) der Mustersatzung der RV unabhängig davon, ob nach den internen LH - Richtlinien in allen Fällen ein Zuschuss auch tatsächlich gezahlt wird.
- b) Gleichgestellt der Gruppe des § 3 Abs. 1 a) der RV - Satzung sind:
 - Lufthanseaten im Vorruhestand oder Teilzeitmodell mit voller, endgültiger Freistellung von der Arbeit.
 - ehemalige LH - Beschäftigte, die bis zur Pensionierung im Interesse und ggf. im Auftrag der LH Aufgaben in Verbänden, Firmen oder Verwaltung außerhalb des LH – Konzerns wahrnahmen
- c) assoziierte Mitgliedschaft (§ 3, 1 d, der RV - Satzung) können erwerben:
 - ehemalige Lufthanseaten, die langjährig im LH - Konzern, jedoch nicht bis zur Pensionierung beschäftigt waren, sich aber dennoch der LH sehr verbunden fühlen.
 - Ehegatten bzw. Lebenspartner von derzeitigen Vereinsmitgliedern, können auf schriftlichen Antrag durch Vorstandsbeschluss des RV eine eigene abgeleitete Mitgliedschaft erwerben. Diese entfällt, wenn das sie vermittelnde Bezugsmitglied ausscheidet, die Ehe – oder Lebenspartnerschaft endet. Beim Tod des Bezugsmitgliedes wechselt die Mitgliedschaft in den jeweiligen Hinterbliebenenstatus.
 - Pensionäre einer Nicht – LH Konzern Firma, die jedoch mindestens 10 Jahre bis zur Pensionierung im unmittelbaren Bereich des LH Konzerns vollberuflich tätig waren.
- d) Neben Mitgliedern können Ehegatten bzw. Lebenspartner auch ohne eigene Mitgliedschaft am Vereinsleben und an Veranstaltungen teilnehmen. Über etwaige Bedingungen, Kostenbeteiligungen, - auch ggf. für ständige Gäste – entscheidet der jeweilige RV.

9. Ehrungen

- a) Mitglieder, die sich durch engagierte Tätigkeit für den jeweiligen RV besondere Verdienste erworben haben, können durch den jeweiligen Vorstand des betreffenden RV mit der Silbernadel (GeLH - Abzeichen mit Silberrand) ausgezeichnet werden.
- b) Mitglieder, deren Verdienste um die Gemeinschaft von noch weitergehender Wertigkeit sind, können vom betreffenden RV dem Vorstand des DV vorgeschlagen, bzw. durch diesen mit der Goldnadel (GeLH - Abzeichen mit Goldrand) geehrt werden, was gleichzeitig die Ernennung zum Ehrenmitglied beinhaltet. Die betreffenden RV, in denen diese Ehrenmitglieder als Mitglied geführt werden, sollten diese Mitglieder beitragsfrei stellen.

10. Zuständiger Personaldienst (LH - Konzerngesellschaft)

Für den RV ist der jeweils zuständige Personaldienst der LH – Konzerngesellschaft der Ansprechpartner für örtlich begrenzte Belange des RV, wie auch für die Erteilung von Bescheinigungen, die ein Mitglied als Hinterbliebene/r eines/r Lufthanseaten/in ausweist, zuständig. Anliegen, die die Interessen mehrerer oder aller RV berühren, werden vom DV verfolgt und betrieben. Vorgänge solcher Art sind dem Vorstand des DV anzuzeigen und zu übertragen.

11. Gemeinschafts – LOGO und Formulargestaltung

Die GeLH hat ein eigenes Logo entwickelt, ein blaues Leitwerk, in Lufthansa Farben mit dem Kranich im gelben Kreis und darüber stehenden weißen Buchstaben „GeLH“. Alle RV sind gehalten dieses Logo, auf Briefbögen und sonstigen Formularen oder Veröffentlichungen zu verwenden mit der daneben stehenden Bezeichnung „Gemeinschaft ehemaliger Lufthanseaten“. Dies ist in gleicher Weise wie der Musterbriefbogen des DV anzuordnen. Die übrigen Angaben sind mit dem entsprechenden Inhalt zutreffend zu übernehmen.

12. Aufbewahren von Unterlagen und Archivierung

- a) Von den RV sollen für die Aufbewahrung angefallener schriftlicher Unterlagen nachstehende Fristen beachtet werden:
 - 10 Jahre: Schriftstücke und Belege im Zusammenhang mit Kassen-, Bank- und anderen Geldvorgängen
 - 7 Jahre: Protokolle von Vorstandssitzungen und MV
 - 3 Jahre: allgemeiner Schriftverkehr
 - 2 Jahre: Rundschreiben, Datei ausgeschiedener Mitglieder



- b)** Für den DV gelten als „e.V.“ darüber hinausgehende Aufbewahrungsvorschriften. Nach Fristablauf ist mit dem Archivar des DV abzustimmen, welche Unterlagen (z.B. Protokolle) an das Archiv abgegeben werden sollen.
- c)** Archivierung.
Die vom DV vorgesehene Archivierung ist seit dem 1. Juli 1995 funktionsbereit. Sie ist nicht nur für Dokumente und schriftliche Unterlagen vorgesehen. Das Archiv soll auch Gegenstände und Erinnerungsstücke, die mit der Geschichte der GeLH der alten und der neuen LH verbunden sind, aufnehmen. LH ist bereit, die Versendung zur Archivierung vorgesehener Unterlagen per S 2 – Fracht oder als Co - Mail zu übernehmen. Zuständig für die Führung des Archivs ist der Archivar.

12. Schlussbestimmung und Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung ist am 04.03.2015 von der MV beschlossen worden und hat in den satzungsnahen Regelungsbereichen satzungsergänzenden Charakter. Sie tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Sie ersetzt die Fassung vom 24. 04.2013.