



Gelebtes Mittelalter e.V.

Nachempfindung und Darstellung mittelalterlicher Kultur und Geschichte

Vereinsordnung

Regelung der vereinsinternen Abläufe - Vers. 2021.03



Vereinsordnung

1 PROLOG

Gelebtes Mittelalter e.V.

Das Werk ist in allen Teilen Urheberrechtlich geschützt.
Jede Verwendung ist ohne Zustimmung des Vereins unzulässig.
Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen,
Mikroverfilmungen und die Einspeicherung in und Verarbeitung
Durch elektronische Systeme

© 2021 by Gelebtes Mittelalter e.V.
Redaktion: Gelebtes Mittelalter e.V. | Vorstand | Torsten Störmer

Internet: www.gelebtes-mittelalter-ev.de



Vereinsordnung

1.1 Impressum

Postadresse	1. Vereinssitz:	Gelebtes Mittelalter e.V. Vorstand Schimmelgasse 56 / OT Opperde 06493 Ballenstedt
	2. Einkauf:	Gelebtes Mittelalter e.V. Vorstand Einkauf De-Bilt-Allee 1 48653 Coesfeld
eingetragener Verein:	Sitz:	Ballenstedt / Ortsteil Opperde
	Registergericht:	Stendal
	Registernummer:	VR 4481
	Steuer-ID	Identifikationsnummer: 117/143/07640
	Finanzamt	Quedlinburg
Kontakt:	Email:	info@gelebtes-mittelalter.de
	Web.:	www.gelebtes-mittelalter-ev.de www.gelebtes-mittelalter.de www.gelebtesmittelalter.de www.greifen-ritter.de
Bankverbindung:	Kontoinhaber:	Gelebtes Mittelalter e.V.
	Bank	Harzer Volksbank eG
	BIC:	GENODEF1QLB
	IBAN:	DE22 8006 3508 1300 2821 00
Vorstand:	Torsten Störmer Schimmelgasse 56 OT Opperde 06493 Ballenstedt	Mob.: 0 15 77 - 19 08 655 Tel.: +49 39483 536679 Fax: +49 39483 536680 Email: t.stoermer@gelebtes-mittelalter.de
Schatzmeisterin Einkauf:	Martina Korte De-Bilt-Allee 1 48653 Coesfeld	Mob.: 0 151 - 43 175 406 Tel.: Email: einkauf@gelebtes-mittelalter.de
Schriftführer:	Rutger Sonnenburg Magdeburg	Mob.: 01522-7112473



Vereinsordnung

1.2 Gliederung

1	Prolog	2
2	VO zu Rechte und Pflichten der Mitglieder	7
3	VO zur Wahl der Vereinsleitung	33
4	VO über Mitgliedsbeiträge und Gebühren	38
5	VO über Erstattungen und Vergütungen	41
6	VO zur Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung	46
7	VO zur Regelung von Veranstaltungen	49
8	VO über Soziale Netzwerke des Vereins	73
9	VO für Einheitliches Erscheinungsbild - Styleguide	85
10	Datenschutz	89
11	Mitgliederverwaltung	99
12	Anlage	105
13	Sitemap www.gelebtes-mittelalter-ev.de	113
14	Inhaltsverzeichnis	120



Vereinsordnung

1.3 Vorwort

Liebe Vereinsfreunde und Förderer des Vereins Gelebtes Mittelalter e.V.

Die bewegenden Geschichten und Berichte von Euch, lassen nur ansatzweise nachvollziehen, wie viel Hervorragendes in den vergangenen Jahren Vereinsgeschichte durch die Mitglieder, den Fördermitgliedern und insbesondere dem Vorstand geleistet wurde.

Wir danken den vielen freiwilligen Helfern, die durch ihr großes Engagement dazu beitragen, dass der Verein „Gelebtes Mittelalter e.V.“ seine wichtige gesellschaftliche Aufgabe wahrnehmen kann und wünschen Euch viel Erfolg und Kreativität für die weitere gemeinnützige Tätigkeit.

Abenteuer, Anstrengung, Freude und Trauer, Kommen und Gehen – aber nie Langeweile. In relativ kurzer Zeit haben sich bis dahin zum Teil fremde Menschen zu einer Gemeinschaft zusammengefunden und sind Freunde geworden.

Am Anfang stand die Idee, die Freizeit anders als bisher zu verbringen. Am Wochenende war keine Fahrt in den Vergnügungspark angesagt, sondern eine Zeitreise ins Mittelalter. Man kleidete sich und die Kinder in mittelalterliche Gewänder und sah sich auf den verschiedensten Märkten und Veranstaltungen um.

Zusehen ist schön, aber mitmachen ist wesentlich besser und macht auch mehr Spaß. Da die Kinder ihrer Phantasie und ihrem Bewegungsdrang freien Lauf lassen konnten, war das „Spectaculum für Kinder“ der „GreifenRitter“ im Jahr 2005 geboren. Aus einer kleinen Gruppe Gleichgesinnter war eine Gemeinschaft geworden, die nun als eingetragener Verein von sich Reden machen sollte.

Der Verein „Gelebtes Mittelalter“ e. V. wurde am 1. März 2009 in Hamburg gegründet und hat seit

her ständig neuen Leuten mit eigenen Aktivitäten und Ideen aufgenommen. Da sind Ritter und Wikingen, Kaufleute und Handwerker sowie Herren und Damen mit Gefolge vereint, um anderen Menschen mittelalterliches Leben und Arbeiten nachvollziehbar näher zu bringen.

„GreifenRitter“, „GreifenWikis“, Templer, Ministeriale und auch die „Ritterschaft zu Erfordia“ schmoren nicht im eigenen Saft, sondern beziehen besonders die Besucherkinder und ihre Begleitung in ihre Aktivitäten ein.

Mittelalterliches Leben erlebbar und nachvollziehbar zu gestalten ist Aufgabe und Ziel des Vereins. In hervorragender Qualität seit 2015 im Harzkreis, am neuen Vereinssitz Opperde, dicht an „unserer“ Burg Falkenstein.

Was in den Jahren Gelebtes Mittelalter erreicht wurde, an welche Werte und Regeln wir uns gebunden fühlen, ist in diesem mehrfach überarbeiteten Werk nachzulesen.

Wir wünschen Euch viel Kurzweil.

Euer Vorstand

Gelebtes Mittelalter e. V.



GMeV 1: Vorstand und Vereinsleitung 2019



Vereinsordnung

1.4 Einleitung

1.4.1 Zweck der Vereinsordnung

- a) Mit Vereinsordnungen werden dem Verein eine höhere Flexibilität ermöglicht. Denn Ordnungen können wesentlich leichter erlassen und geändert werden als eine Satzung.
- b) Mit der Vereinsordnung besteht die Möglichkeit, diese jederzeit den aktuellen Gegebenheiten und Entwicklungen im Verein anzupassen.
- c) Die Vereinsordnungen dürfen insbesondere zur Gründung, Führung und Auflösung von Abteilungen, zur Regelung der Durchführung von Versammlungen, Sitzungen und Tagungen der Organe des Vereins und seiner Abteilungen, der Rechte und Pflichten der Mitglieder, der Vereinsfinanzen, der Führung und Verwaltung von Abteilungen sowie der Organisation und Förderung der Jugendarbeit erlassen werden.

1.4.2 Ermächtigungsgrundlage

- a) Die Grundlage für Vereinsordnungen besteht in Verweisen bei den jeweiligen Regelungspunkten in der Satzung. Das heißt:
- b) Laut Satzung (vom 16.05.2015 / § 10) liegt die Ermächtigungsgrundlage für eine Vereinsordnung vor:
- c) Der Verein »Gelebtes Mittelalter« gibt sich zur Regelung der vereinsinternen Abläufe Vereinsordnungen. Die Vereinsordnungen sind nicht Bestandteil der Satzung.

- d) Für den Erlass, die Änderung und Aufhebung von Vereinsordnungen ist der Vorstand zuständig.
- e) Vereinsordnungen werden von der Mitgliederversammlung erlassen, geändert oder aufgehoben.
- f) Die Vereinsordnungen dürfen der Satzung nicht widersprechen. Im Zweifel gelten die Regelungen der Satzung.

1.4.3 Leitbild

- a) Der Verein »Gelebtes Mittelalter« verfolgt ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Zwecke im Sinne der Abgabenordnung. Zweck ist die Förderung von Heimatpflege und Heimatkunde, insbesondere Brauchtum und Kultur des Mittelalters.
- b) Das Leitbild des Vereins dient als Richtlinie für sein Handeln nach innen und nach außen. Es hilft, den künftigen Kurs zu bestimmen und zu halten.
- c) Zweck und Grundsätze des Vereins sind als Leitbild des Vereins in der Satzung festgelegt.

1.4.4 Geschlechtersensible Sprache

- a) Alle nachfolgend in der Vereinsordnung verwendeten männlichen Bezeichnungen für Funktionen und Tätigkeiten gelten uneingeschränkt in gleicher Weise auch für weibliche und diverse Personen.
- b) Dies stellt keinerlei Einschränkungen dar, sondern dient lediglich der Übersichtlichkeit der Vereinsordnung.



Vereinsordnung

2 VO ZU RECHTE UND PFLICHTEN DER MITGLIEDER

2.1 Grundsätzliches

2.1.1 Gültigkeit der VO

- a) Die VO gilt ab 01.03.2009, dem Tage der Beschlussfassung durch die Mitgliederversammlung.
- b) Aktualisiert: 16.01.2021
- c) Die VO hat Gültigkeit, bis durch die Mitgliederversammlung eine Änderung beschlossen wird.

2.1.2 Die ordentliche Mitgliedschaft

- a) Ohne abweichende Satzungsregelung ist jedes Mitglied des Vereins ein ordentliches Mitglied.
- a) Diesen stehen grundsätzlich alle Mitgliederrechte und Mitgliedschaftspflichten gemäß der Auslegung des § 35 BGB zu.
- b) Danach sind alle Mitgliedschaften, die keine Sonderrecht und Sonderpflichten begründen, als ordentliche Mitgliedschaften anzusehen.
- c) Ordentliche Mitglieder sind grundsätzlich aktiv am Vereinsleben beteiligt und haben in der Mitgliederversammlung das Anwesenheitsrecht, Stimmrecht und Rederecht.
- d) Quelle: Vereinsrecht / Internet¹

2.1.3 Regelung

- e) Die Rechte und Pflichten sind in der Satzung des Vereins und nachfolgend in der Vereinsordnung wie folgt geregelt:

2.1.4 Der Verein besteht aus:

- a) aktiven Vollmitgliedern über 18 Jahre,
- b) Jugendmitgliedern bis zum vollendeten 18. Lebensjahr,

- c) fördernden Mitgliedern,
- d) Ehrenmitgliedern.

2.1.5 Rechte der Mitglieder:

- a) Im Gesetz (§ 37 BGB) ist geregelt, dass eine Minderheit von mindestens 10 Prozent der Mitglieder vom Vorstand die Einberufung einer Mitgliederversammlung verlangen darf.
- b) Laut Satzung ist festgelegt: „Eine Mitgliederversammlung kann durch den Vorstand oder auf Antrag durch ein Drittel der Vollmitglieder einberufen werden, wenn es das Interesse des Vereins erfordert“.²
- c) Für die Mitglieder gibt es gegenüber dem Vorstand ein Informationsrecht bezüglich der Mitgliederzahl.
- d) Mitglieder können die Beschlüsse der Mitgliederversammlung anfechten, allerdings muss dies relativ zeitnah geschehen
- e) Frist bei Wahlen ca. ein Monat, sonst drei Monate)
- f) Das einzelne Mitglied hat lediglich im Rahmen der Mitgliederversammlung ein Auskunftsrecht gegenüber dem Vorstand.
- g) Ein Mitglied kann im Rahmen der satzungsmäßig vorgegeben Fristen austreten.
- h) Mitglieder können im Vorfeld oder während Mitgliederversammlungen Anträge stellen bzw. die Aufnahme von Tagesordnungspunkten verlangen.
- i) Es besteht ein Anspruch auf Einladung und Teilnahme an allen Mitgliederversammlungen, dies gilt auch für außerordentliche und/oder nichtstimmberechtigte Mitglieder.

¹ <https://www.verbandsrecht.de/die-zulaessigen-formen-der-mitgliedschaft-eines-vereins.html>

² Satzung vom 16.05.2015 Gelebtes Mittelalter e.V. §8 Absatz 8



Der Vorstand

Vereinsordnung

VO zu Rechte und Pflichten der Mitglieder | Grundsätzliches

Blatt 8 von 125

- j) Weitere Rechte können sich aus der Satzung ableiten.

2.1.6 Pflichten der Mitglieder

- a) Zahlung des Mitgliedsbeitrags
- b) Vertreten der Vereinsziele
- c) Vermeiden von vereinsschädigendem Verhalten
- d) Ableistung einer bestimmten Zahl von Arbeitsstunden
- e) Befolgen von Satzungsregelungen und Vereinsordnungen

- f) Weitere Pflichten, die sich aus der Satzung und den Vereinsordnungen ergeben können.

2.1.7 Mitglieder-Status

- a) Anträge zur Änderung des Mitgliederstatus werden spätestens vor einer einberufenen Mitgliederversammlung an den Vorstand (schriftlich) eingereicht
- b) Der Status der Mitglieder wird durch den Vorstand jährlich geprüft
- c) Der Vorstand schlägt der Mitgliederversammlung bei Bedarf Änderungen vor
- d) Die Mitgliederversammlung beschließt die Statusänderungen der Mitglieder



Vereinsordnung

2.2 Die Mitgliederversammlung

2.2.1 Rechtliche Grundlagen

- a) Satzung § 8 Absätze 1 bis 8

2.2.2 Einberufung der MV

- a) Die Mitgliederversammlung wird vom Vorstand des Vereins nach Bedarf, mindestens aber einmal im Geschäftsjahr, nach Möglichkeit im ersten Halbjahr des Geschäftsjahrs einberufen.
- b) Die Einladung erfolgt mindestens 14 Tage vorher per E-Mail durch den Vorstand mit Bekanntgabe der vorläufig festgesetzten Tagesordnung an die dem Verein zuletzt bekannte Mitgliedsadresse.
- c) Mitglieder, die keine E-Mail-Adresse haben, werden per Brief eingeladen.
- d) Die Einladung gilt dem Mitglied als zugegangen, wenn es an die letzte vom Mitglied des Vereins schriftlich bekannt gegebene Adresse gerichtet ist.
- e) Quelle Satzung § 8 Absatz 1

2.2.3 Bestellung Kassenprüfer durch MV

- a) Die Mitgliederversammlung bestellt zwei Kassenprüfer, die dem Vorstand nicht angehören und auch nicht Angestellte des Vereins sein dürfen, um die Buchführung einschließlich Jahresabschluss zu prüfen und über das Ergebnis vor der Mitgliederversammlung zu berichten.
- b) Kassenprüfer müssen nicht Mitglied des Vereins sein.
- c) Quelle Satzung § 8 Absatz 2

2.2.4 Beschlussfassendes Vereinsorgan

- a) Die Mitgliederversammlung als das oberste beschlussfassende Vereinsorgan ist grundsätzlich für alle Aufgaben zuständig, sofern bestimmte Aufgaben gemäß dieser Satzung nicht einem anderen Vereinsorgan übertragen wurden.
- b) Ihr sind insbesondere die Jahresberichte zur Beschlussfassung über die

Genehmigung und die Entlastung des Vorstandes schriftlich vorzulegen.

- c) Quelle Satzung § 8 Absatz 3

2.2.5 Kompetenzen der MV

Die Mitgliederversammlung entscheidet auch über:

- a) Gebührenbefreiungen,
- b) Aufgaben des Vereins,
- c) An- und Verkauf sowie Belastung von Grundbesitz,
- d) Beteiligung an Gesellschaften,
- e) Aufnahme von Darlehen ab 500,00 EUR,
- f) Genehmigung aller Geschäftsordnungen für den Vereinsbereich,
- g) Mitgliedsbeiträge,
- h) Satzungsänderungen,
- i) Auflösung des Vereins.
- j) Quelle Satzung § 8 Absatz 4

2.2.6 Beschlussfähig der MV

- a) Jede satzungsmäßig einberufene Mitgliederversammlung, bei Anwesenheit des Vorsitzenden oder des Stellvertreters und von mindestens der Hälfte der Vorstandsmitglieder, wird als beschlussfähig anerkannt, ohne Rücksicht auf die Zahl der erschienenen Vereinsmitglieder.
- b) Jedes Vollmitglied und eine Vertretung der Jugendmitglieder (Jugendsprecher/in) hat eine Stimme.
- c) Quelle Satzung § 8 Absatz 5

2.2.7 Beschlüsse der MV

- a) Die Mitgliederversammlung fasst ihre Beschlüsse mit einfacher Mehrheit.
- b) Bei Stimmengleichheit entscheidet die Mehrheit der Stimmen der Vorstandsmitglieder.
- c) Beschlüsse der Mitgliederversammlung können auch schriftlich oder fernmündlich gefasst werden, wenn der/die Vorsitzende oder der/die Stellvertretende und



Der Vorstand

Vereinsordnung

VO zu Rechte und Pflichten der Mitglieder | Die Mitgliederversammlung

Blatt 10 von 125

mindestens die Hälfte der Vorstandmitglieder ihre Zustimmung zu diesem Verfahren schriftlich oder fernmündlich erklären.

- d) Dies wird als beschlussfähig anerkannt, wenn Zwei-Drittel der Vollmitglieder auch schriftlich oder fernmündlich beteiligt sind.
- e) Schriftlich oder fernmündlich gefasste Beschlüsse der Mitgliederversammlung sind schriftlich niederzulegen und zu unterzeichnen.

f) Quelle Satzung § 8 Absätze 6-7

2.2.8 Außerordentliche MV

- a) Eine Mitgliederversammlung kann durch den Vorstand oder auf Antrag durch ein Drittel der Vollmitglieder einberufen werden, wenn es das Interesse des Vereins erfordert
- b) Quelle Satzung § 8 Absatz 8

2.2.9 Tagesordnungspunkte | Vorlage

Begrüßung

Annahme der Tagesordnung

Mitgliederverwaltung

- A. Austritte
- B. Neuaufnahmen
- C. Statusänderungen

Protokolle und Berichte

- A. Berichte des Vorstandes
- B. Protokoll der letzten Mitgliederversammlung
- C. Kassenbericht
- D. Berichte des Vorstandes

Entlastung des Vorstandes

Wahlen Vertreter der Jugend

- A. Festlegen Wahlausschuss / Wahl-Leitung
- B. Wahl und Abstimmung
- C. Wahl der Vertreter der Jugend

Bestellung der Kassenprüfer

Aktuelles / Termine / Projekte

Vereins-Ordnung

Sonstiges

Schlusswort der Vorsitzenden



Vereinsordnung

2.3 Vorstand und Vereinsleitung

2.3.1 Bedeutung

- a) Ein Grund, warum es viele Mitglieder ablehnen, ein Ehrenamt zu übernehmen: Sie wissen gar nicht, was mit dieser Position auf sie zukommt. Dennoch kann kein Verein ohne diese Mitglieder existieren.
- b) Gründe, warum immer weniger Frauen und Männer sich bereiterklären ein Ehrenamt im Vorstand zu übernehmen, gibt es vermutlich viele. Einer davon ist sicherlich die Tatsache, dass sie vor den unbekannten Aufgaben und der Verantwortung zurückschrecken.
- c) Doch diese Scheu ist unbegründet. Gut informiert und vorbereitet, ist jeder Posten zu meistern.

2.3.2 Anspruch

- a) Alle Mitglieder und Menschen sollen gut miteinander auskommen, sich schätzen und respektieren.
- b) Die Vereinsmitglieder sollen sich an Aufgaben und Ideen orientieren, die den Verein voranbringen.

2.3.3 Funktionsteilung

- a) Verantwortliche Personen in einem Verein müssen vieles leisten. Eine Person alleine kann das selten stemmen, es muss Teamgeist dazukommen.
- b) Eine effektive Arbeits- und Aufgabenteilung wird dabei immer wichtiger, weil Menschen mit ihrer Freizeit sorgfältig umgehen.

2.3.4 Aufgaben des Vorstandes:

- a) Der rechtliche Rahmen muss eingehalten werden.
- b) Selbst gesetzte Werte und Leitbilder müssen mit Leben erfüllt sein.
- c) Ressourcen und Aufgaben müssen aufeinander abgestimmt werden.

- d) Die Vereinsziele müssen immer wieder überprüft werden, ob sie noch zeitgemäß sind.
- e) Menschen im Verein sollen ihre Talente gewinnbringend einsetzen können. Dazu müssen sie die entsprechende Möglichkeit erhalten.
- f) Neue Ideen und Menschen müssen in den Verein Eingang finden können.
- g) Der Vorstand muss selbst die Werte des Vereins selbst glaubwürdig repräsentieren.
- h) Der Vorstand soll transparent handeln und entscheiden und gegenüber Anregung und Kritik offen sein.
- i) Für Verantwortungsgremien im Verein gilt: Jeder muss nicht alles können. Die Mischung macht's. Menschen müssen nicht nur gut miteinander auskommen. Am besten sollten sie sich gegenseitig beflügeln Persönlichkeit und in ihren unterschiedlichen Fähigkeiten ergänzen.

2.3.5 Vorstandssitzungen

- a) Vorstandssitzungen finden jährlich mindestens einmal statt. Die Einladung erfolgt mindestens 14 Tage vorher per E-Mail durch den/die Vorstandsvorsitzende/n. Vorstandssitzungen sind beschlussfähig, wenn alle Vorstandsmitglieder eingeladen wurden und mindestens mehr als die Hälfte der Vorstandsmitglieder anwesend ist. Mitglieder, die keine E-Mail-Adresse haben, werden per Brief eingeladen.³
- b) Zusätzlich können durch den Vorstand die gewählten Vertreter der Jugend und weitere Vereinsmitglieder eingeladen werden.

2.3.6 Selbstanalyse Vorstandsarbeit

2.3.6.1 Vorstandssitzungen

- a) Die jährliche Anzahl der Vorstandssitzungen ist in Ordnung.

³ Satzung vom 16.05.2015 Gelebtes Mittelalter e.V. §9 Absatz 9



Der Vorstand

Vereinsordnung

VO zu Rechte und Pflichten der Mitglieder | Vorstand und Vereinsleitung

Blatt 12 von 125

- b) Die Dauer der Vorstandssitzungen ist angemessen.
- c) Die Einladungen und Unterlagen zur Vorstandssitzung liegen rechtzeitig vor.

2.3.6.2 Aufgabenbeschreibung

- a) Die Größe des Vorstands ist sinnvoll.
- b) Jedes Mitglied des Vorstands verfügt über eine Aufgabenbeschreibung.
- c) Die Aufgaben, Funktionen und Verantwortlichkeiten im Vorstand sind gut verteilt und klar kommuniziert.

2.3.6.3 Vorgängen im Verein

- a) Alle Vorstandsmitglieder sind mit den wichtigsten Vereinsdokumenten und Beschlüssen vertraut.
- b) Alle Vorstandsmitglieder verfügen über die gleichen Informationen zu wichtigen Vorgängen im Verein.

- c) Alle Vorstandsmitglieder haben immer die Gesamtinteressen des Vereins im Blick.
- d) Meinungsunterschiede und Konflikte im Vorstand werden offen angesprochen.

2.3.6.4 Gewinnung neuer Vorstände

- a) Die Ansprache und Gewinnung neuer Vorstände wird bei uns systematisch und rechtzeitig betrieben.
- b) Neue Vorstandsmitglieder werden in ihre Arbeit eingeführt.
- c) Neue Vorstände erhalten im ersten Jahr ihrer Tätigkeit einen Mentor / Ansprechpartner für offene Fragen.

2.3.6.5 Ziele und Prioritäten

- a) Wir beobachten systematisch und regelmäßig Trends im Vereinsumfeld.
- b) Wir setzen klare Ziele und Prioritäten in Bezug auf die Entwicklung des Vereins.



Vereinsordnung

2.4 Vorsitzende

2.4.1 Vertretung des Vereins

- a) Der Verein wird gesamtheitlich nach innen und nach außen, gerichtlich und außergerichtlich durch den/die Vorsitzende/n vertreten.⁴

2.4.2 Aufgaben des Vorsitzenden

2.4.2.1 Vorbereitung und Leitung von:

- a) Vereinsversammlung
- b) Sitzungen des Vorstandes
- c) Bürositzungen usw.
- d) Überwachung und Durchführung der Vereinsversammlungs- und Vorstandsbeschlüsse

2.4.2.2 Vertretung des Vereins bei:

- a) Kontakten mit den Behörden
- b) Versammlung der Verbände
- c) Veranstaltungen anderer Vereine

2.4.2.3 Weitere Aufgaben:

- a) Erstellt den Jahresbericht
- b) Behandlung von Spezialproblemen des Vereins
- c) Unterzeichnung sämtlicher Korrespondenzen des Vereins
- d) Kontrolle der eingehenden Rechnungen
- e) Verteilung von Sonderaufgaben und Vertretungen
- f) Übersicht über sämtliche Vereinsgeschäfte

2.4.3 Kompetenzen / Anforderungen

2.4.3.1 Voraussetzungen:

- a) Identifiziert sich mit den Zielen und Aufgaben des Vereins
- b) Hat Führungs- und Organisationserfahrung
- c) Hat Erfahrung im Projektmanagement
- d) Kann strategisch denken
- e) Ist offen für Neues
- f) Kann motivieren und delegieren
- g) Ist entscheidungsfreudig
- h) Bewahrt Gesamtsicht
- i) Zeitliche Verfügbarkeit von ca. 12 16 Stunden / Monat

2.4.3.2 Ziele Einarbeitung:

- a) Ist mit Strukturen, Aufgaben, Leitbild und Strategie des Vereins vertraut
- b) Ist über seine Aufgaben und Kompetenzen orientiert
- c) Hat Übersicht über die Satzung und die Vereinsordnung
- d) Hat Übersicht über die Inhalte und weiterer Hilfsmittel

2.4.4 Vertretungsfall

- a) Der/die Vorsitzende kann einen Vertreter für eine Einzelvertretung bestimmen.⁵
- b) Alle anderen Mitglieder des Vereins sind nicht berechtigt den Verein zu vertreten.⁶

⁴ Satzung vom 16.05.2015 Gelebtes Mittelalter e.V. §12 Absatz 1

⁵ Satzung vom 16.05.2015 Gelebtes Mittelalter e.V. §12 Absatz 2

⁶ Satzung vom 16.05.2015 Gelebtes Mittelalter e.V. §12 Absatz 2



Vereinsordnung

2.5 Schatzmeister

2.5.1 Aufgaben des Schatzmeisters

- a) Betreuung des gesamten Finanzwesens
- b) Überwachung des Budgets
- c) Führung der Vereinsrechnung
- d) Einzug der Jahresbeiträge
- e) Betreuung des Bankverkehrs
- f) Meldung von eingehenden Spenden, zwecks Spendenquittung
- g) Mittelbeschaffung / Sponsoring:
- h) Finanzierungsgesuche an Subventionsgeber, an Stiftungen, an Privatpersonen
- i) Kontakte zu potentiellen Geldgebern pflegen

2.5.2 Kompetenzen / Anforderungen

2.5.2.1 Voraussetzungen:

- a) Identifiziert sich mit den Zielen und Aufgaben des Vereins

- b) Verfügt über Finanzkompetenzen, ist sicher in Einnahmen-Ausgaben-Rechnung und Abschluss
- c) Zeitliche Verfügbarkeit von ca.10-12 Std./Monat

2.5.2.2 Ziele Einarbeitung:

- a) Ist mit Strukturen und Aufgaben des Vereins vertraut
- b) Ist über seine Aufgaben und Kompetenzen orientiert
- c) Kennt die für seine Aufgaben wichtigen Passagen der Satzung und der Vereinsordnung
- d) Hat Übersicht über die Inhalte weiterer Hilfsmittel
- e) Weitere Aufgaben im Auftrage des Vorsitzenden



Vereinsordnung

2.6 Schriftführer

2.6.1 Funktion eines Schriftführers

- a) Der Schriftführer führt Protokoll bei den Mitgliederversammlungen.
- b) Er sorgt für die Verteilung der Protokolle an den Vorstand bzw. die Mitglieder.
- c) Des Weiteren ist er zuständig für die Mitgliederverwaltung.

2.6.2 Aufgaben eines Schriftführers

- a) Mitgliederverwaltung und -betreuung
- b) Bearbeitung von Aufnahmeanträgen und Austrittserklärungen.
- c) Führen der Mitgliederstatistik.
- d) Erledigung der laufenden Korrespondenz
- e) schriftliche Einladung zu den Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen per Post oder E-Mail.
- f) Verfassen von Einladungen zu Veranstaltungen, Treffen oder Workshops.
- g) Schreiben von Gruß- und Glückwunschkarten.
- h) Protokollführung bei Mitgliederversammlungen mit genauer Angabe der Teilnehmer, der Tagesordnung und Wiedergabe der Abstimmungsergebnisse.
- i) Vorlage des Berichtes beim ersten Vorstand zur inhaltlichen Prüfung
- j) Schreiben der Beiträge für eine Vereinszeitung
- k) Bestellung der Drucksachen
- l) Weitere Aufgaben im Auftrage des Vorsitzenden

2.6.3 Kompetenzen / Anforderungen

2.6.3.1 Voraussetzungen:

- a) Identifiziert sich mit den Zielen und Aufgaben des Vereins
- b) Verfügt über gute Deutschkenntnisse
- c) Verfügt über PC-Kenntnisse
- d) Beherrscht die Regeln der Protokollführung
- e) Arbeitet exakt, zuverlässig und selbstverantwortlich
- f) Kompetenzen gemäß weiteren zugeteilten Arbeiten
- g) Zeitliche Verfügbarkeit von ca. 8-10 Std./Monat.

2.6.3.2 Ziele Einarbeitung:

- a) Ist mit Strukturen und Aufgaben des Vereins vertraut
- b) Ist über seine Aufgaben und Kompetenzen orientiert
- c) Hat Übersicht über die die Satzung und die Vereinsordnung
- d) Hat Übersicht über die Inhalte und weiterer Hilfsmittel

2.6.4 Vertretungsfall

- a) Fällt der Schriftführer bis zur nächsten Mitgliederversammlung (Jahreshauptversammlung) aus übernimmt der Schatzmeister diese Aufgabe.
- b) Bei Bedarf wird ein neues Vorstandsmitglied kommissarisch durch den Vorstand eingesetzt.



Der Vorstand

Vereinsordnung

VO zu Rechte und Pflichten der Mitglieder | Das aktive Vollmitglied über 18 Jahre

Blatt 16 von 125

2.7 Das aktive Vollmitglied über 18 Jahre

2.7.1 Regel laut Satzung

- a) Die aktiven Vollmitglieder müssen natürliche Personen sein.
- b) Über den Antrag auf Aufnahme in den Verein entscheidet der Vorstand.
- c) Das Vollmitglied ist zur Wahl des Vorstands berechtigt.



Vereinsordnung

2.8 Das Jugendmitglied

2.8.1 Rechtliche Grundlagen

2.8.1.1 Die Jugendmitgliedschaft

- a) Unter Jugendmitgliedschaften sind Mitgliedschaften für Personen zu verstehen, welche das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben.
- b) Je nach Satzungsregelung wird regelmäßig eine Jugendmitgliedschaft bis zur Vollendung des 26. Lebensjahres vorgesehen.
- c) Eine abweichende Regelung der Altershöchstgrenze ist zulässig.
- d) Die Rechte und Pflichten der Jugendmitglieder sind in der Satzung festzulegen.
- e) Üblicherweise wird die aktive Betätigung in der Jugendabteilung des Vereins verpflichtend ausgestaltet.
- f) Jugendmitglieder bezahlen zumeist einen geringeren Mitgliedsbeitrag als andere Mitgliedsformen oder sind von der Beitragspflicht befreit.
- g) Ein Stimmrecht wird Ihnen des Öfteren nicht gewährt.

2.8.1.2 Quelle:

- a) Vereinsrecht / Rechtliche Grundlagen: Dr. Rafael Hörmann / Rechtsanwalt / Campbell Hörmann Partnerschaftsgesellschaft, München
- b) Internett⁷

2.8.2 Jugendmitglieder bis zum vollendeten 18. Lebensjahr,

2.8.2.1 Regel laut Satzung

- a) Die Jugendmitglieder müssen natürliche Personen sein.
- b) Über den Antrag auf Aufnahme in den Verein entscheidet der Vorstand.
- c) Die gewählte Vertretung der Jugendmitglieder (Jugendsprecher/in) ist mit einer

Stimme zur Wahl des Vorstandes berechtigt.

2.8.3 Betreuungspflicht

2.8.3.1 Quelle Muttizettel

- a) Quelle: <http://de.wikipedia.org/wiki/Muttizettel>

2.8.3.2 Informationen zu Erziehungsbeauftragung und Betreuungspflicht

- a) Umgangssprachlich - Muttizettel
- b) Muttizettel ist in Deutschland eine umgangssprachliche Bezeichnung für ein Schriftstück, mit dem eine erziehungsbeauftragte Person eine andere volljährige Person (den „Erziehungsbeauftragten“) für die Dauer einer Veranstaltung gemäß § 1 Abs. 1 Nr. 4 Jugendschutzgesetz mit der Aufsicht ihrer minderjährigen Kinder beauftragen kann.
- c) Es ist gemäß § 5 Abs. 1 bei Jugendlichen unter 16 Jahren generell und bei Jugendlichen ab 16 Jahren bei einem Aufenthalt nach 24 Uhr notwendig. Die Nachweispflicht ergibt sich aus § 2 Abs. 1.
- d) Das Dokument soll – je nach Veranstalter – meist die Personenangaben der drei beteiligten Personen, die Unterschrift der beiden Erwachsenen sowie Ort und Datum der Veranstaltung enthalten. Gelegentlich wird auch eine Ausweiskopie des Erziehungsberechtigten verlangt.
- e) Juristisch gesehen ist allerdings keine (Schrift-)Form zur Erziehungsbeauftragung nötig.
- f) Verein bietet auf der Website Vordrucke für Erziehungsbeauftragung - den sogenannten Muttizettel - zum Herunterladen an.

⁷ <https://www.vereinsrecht.de/die-zulaessigen-formen-der-mitgliedschaft-eines-vereins.html>



Vereinsordnung

2.8.3.3 Jugendliche ab einem Alter von 16 Jahren

- a) Des Weiteren dürfen Jugendliche ab einem Alter von 16 Jahren auch ohne ein derartiges Schriftstück Veranstaltungen bis 24 Uhr besuchen, wenn sie von anerkannten Trägern der Jugendarbeit durchgeführt werden.
- b) Das Jugendschutzgesetz sieht die Regelung seit 2002 vor, sie war ursprünglich als

Lockerung gedacht. Laut Presseberichten wird der „Muttizettel“ inzwischen jedoch oft mit gefälschten Unterschriften missbraucht.

2.8.3.4 Anlage | Formulare:

- a) *Mitgliederverwaltung | Erziehungsbeauftragung*
- b) *Mitgliederverwaltung | Bestätigung*



Vereinsordnung

2.9 Vertretung der Jugendmitglieder (Jugendsprecher)

2.9.1 Begriff Jugendsprecher

- a) Ein Jugendsprecher ist der gewählte Vertreter der Jugendmitglieder des Vereins und damit Teil der Leitung des Vereins.
- b) Er wird zusammen mit einem zweiten Jugendsprecher möglichst zu Beginn des Jahres für ein ganzes Jahr demokratisch von den Mitgliedern des Vereins im Alter 7 bis 21 Jahre aus deren Mitte gewählt.

2.9.2 Wahl der Jugendsprecher

- a) Der Wahlmodus ist durch die Vereinsordnung festgelegt, und wird in einer offenen oder geheimen Wahl bestimmt.
- b) In Ausnahmefällen ist es auch möglich, dass die Vertreter der Jugend (Jugendsprecher) durch den Vorstand des Vereins festgelegt werden.

2.9.3 Aufgaben des Jugendsprechers

- a) vertritt die Interessen der Jugendlichen
- b) ist Ansprechpartner für Jugendmitglieder, Erwachsene und Vorstand
- c) gibt Wünsche und Vorschläge der Jugendlichen an die Vorstandsmitglieder weiter
- d) ist beratender Teil des Vorstandes und der Mitgliederversammlung und nimmt an deren einberufenen Versammlungen teil,
- e) er erstattet den Jugendmitgliedern Bericht über die Vorstandssitzung und Mitgliederversammlung
- f) tauscht sich regelmäßig mit dem Vorstand aus, um möglichen Problemen vorzubeugen
- g) delegiert Aufgaben, mit Einverständnis des Vorstandes, an andere Jugendmitglieder des Vereins
- h) engagiert sich mit der Projektleitung auf den Veranstaltungen des Vereins und beteiligt sich bei der Planung und Durchführung
- i) vermittelt bei Streit unter Jugendmitgliedern als neutrale Person ohne Partei zu ergreifen

- j) vermittelt bei Schwierigkeiten zwischen Jugendmitgliedern und Mitgliedern über 18 Jahre

2.9.4 Kompetenzen

- a) arbeitet mit dem anderen Jugendsprecher im Team zusammen
- b) hat das Vertrauen der Mehrheit
- c) übt eine Vorbildfunktion aus und ist sich dessen bewusst
- d) ist höflich und zuverlässig
- e) ist selbstbewusst, aber nicht egoistisch und hat Durchsetzungsvermögen
- f) ist gerecht und nicht bestechlich
- g) ist kompromissfähig
- h) überzeugt durch sachliche Argumente, nicht durch Drohungen
- i) setzt andere nicht unter Druck und lässt sich nicht unter Druck setzen
- j) verhandelt, anstatt zu bestimmen
- k) gibt die Meinung der Mehrheit weiter, auch wenn es nicht seine eigene ist
- l) setzt sich für alle Jugendmitglieder ein, nicht nur für seine Freunde
- m) ist unparteiisch und hat keine Vorurteile
- n) schlichtet Konflikte
- o) sieht den Vorstand als Partner, nicht als Gegner
- p) wendet sich an Partner (Jugendsprecher, Jugendliche, Eltern, Vereinsmitglieder und Vorstand), wenn er Hilfe braucht

2.9.4.1 Ein Jugendsprecher ist nicht

- a) durch sein Amt innerhalb des Vereins und dem Vorstand privilegiert
- b) berechtigt pädagogische Maßnahmen selbstständig durchzuführen
- c) für alle Aufgaben und Probleme allein verantwortlich



Vereinsordnung

2.10 Das fördernde Mitglied

2.10.1 Rechtliche Grundlagen Fördermitgliedschaft

2.10.1.1 Fördermitgliedschaft:

- Fördermitgliedschaften sind grundsätzlich dadurch gekennzeichnet, dass sie den Verein durch regelmäßige oder unregelmäßige Mitgliedsbeiträge in Form von zumeist Geldleistungen (seltener auch Sachleistungen oder Dienstleistungen) unterstützen und insofern fördert.
- Diese Mitgliedschaftsform ist als passive Teilnahmeform am Vereinsleben zu verstehen.
- Eine aktive Teilnahme am Vereinsleben kann dazu durch Satzungsregelung weitestgehend untersagt werden.
- Durch Satzung kann aber auch bestimmt werden, dass die Fördermitglieder die Vereinsanlagen nutzen und an geselligen Veranstaltungen teilnehmen dürfen.

2.10.1.2 Die auswärtige Mitgliedschaft

- Unter einer auswärtigen Mitgliedschaft ist eine ordentliche Mitgliedschaft bei einem auswärtigen Verein zu verstehen.
- In der Satzung eines Vereins kann geregelt werden, dass Mitglieder von auswärtigen Vereinen die gleichartigen Einrichtungen des eigenen Vereins nutzen dürfen.
- Dabei sind grundsätzlich die mitgliedschaftlichen Rechte des auswärtigen Mitglieds auf die Benutzung der Einrichtung beschränkt.
- Von dieser Beschränkung kann durch konkrete Satzungsregelung abgewichen werden, z.B. kann den auswärtigen Mitgliedern ein Teilnahmerecht an der Mitgliederversammlung eingeräumt werden.
- Nicht durch Satzung zugebilligte Rechte, wie das Stimmrecht oder Rederecht auf der Mitgliederversammlung können vom auswärtigen Mitglied nur in seinem jeweiligen Heimatverein ausgeübt werden.

2.10.1.3 Die Gastmitgliedschaft

- Die Gastmitgliedschaft ist grundsätzlich eine vollwertige Mitgliedschaft in einem Gastverein, welche bei diesem auf bestimmte Zeit besteht, da die eigene, originäre Mitgliedschaft beim Heimatverein aufgrund längerer Abwesenheit nicht ausgeübt werden kann.
- Insofern besteht die Gastmitgliedschaft üblicherweise für die Dauer des Aufenthalts einer Person an dem Ort des Gastvereins.
- Anders als beim auswärtigen Mitglied besteht eine der ordentlichen Mitgliedschaft gleichgestellte Mitgliedschaft.
- Die Beschränkung von Rechten und Pflichten findet üblicherweise nicht statt. Dies kann jedoch durch Satzungsregelung abweichend vom vorgenannten Grundsatz geregelt werden.

2.10.1.4 Die passive Mitgliedschaft

- Passive Mitgliedschaften werden zumeist für ehemalige ordentliche Mitglieder vorgesehen die nicht mehr an den nach außen gerichteten Vereinsbetätigungen teilnehmen wollen.
- Die interne Betätigung der passiven Mitglieder im Verein nicht ausgeschlossen, beispielsweise bei Seniorenmannschaften.
- Die Mitgliedsbeiträge passiver Mitglieder sind oftmals gegenüber dem Beitragssatz ordentlicher Mitglieder reduziert, eine Verpflichtung hierzu besteht jedoch nicht.
- In der Praxis wird diesen zumeist das Stimmrecht und Rederecht gewährt, da der Verein vom Erfahrungsschatz der zumeist älteren Mitglieder profitiert.

2.10.2 Die Probemitgliedschaft

- Die Probemitgliedschaft beschreibt eine atypische Mitgliedschaft, bei der das Probemitglied kraft Satzung zeitlich und inhaltlich eingeschränkte Rechte und Pflichten hat.



Vereinsordnung

- b) Insbesondere sollte die Satzung Aufnahme, Beitrag und Beendigung der Probemitgliedschaft regeln.
- c) Hat sich das Mitglied bewährt, kann es als ordentliches Mitglied in den Verein aufgenommen werden.
- d) Hat es sich nicht bewährt, sollte die Satzung vereinfachte Ausschlussbedingungen vorsehen.

2.10.2.1 Die Tagesmitgliedschaft

- a) Nach aktueller Rechtsprechung des OLG Stuttgart (Beschluss vom 16.07.2018 - 8 W 428/15) sind Tagesmitgliedschaften vereinsrechtlich grundsätzlich zulässig, da nach der Begründung des Beschlusses des OLG Vereinen gemäß § 40 BGB ein weiterer Spielraum zur Gestaltung ihrer Mitgliedschaftsformen zukommt und die kurze Dauer der Mitgliedschaft diese Gestaltung nicht grundsätzlich ausschließt.
- b) Nicht zulässig ist jedoch weiterhin und unumstritten das ausschließliche Angebot von Tagesmitgliedschaften durch einen Verein ohne dauerhafte und konstante Mitgliedsformen.

2.10.2.2 Quelle:

- c) Vereinsrecht / Rechtliche Grundlagen: Dr. Rafael Hörmann / Rechtsanwalt / Campbell Hörmann Partnerschaftsgesellschaft, München
- d) Internet⁸

2.10.3 Rechte und Pflichten im Verein:

2.10.3.1 Regelung laut Satzung

- a) Fördernde Mitglieder können natürliche und juristische Personen sein, die das 18. Lebensjahr vollendet haben.⁹

Durch die Vereinsordnung wird nachfolgend für fördernde Mitglieder geregelt:

2.10.3.2 natürliche Personen als Fördermitglied

- a) Förderndes Mitglied über 18 Jahre
- b) Auswertiges Mitglied
- c) Gastmitglied
- d) Passives Mitglied
- e) Probemitglied
- f) Tagesmitglied (Projekthelfer)

2.10.3.3 juristische Personen als Fördermitglied

- a) Verein
- b) Stiftung des Privatrechts;
- c) Gesellschaft mit beschränkter Haftung
- d) Aktiengesellschaft
- e) eingetragene Genossenschaft;
- f) juristische Personen des öffentlichen Rechts (entstehen durch Hoheitsakt / Gesetz);
- g) Körperschaften,
- h) Anstalten

⁸ <https://www.verbandsrecht.de/die-zulaessigen-formen-der-mitgliedschaft-eines-vereins.html>

⁹ Satzung vom 16.05.2015 Gelebtes Mittelalter e.V. §5 Absatz 3



Vereinsordnung

2.11 Das Ehrenmitglied

2.11.1 Rechtliche Grundlagen

2.11.1.1 Die Ehrenmitgliedschaft

- a) Unter einer Ehrenmitgliedschaft wird grundsätzlich eine Ehrung mit mitgliedschaftlichen Sonderrechten (§ 35 BGB) verstanden, welche vom Verein an ein verdientes Mitglied oder eine verdiente dritte Person verliehen wird.
- b) Dieses Sonderrecht ist zumeist mit einer Beitragsfreiheit oder einem freien Zutritt zu bestimmten oder allen Vereinsveranstaltungen verbunden.
- c) Möglich ist außerdem eine Ehrung mit organschaftlichen Sonderrechten, beispielsweise die Ernennung zum Ehrenvorsitzenden.
- d) Der Ehrenvorsitzende kann beispielsweise das Recht zur Versammlungsleitung der Mitgliederversammlung oder Teilnahme und Rederecht bezüglich Vorstandssitzungen eingeräumt werden.
- e) Der Geehrte muss die Ehrung als Wirksamkeitsvoraussetzung annehmen.
- f) Die Ehrung mit Sonderrechten muss in der Satzung geregelt werden.
- g) Zwar kann eine Ehrung gemäß dem vereinsrechtlichen Gewohnheitsrecht auch ohne Satzungsregelung ausgesprochen werden, diese Form der Ehrung ohne Satzungsregelung begründet jedoch keine mitgliedschaftlichen oder organschaftlichen Sonderrechte.

2.11.1.2 Die lebenslange Mitgliedschaft

- a) Die lebenslange Mitgliedschaft ist eine Sonderform der passiven Mitgliedschaft mit der Besonderheit, dass für den Erwerb der Mitgliedschaft nur ein einmaliger Betrag zu zahlen ist, welcher mit Aufnahme in den

Verein oder Umwandlung der bisherigen Mitgliedschaft in eine lebenslange fällig wird.

- b) Typischerweise erhalten diese Mitglieder ein Stimmrecht und Rederecht in der Mitgliederversammlung.
- c) Der Höhe nach orientiert sich die Einmalzahlung in der Regel an dem Gründungsjahr eines Vereins.
- d) Diese Mitgliedschaftsform richtet sich regelmäßig an Interessenten, die ihre Vereinsverbundenheit zum Ausdruck bringen wollen.
- e) Die Besonderheit lebenslanger Mitgliedschaften ergibt sich insofern nicht aus dem Umstand, dass diese bis zum Tod der Mitglieder andauern.
- f) Rechtlich sind lebenslange Mitgliedschaften zulässig, insbesondere der gemäß § 39 BGB garantierten Austrittsfreiheit stehen diese nicht entgegen.

2.11.1.3 Quelle:

- a) Vereinsrecht / Rechtliche Grundlagen: Dr. Rafael Hörmann / Rechtsanwalt / Campbell Hörmann Partnerschaftsgesellschaft, München
- b) Beitrag vom 17.01.2019 im Internet¹⁰

2.11.2 Ehrenmitglied - Rechte und Pflichten im Verein

2.11.2.1 Sonderrecht

- a) Befreiung von Beitragszahlung
- b) Befreiung von Arbeitsleistungen

2.11.2.2 Status

- a) Wie Fördermitglied

¹⁰ <https://www.vereinsrecht.de/die-zulaessigen-formen-der-mitgliedschaft-eines-vereins.html>



Vereinsordnung

2.12 Protokollierung von Mitgliederversammlung

Richtlinien nach dem Vereinsrecht:

2.12.1 Protokollführung über eine Mitgliederversammlung

- Über eine Mitgliederversammlung ist jeweils eine Niederschrift (Protokoll) zu führen.
- Aus welcher gesetzlichen Regelung oder Satzungsregelung die Notwendigkeit der Protokollführung folgt,
- welchen Zweck und welche Beweisfunktion dem Protokoll einer ordentlichen wie außerordentlichen Mitgliederversammlung zukommen und
- welchen (Mindest-)Inhalt ein Protokoll haben sollte, erfahren Sie im Folgenden.

2.12.2 Zweck des Protokolls der Mitgliederversammlung

2.12.2.1 Informationsquelle

- Das Protokoll einer Mitgliederversammlung dient auf der einen Seite als schriftliche Informationsquelle der Mitglieder und der Organe des Vereins über Inhalt, Auslegung und Zustandekommen der Beschlüsse während der Mitgliederversammlung.
- Insofern kann ein Protokoll im Falle der Klage auf Feststellung der Nichtigkeit von Beschlüssen der Mitgliederversammlung von bedeutsam sein.

2.12.2.2 Prüfung der Beschlüsse

- Auf der anderen Seite ist das Protokoll die Grundlage der Prüfung der Beschlüsse durch das Registergericht,
- wenn Satzungsänderungen oder Satzungsneufassungen, insbesondere Zweckänderungen und Namensänderungen, gemäß § 71 Abs. 1 des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB) oder Änderungen des Vorstands gemäß § 67 Abs. 1 BGB angemeldet werden müssen,
- z.B. Vorstandsänderungen durch Wahlen bzw. Amtsniederlegung, Satzungsänderungen oder die Auflösung des Vereins.

2.12.3 Gesetzliche Vorgaben und Vorgaben der Vereinssatzung zur Protokollführung

2.12.3.1 Zustandekommen von Beschlüssen

- Das Gesetz gibt gemäß § 58 Nr. 4 BGB nur vor, dass ein Protokoll über das Zustandekommen von Beschlüssen der Mitgliederversammlung abzufassen ist, wenn die Beschlüsse zum Vereinsregister angemeldet werden müssen.
- Zuständig für die Festlegung der Person zur Protokollführung ist ohne diesbezügliche Satzungsregelung der Vorstand, der grundsätzlich auch die Mitgliederversammlung leitet.
- Die protokollführende Person kann aber auch durch Beschluss der Mitgliederversammlung festlegen.

2.12.3.2 Regelungen zur Protokollführung

- Darüberhinausgehende Regelungen zur Protokollführung sind i.S.d. § 25 BGB in die Vereinssatzung aufzunehmen.
- In der Satzung kann vorgesehen werden, dass sämtlicher Beschlüsse zu ihrer Wirksamkeit oder aller wesentlichen Inhalte und Diskussionen der Mitgliederversammlung zu protokollieren sind.
- Weiter kann in der Satzung festgelegt werden, welches Vorstandsmitglied die Protokollführung ausübt oder welches Organ (Vorstand oder Mitgliederversammlung) oder Organmitglied (z.B. Vorstandsvorsitzende/-r) die protokollführende Person festlegt.

2.12.4 Aufbau des Protokolls

2.12.4.1 Anforderungen über die Form

- Stellt die Satzung keine spezielleren Anforderungen über die Form der Protokollführung auf, so liegt es im Ermessen des Protokollführers, ein Ereignisprotokoll oder Ablaufprotokoll der Mitgliederversammlung zu erstellen.



Vereinsordnung

2.12.4.2 Ereignisprotokoll

Im Ereignisprotokoll werden neben den Mindestanforderungen

- Ort,
- Datum und
- Name des Versammlungsleiters / der Versammlungsleiterin sowie des Protokollführers / der Protokollführerin
- die Ergebnisse der Beschlussfassungen bezüglich Annahme und Ablehnung aufgenommen.

2.12.4.3 Ablaufprotokoll

Ein Ablaufprotokoll gibt zusätzlich zu den Mindestanforderungen und Beschlussergebnissen auch Auskunft über:

- Diskussionen,
- Anträge und
- Redebeiträge während der Mitgliederversammlung.

2.12.4.4 Bedeutung des Protokolls

- Das Ablauf- und Ereignisprotokoll ist eine Privaturkunde im Sinne des § 416 ZPO. Die unterzeichnete Urkunde (Protokoll) gibt keine Auskunft über die Richtigkeit des Inhalts, sondern besagt, dass der Inhalt von den Unterzeichnern, mithin den Personen mit Aufgabe der Versammlungsleitung und Protokollführung, stammt.

2.12.4.5 Anmeldungen zum Vereinsregister

- Bei Anmeldungen zum Vereinsregister darf das Registergericht jedoch auf den Wahrheitsgehalt des Protokollinhalts vertrauen. Hat das Registergericht begründete Zweifel an der Richtigkeit des Protokollinhalts, muss es diese Zweifel untersuchen gemäß § 26 des Gesetzes über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit (FamFG).

2.12.4.6 Anfertigung eines tatsächlichen Ablaufes

- Stellt sich heraus, dass die Versammlungsleitung bewusst die Anfertigung eines den

tatsächlichen Ablauf der Mitgliederversammlung in den wesentlichen Punkten (u.a. Beschlussfassung und deren Ergebnisse) nicht entsprechenden Protokolls veranlasst hat, kann dies zur Abbestellung des handelnden Vorstands führen, da hierdurch ein wichtiger Grund gegeben ist.

2.12.4.7 Frist

- Bedeutung kommt dem Protokoll auch bezüglich der Frist zur Erhebung einer satzungsgemäßen Klage durch abwesende Mitglieder des Vereins auf Feststellung der Nichtigkeit von Vereinsbeschlüssen zu.
- Sieht die Satzung eine Klagefrist vor, so beginnt diese für ein abwesendes Mitglied erst zu laufen, wenn das Versammlungsprotokoll diesem zur Verfügung steht.
- Ansonsten kann sich das betroffene Mitglied nicht sachgemäß über die Beschlussfassungen der betroffenen Mitgliederversammlung informieren.
- Die Einhaltung einer durch Satzung festgelegten Klagefrist ist insofern materielle Klagevoraussetzung, die ein Kläger darzulegen und das zuständige ordentliche Gericht von Amts wegen zu prüfen hat.

2.12.5 Zeitpunkt der Erstellung des Protokolls und die Zulässigkeit von Tonaufnahmen

2.12.5.1 Erstellung eines ordnungsgemäßen, vollständigen Protokolls

- Die Erstellung eines ordnungsgemäßen, vollständigen Protokolls während der Mitgliederversammlung ist zeitlich kaum möglich.
- Aus diesem Grund werden Diskussionen und Beschlussfassungen zunächst durch kurze Mitschriften oder in seltenen Fällen durch Tonaufnahmen erfasst und anschließend in Reinschrift übertragen.

2.12.5.2 Tonaufnahmen

- Die Protokollerstellung kann mithilfe von Tonaufnahmen der Reden und



Vereinsordnung

Diskussionen in der Mitgliederversammlung erleichtert werden.

- b) Wird ein Aufnahmegerät von der Versammlungsleitung eingeschaltet, hat die teilnehmenden Mitglieder der Versammlung darauf hinzuweisen und dies zu belehren, dass jedes Mitglied für die Dauer seines Redebeitrags die Unterbrechung der Tonaufnahme verlangen kann.
- c) Ansonsten würde die Aufnahme das verfassungsgemäße Persönlichkeitsrecht aus Art. 2 Abs. 1 i.V.m. Art. 1 Abs. 1 GG jedes Redners verletzen. Die Aufnahme dürfte dann nicht verwendet werden.
- d) Die Versammlungsleitung muss das von ihr eingeschaltete Aufnahmegerät nach erfolgter Belehrung der anwesenden Mitglieder auch ausschalten, wenn die Mitgliederversammlung dies mit entsprechender (grundsätzlich einfacher) Mehrheit beschließt.

2.12.6 Inhalt des Protokolls

Über den notwendigen Inhalt für ein ordnungsgemäßes Protokoll gibt das Gesetz (BGB) keine Auskunft. Folgende Angaben sollte jedoch ein ordnungsgemäßes Ereignisprotokoll enthalten:

2.12.6.1 ordnungsgemäßes Ereignisprotokoll

- a) Art der Mitgliederversammlung, d.h. ordentliche oder außerordentliche Mitgliederversammlung;
- b) Tag, Ort und Uhrzeit der Mitgliederversammlung;
- c) Name der Versammlungsleitung (grundsätzlich der/die Vorstandsvorsitzende/-r) und Protokollführer/-in;
- d) Zahl der erschienenen Vereinsmitglieder;
- e) Zahl der stimmberechtigten Vereinsmitglieder;
- f) Eröffnung der Versammlung durch den Versammlungsleiter;
- g) ggf. Wahl der protokollführenden Person (bei Satzungsregelung);
- h) Feststellung der Beschlussfähigkeit;

- i) Feststellung der satzungsmäßigen Einberufung;
- j) Feststellung, dass die Tagesordnung der Einladung beigelegt wurde;
- k) Bericht des/der Vorstandsvorsitzenden, des Schatzmeisters/-in und der Rechnungsprüfer;
- l) Entlastung des Vorstands und ggf. des/der besonderen Vertreters/-in;
- m) Gestellte Anträge mit genauem Wortlaut, über die abgestimmt wurde;
- n) Nachträgliches Erscheinen von Vereinsmitgliedern oder deren Aufbruch vor Schließung der Mitgliederversammlung;
- o) Art (Handzeichen, Stimmzettel) der jeweiligen Abstimmungen und ein zahlenmäßiges Abstimmungsergebnis (grundsätzlich: Ja-Stimmen, Nein-Stimmen, Enthaltungen und ungültige Stimmen);

2.12.6.2 Bei Satzungsänderungen:

- a) vollständiger Wortlaut der geänderten Bestimmungen;
- b) Bei Satzungsneufassung: neugefasster Satzungsentwurf als Anlage zum Protokoll;

2.12.6.3 Bei Wahlen:

- a) Name, Vorname, Geburtsdatum und Wohnort aller Kandidaten sowie eine Erklärung der Gewählten darüber, ob sie die Wahl annehmen;
- b) Achtung: Fehlt die Annahme der Wahl durch einen Gewählten, so muss diese Annahme im Nachgang gegenüber dem Verein zu Händen des Vorstands schriftlich erfolgen. Erst mit Annahme der Wahl wird die Wahl eines Vorstandsmitglieds wirksam.

2.12.6.4 Abschluss:

- a) Schließung der Versammlung;
- b) Unterzeichnung des Protokolls durch den/die Versammlungsleiter/-in und den/die Protokollführer/-in und ggf. weiterer Personen (bei Satzungsregelung)



Der Vorstand

Vereinsordnung

VO zu Rechte und Pflichten der Mitglieder | Protokollierung von Mitgliederversammlung

Blatt 26 von 125

2.12.7 Quelle:

- a) Vereinsrecht / Rechtliche Grundlagen: Dr.
Rafael Hörmann / Rechtsanwalt / Campbell

- Hörmann Partnerschaftsgesellschaft, München
b) Beitrag vom 14.01.2019 im Internet¹¹

¹¹ <https://www.vereinsrecht.de/protokollfuehrung-im-ver-ein.html>



Vereinsordnung

2.13 Protokoll der Vorstandssitzung

Über die Vorstandssitzungen ist aus Beweisgründen, wie bei der Mitgliederversammlung, ein Protokoll anzufertigen.

2.13.1 Zweck des Protokolls der Vorstandssitzung

- a) Das Protokoll einer Vorstandssitzung dient auf der einen Seite als schriftliche Informationsquelle der Vorstandsmitglieder des Vereins über den Inhalt und das Zustandekommen der Vorstandsbeschlüsse (§ 28 BGB) während der Vorstandssitzung, um sich den genauen Inhalt von Absprachen und Beschlüssen während der Vorstandssitzung erneut ins Gedächtnis zu rufen.
- b) Auf der anderen Seite ist das Protokoll die Grundlage für gewisse Eintragungen zum Vereinsregister des Registergerichts, wenn Änderungen angemeldet werden müssen, z.B. kompetenzgemäße Bestellung und Aberufung eines /-r besonderen Vertreters /-in und dient dem Nachweis über erfolgt Beschlussfassungen, insbesondere bei kompetenzgemäßer Feststellung der Jahresrechnung bzw. Beschluss der Bildung einer gemeinnützigeitsrechtlichen freien Rücklage gem. § 62 Abs. 1 Nr. 3 Abgabenordnung (AO)

2.13.2 Gesetzliche Vorgaben und Vorgaben der Vereinssatzung zur Protokollführung

- a) Das Gesetz (BGB) enthält keine Vorgaben zur Protokollführung über Vorstandssitzungen. Die Satzung kann Vorgaben zur Protokollführung treffen, insbesondere über die Zuständigkeit zur Protokollführung oder Fristen bezüglich der Zusendung des fertigen Protokolls an die weiteren Mitglieder des Vorstands.
- b) Soweit keine Regelung über die Zuständigkeit zur Protokollführung existiert, können die Vorstandsmitglieder eine Person aus Ihrer Mitte oder einen Dritten hierzu bestimmen.

2.13.3 3. Aufbau des Protokolls

- a) Stellt die Satzung keine spezielleren Anforderungen über die Form der Protokollführung auf, so liegt es im Ermessen des Protokollführers, ein Ereignisprotokoll oder Ablaufprotokoll der Vorstandssitzung zu erstellen.

2.13.4 Bedeutung des Protokolls

- a) Das Ablauf- und Ereignisprotokoll ist eine Privaturkunde im Sinne des § 416 ZPO. Die unterzeichnete Urkunde (Protokoll) gibt keine Auskunft über die Richtigkeit des Inhalts, sondern besagt, dass der Inhalt von den Unterzeichnern, mithin den Personen mit Aufgabe der Versammlungsleitung und Protokollführung, stammt.
- b) Wird in einer nachfolgenden Vorstandssitzung gegen die vorliegende Fassung des Protokolls einer Vorstandssitzung Einspruch erhoben, so hat der Vorstand über diese Fassung durch Beschluss zu entscheiden.

2.13.5 Zeitpunkt der Erstellung des Protokolls und die Zulässigkeit von Tonaufnahmen

- a) Die Erstellung eines ordnungsgemäßen, vollständigen Protokolls während der Vorstandssitzung ist zeitlich kaum möglich. Aus diesem Grund werden Diskussionen und Beschlussfassungen zunächst durch kurze Mitschriften oder in seltenen Fällen durch Tonaufnahmen erfasst und anschließend in Reinschrift übertragen.
- b) Eine Tonaufnahme der Vorstandssitzung muss durch jeden Redner erlaubt werden und ist zu unterbrechen, wenn ein Redner die Unterbrechung während seines Redebeitrags verlangt. Aufnahmen der gesamten Sitzung sind nur zulässig, wenn alle Vorstandsmitglieder zustimmen.

2.13.6 Inhalt des Protokolls

Über den notwendigen Inhalt für ein ordnungsgemäßes Protokoll gibt das Gesetz



Vereinsordnung

(BGB) keine Auskunft. Folgende Angaben sollte jedoch ein ordnungsgemäßes Ereignisprotokoll enthalten:

- a) Tag, Ort und Uhrzeit der Vorstandssitzung;
- b) Name der Teilnehmer;
- c) Eröffnung der Versammlung durch den Versammlungsleiter;
- d) ggf. Bestimmung der protokollführenden Person;
- e) Feststellung der Beschlussfähigkeit;
- f) Feststellung der satzungsmäßigen Einberufung;
- g) Feststellung, dass die Tagesordnung der Einladung beigelegt wurde;
- h) Bericht der jeweiligen Vorstandsmitglieder;
- i) ggf. Aufnahme von abgegebenen Erklärungen eines Vorstandsmitglieds
- j) ggf. Entlastung der/des besonderen Vertreters/-in (bei Satzungsregelung);

- k) Gestellte Anträge mit genauem Wortlaut, über die abgestimmt wurde;
- l) Nachträgliches Erscheinen von Vorstandsmitgliedern oder deren Aufbruch vor Schließung der Sitzung;
- m) Art (Handzeichen, Stimmzettel) der jeweiligen Abstimmungen und ein zahlenmäßiges Abstimmungsergebnis (grundsätzlich: Ja-Stimmen, Nein-Stimmen Enthaltungen, ungültige Stimmen);
- n) Schließung der Vorstandssitzung;
- o) Unterzeichnung des Protokolls durch den/die Versammlungsleiter/-in und den/die Protokollführer/-in

2.13.7 Quelle:

- a) Vereinsrecht / Rechtliche Grundlagen: Dr. Rafael Hörmann / Rechtsanwalt / Campbell Hörmann Partnerschaftsgesellschaft, München
- b) Beitrag vom 14.01.2019 im Internet¹²

¹² <https://www.vereinsrecht.de/protokollfuehrung-im-ver-ein.html>



Vereinsordnung

2.14 Rechenschaftsbericht

2.14.1 Richtlinien des Rechenschaftsberichtes nach dem Vereinsrecht:

- a) Öffentliche Rechenschaftslegung gemäß dem gemeinnützigen Auftrag.
- b) Ausrichtung des Berichtsinhaltes an den Vereinszweck und die Mitgliederinteressen.
- c) Sorgfältige, unmissverständliche, vollständige und wahrheitliche Berichterstattung und Erläuterung.
- d) Genaue und nachvollziehbare Aktenführung.
- e) Aufbewahrung aller Berichte, Protokolle und Vereinbarungen.
- f) Nachweis der Verwendung vorhandener Mittel.
- g) Nachweis des effizienten Einsatzes vorhandener Vereinsressourcen.
- h) Belegung der Wirksamkeit des gesamten Handelns.
- i) Aufbereitung der Informationen nicht nur für die Mitglieder, sondern auch für Banken, Lieferanten, Sponsoren, Medien, Verbände, Ämter.
- j) Grundlage zukünftiger Förderungen, Partnerschaften, Marketingstrategien und Öffentlichkeitspräsenzen.

2.14.2 Gliederung und Inhalt des Rechenschaftsberichtes nach dem Vereinsrecht:

2.14.2.1 Vereinsangaben

- a) Vereinsname,
- b) Gründungsdatum,
- c) Bedeutung,
- d) sonstige wichtige Daten.

2.14.2.2 Gemeinnützigkeitsangaben

- a) Finanzamt,
- b) Steuernummer,
- c) aktueller Freistellungsbescheid,
- d) weitere Informationen.

2.14.2.3 Mitgliederangaben

- a) Statistische Daten,
- b) aktueller Mitgliederstand,
- c) Gliederung,
- d) Zugänge,
- e) Abgänge.

2.14.2.4 Vereinsgliederung

- a) Vorstand,
- b) Beirat, Ausschüsse, Abteilungen, Bezeichnungen,
- c) Funktionen,
- d) Verantwortliche.

2.14.2.5 Verbandsmitgliedschaften

- a) Aufzählung, Sinn und Zweck der Verbände, Organisationen.

2.14.2.6 Finanzbericht

- a) Geschäftsbericht,
- b) Einnahmen, Ausgaben,
- c) Mitgliedsbeiträge,
- d) Vermögensübersicht,
- e) Inventarliste,
- f) Verbindlichkeiten,
- g) Liquiditätsangaben.

2.14.2.7 Interessenvertretungen

- a) Kontakte,
- b) Mitarbeit in Verbänden, Sparten, Gremien, Bürgerinitiativen, Ämtern, Kommunen.

2.14.2.8 Abteilungsberichte

- a) Gruppendarstellung,
- b) Termine, Aktivitäten, Angebote,
- c) Vorkommnisse,
- d) Ehrungen.

2.14.2.9 Vereinsaktivitäten.

- a) Veranstaltungen,
- b) Vereinsfeste,
- c) Ehrungen.



Vereinsordnung

2.14.2.10 Öffentlichkeitsarbeit

- a) Berichte,
- b) Veröffentlichungen, Vereinspublikationen,
- c) Internetauftritt, mediale Kontakte und Präsenz.

2.14.2.11 Projekte

- a) Bauvorhaben,
- b) soziale Projekte,

- c) öffentliche Präsenz.

2.14.2.12 Zukünftiges

- a) Jahresplanung,
- b) Aktivitäten- und Angebotserweiterung,
- c) Mitgliederentwicklung,
- d) allgemeine und kontinuierliche Verbesserungen



Vereinsordnung

2.15 Corona-Abmilderungsgesetz

2.15.1 Sonderregelungen für Vereine

Der Bundestag hat sehr schnell ein Gesetz beschlossen, das für die Vereine sehr hilfreich ist. Dadurch muss kein Verein befürchten, handlungsunfähig zu werden und die Vorstände können weiterhin wichtige und erforderliche Entscheidungen durch Online-Verfahren herbeiführen.

2.15.2 Gesetz zur Abmilderung der Folgen der COVID-19-Pandemie

Das „Gesetz zur Abmilderung der Folgen der COVID-19-Pandemie im Zivil-, Insolvenz-, und Strafverfahrensrecht“ (Corona-Abmilderungsgesetz) hat der Bundestag am 25.03.2020 beschlossen. Zwei Tage später wurde es vom Bundesrat bestätigt und ist nun seit dem 28. März 2020 gültig. Der Artikel 2 dieses Gesetzes umfasst das „Gesetz über Maßnahmen im Gesellschafts-, Genossenschafts-, Vereins-, Stiftungs- und Wohneigentumsrecht zur Bekämpfung der Auswirkungen der COVID-19-Pandemie“.

Die für Vereine entscheidenden Punkte darin sind:

2.15.2.1 Vorstand bleibt im Amt

- Art. 2 § 5 Abs. 1
 - a) Der Vorstand bleibt auch dann im Amt, wenn keine Wahlversammlung durchgeführt werden kann und die Satzung nicht die sog. Übergangsklausel enthält, wonach der Vorstand solange weiter amtiert kann, bis ein neuer gewählt wurde.
 - b) Das heißt, auch ohne Satzungsgrundlage kann der Vorstand erst einmal weitermachen.

2.15.2.2 Anwesenheit

- Art. 2 § 5 Abs. 2
 - a) Bei stattfindenden Mitgliederversammlungen müssen die Mitglieder nicht mehr zwingend anwesend sein.
 - b) Stattdessen kann der Vereinsvorstand – abweichend von § 32 Absatz 1 Satz 1 BGB – den Mitgliedern ermöglichen

2.15.2.3 elektronische Kommunikation

1. an der Mitgliederversammlung ohne Anwesenheit am Versammlungsort teilzunehmen und Mitgliederrechte (Stimmrecht, Teilnahme an Diskussionen, Antragsrecht usw.) im Wege der elektronischen Kommunikation auszuüben
Oder

2.15.2.4 schriftliche Stimmenabgabe

2. ohne Teilnahme an der Mitgliederversammlung ihre Stimmen vor der Durchführung der Mitgliederversammlung schriftlich abzugeben

2.15.3 Online-Mitgliederversammlung

- a) Das bedeutet, dass erstens die Online-Mitgliederversammlung der Präsenzversammlung gleichgestellt wird, auch wenn dies nicht in der Satzung geregelt ist und zweitens können Mitglieder ihre Stimmen vor der Präsenz- oder Online-Mitgliederversammlung bereits schriftlich abgeben und müssen dann nicht an der Versammlung teilnehmen.
- b) Diese Vorschriften gelten gemäß § 28 BGB auch für Vorstandssitzungen und Beschlussfassungen darin.

2.15.3.1 Beschluss ohne Versammlung

- Art. 2 § 5 Abs. 3

Abweichend vom § 32 Abs. 2 BGB ist auch ein Beschluss ganz ohne Versammlung gültig, wenn:

 - a) alle Mitglieder (Vorstandsmitglieder) beteiligt (also angeschrieben) wurden,
 - b) bis zu dem vom Verein gesetzten Termin mindestens die Hälfte der stimmberechtigten Angeschriebenen Personen ihre Stimme in Textform (Brief, E-Mail, Telefax, Whatsapp & Co.) abgegeben hat,
 - c) der Beschluss mit der erforderlichen Mehrheit gefasst wurde (z.B. je nach Satzung einfache Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen bei gewöhnlichen



Vereinsordnung

Beschlüssen und z.B. 2/3-Mehrheit bei Satzungsänderungen).

- d) Auch diese Regelung findet auf Vorstandsbeschlüsse Anwendung.

2.15.4 Gültig

- a) Diese Sonderregelung im Vereinsrecht ist bis zum 31.12.2020 befristet.
- b) Die Sonderregelungen für Vereine sind durch die „Verordnung zur Verlängerung von Maßnahmen im Gesellschafts-, Genossenschafts-, Vereins- und Stiftungsrecht zur Bekämpfung der Auswirkungen der Covid-19-Pandemie (GesRGenRCOVVV)“ vom 20.10.2020 bis zu 31.12.2021 verlängert worden.

- c) Die Verordnung ist am 28.10.2020 im Bundesgesetzblatt veröffentlicht worden (BGBl I 2020, 2258). Sie ist somit zum 29.10.2020 in Kraft getreten.¹³

2.15.5 Für den Verein gilt Weiterhin:

Was die Einladung zur Mitgliederversammlung angeht, bleibt alles beim Alten. Das heißt, Sie müssen die Mitglieder schriftlich einladen. Wenn die Satzung dies vorsieht, geht es auch per E-Mail.

Gleiches gilt für das Protokoll: Der Schriftführer muss weiterhin ein Protokoll der Online-Mitgliederversammlung anfertigen, anschließend ausdrucken und unterzeichnen.

¹³ <https://www.vereinsrecht.de/neue-sonderregelungen-fuer-vereine.html>



Vereinsordnung

3 VO ZUR WAHL DER VEREINSLEITUNG

3.1 VO zur Wahl des Vorstandes

3.1.1 Grundsätze

3.1.1.1 Gesetzliche Bestimmungen

- a) Die Wahlen zum Vorstand und zum Kassenprüfer (Revisor) erfolgen entsprechend den Festlegungen der Satzung des Vereines und den gesetzlichen Bestimmungen zum Vereinsrecht im BGB.
- b) Vor der Wahl ist die Beschlussfähigkeit der Mitgliederversammlung festzustellen. Die Beschlussfähigkeit ist gegeben, wenn die Mitgliederversammlung lt. Satzung des Vereines ordnungsgemäß eingeladen wurde.

3.1.1.2 Festlegung aus Satzung

- a) Die Mitgliederversammlung wählt alle fünf Jahre, aus ihren Reihen den Vorstand, welcher aus mindestens drei Vereinsmitgliedern besteht.¹⁴
- b) Vor dem Wahlgang bestimmt die Mitgliederversammlung, unter Berücksichtigung der Anzahl Vollmitglieder im Wahljahr, die Anzahl und Funktionen der Vorstandsmitglieder.¹⁵
- c) Der Vorstand besteht mindestens aus dem Vorsitzenden, dem Schatzmeister und dem Schriftführer.¹⁶

3.1.1.3 Wahlleitung

- a) Der Vorstand schlägt der Mitgliederversammlung ein Mitglied als Wahlleiter vor. Sollte dieser Vorschlag nicht die erforderliche einfache Mehrheit der anwesenden Mitglieder erreichen, so kann jedes Mitglied einen Vorschlag machen, bzw. sich um diese Aufgabe bewerben.

- b) Eine Bestätigung des Wahlleiters erfolgt durch Beschluss der Mehrheit der anwesenden Mitglieder.
- c) Die Mitgliederversammlung kann weitere Mitglieder für eine Wahlkommission aus ihrer Mitte wählen.
- d) Wahlleiter und -kommission dürfen nicht für ein Amt im Vorstand oder Revision kandidieren.
- e) Durch einen Mitgliederentscheid können Mitglieder der Wahlkommission jederzeit, auch während der Wahlversammlung, von seiner Aufgabe entoben und ersetzt werden.

3.1.2 Form der Vorstandswahl

3.1.2.1 offene Wahlen

- a) Die Wahlen sind grundsätzlich als offene Wahlen durchzuführen, wenn nicht auf Antrag eines oder mehrerer Mitglieder während der Mitgliederversammlung eine geheime Wahl gefordert wird.
- b) In diesem Fall beschließt die Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit.

3.1.2.2 Geheime Wahl

- a) Geheime Wahl ist immer dann durchzuführen, wenn auf eine der zu besetzenden Funktion mehrere Kandidaten vorgeschlagen sind.
- b) Bei geheimer Wahl werden Stimmzettel ausgegeben. Es muss eindeutig ja oder nein angekreuzt sein, anderenfalls gilt die Stimme als ungültig.

¹⁴ Satzung vom 16.05.2015 Gelebtes Mittelalter e.V. §9 Absatz 1

¹⁵ Satzung vom 16.05.2015 Gelebtes Mittelalter e.V. §9 Absatz 2

¹⁶ Satzung vom 16.05.2015 Gelebtes Mittelalter e.V. §9 Absatz 3



Vereinsordnung

3.1.2.3 Einzelwahlverfahren

- a) Wahl des vertretungsberechtigten Vorstandsmitgliedes (Vorsitzender), der im Vereinsregister einzutragen ist, wird stets im Einzelwahlverfahren gewählt.

3.1.2.4 Wahl im Block

- a) Mitglieder des Vorstandes, die nicht im Vereinsregister einzutragen sind, können im Block gewählt werden.
- b) Die Übertragung von einzelnen Funktionen auf diese Mitglieder hat unmittelbar nach der Wahl der Vorstand zu beschließen und den Mitgliedern in geeigneter Form bekannt zu geben.

3.1.3 Bewerbungen um die Vorstandsfunktionen

3.1.3.1 Vorschläge

- a) Es können sich alle Vollmitglieder des Vereines während der ordentlichen Mitgliederversammlung (Wahlversammlung) mündlich oder schriftlich bewerben. Vorschläge „im Block“ sind möglich.
- b) Der bisherige Vorstand kann der Mitgliederversammlung ebenfalls Kandidatenvorschläge unterbreiten.
- c) Bei einer schriftlichen Bewerbung (in der Regel bei begründeter Abwesenheit am Wahltag) hat der Bewerber ein anderes Mitglied zu beauftragen, seine Bewerbung für die bestimmte Funktion vorzutragen. Dabei sind die Gründe der Bewerbung und seine Zielstellungen für die Aufgabenerfüllung kurz darzulegen.

3.1.3.2 Kandidatenliste

- a) Eine Aufnahme auf die Kandidatenliste erfolgt nur, wenn die Zustimmung des Vorgesetzten vorliegt (mündlich oder schriftlich).

3.1.3.3 Blockwahlverfahren

- a) Bei Blockwahlverfahren befragt der Wahlleiter die Mitgliederversammlung über die Vorschläge zum Vorstand und schließt nach Erreichen der satzungsgemäßen Anzahl die Kandidatenliste ab.

3.1.3.4 Einzelwahlverfahren

- b) Bei Einzelwahlverfahren befragt der Wahlleiter die Mitgliederversammlung über Vorschläge zu den einzelnen Funktionen lt. Satzung.

3.1.4 Auszählung

- a) Sollte bei Bewerbungen von Zwei und mehr Vollmitgliedern kein Bewerber die erforderliche Mehrheit erreichen, sind zwei Wahlgänge erforderlich.
- b) Im zweiten Wahlgang erfolgt die Wahl zwischen den beiden Kandidaten, die im ersten Wahlgang die meisten Stimmen erhielten.
- c) Als gewählt gilt dann der Kandidat, der die meisten Stimmen und mindestens die einfache Mehrheit, also über die Hälfte der abgegebenen gültigen Stimmen auf sich erzielt.
- d) Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen werden nicht mitgezählt.

3.1.5 Annehmen der Wahl

- a) Ein gewähltes Vorstandsmitglied muss die Wahl annehmen. Üblicherweise erklärt es das nach erfolgter Wahl.
- b) Es kann aber auch durch sein Handeln erkennen lassen, dass es die Wahl annimmt.

3.1.6 Protokoll und Abschluss der Wahl

- a) Über den Verlauf und das Ergebnis der Wahl ist durch den Wahlleiter ein Protokoll anzufertigen. Das Protokoll ist dem Vorstand zu übergeben. Es muss insbesondere enthalten:
 - b) Ort und Zeit der Wahlversammlung
 - c) Anzahl der Teilnehmer (anwesende Mitglieder)
 - d) Wahlleiter und Mitglieder der Wahlkommission
 - e) Kandidatenvorschläge (namentlich und nach Funktionen, soweit es den ins Vereinsregister einzutragenden Vorstand betrifft)
 - f) Ergebnisse der Wahlgänge



Der Vorstand

Vereinsordnung

VO zur Wahl der Vereinsleitung | VO zur Wahl des Vorstandes

Blatt 35 von 125

- g) Bestätigung, dass die gewählten Mitglieder der Wahl annehmen
- h) Unterschrift des Wahlleiters und der Mitglieder der Wahlkommission

3.1.7 Anmeldung Vereinsregister

- a) Wurde ein Vorstandsmitglied durch Mehrheitsbeschluss gewählt, so muss dieses gemäß § 67 BGB namentlich im Vereinsregister angemeldet werden.
- b) Der Verein wird gesamtheitlich nach innen und nach außen, gerichtlich und außergerichtlich durch den gewählten Vorsitzenden vertreten.

3.1.8 Geschlechtersensible Sprache

- a) Alle in der Wahlordnung verwendeten männlichen Bezeichnungen für Funktionen

und Tätigkeiten gelten uneingeschränkt in gleicher Weise auch für weibliche und diverse Personen.

- b) Dies stellt keinerlei Einschränkungen dar, sondern dient lediglich der Übersichtlichkeit der Wahlordnung.

3.1.9 Gültigkeit der Vorstands-Wahlordnung

- a) Die Vorstands-Wahlordnung gilt ab 15.05.2015, dem Tage der Beschlussfassung durch die Mitgliederversammlung.
- b) Aktualisiert: 29.12.2020
- c) Die Vorstands-Wahlordnung hat Gültigkeit, bis durch die Mitgliederversammlung eine Änderung beschlossen wird.



Vereinsordnung

3.2 VO zur Wahl der Vertreter der Jugend

3.2.1 Grundsätze

3.2.1.1 Gesetzliche Bestimmungen

- a) Die Wahlen zur Vertretung der Jugend (Jugendsprecher) erfolgen entsprechend den Festlegungen der Satzung des Vereines und den gesetzlichen Bestimmungen zum Vereinsrecht im BGB.
- b) Die Vollmitglieder und eine gewählte Vertretung der Jugendmitglieder (Jugendsprecher/in) wählen den Vorstand¹⁷.

3.2.1.2 Voraussetzungen

- a) Vor der Wahl ist die Beschlussfähigkeit der Mitgliederversammlung festzustellen. Die Beschlussfähigkeit ist gegeben, wenn die Mitgliederversammlung lt. Satzung des Vereines ordnungsgemäß eingeladen wurde.
- b) Jeweils ein weiblicher und ein männlicher Jugendvertreter wird jedes Jahr zur Mitgliederversammlung im März gewählt
- c) Der Mitgliedsbeitrag der Wahlteilnehmer muss bis zur Wahl ordnungsmäßig bezahlt sein.

3.2.2 Wahlleitung

- a) Grundsätzlich ist der bestehende Vorstand ist verpflichtet, die Versammlungs- und Wahlleitung für die Wahl zu übernehmen. Besteht der Vorstand aus mehreren Mitgliedern, leitet immer der Vorsitzende des Vorstands die Abstimmung.
- b) Die wahlberechtigten Mitglieder bis 21 Jahre, schlagen der Mitgliederversammlung ein Mitglied als Wahlleiter vor.
- c) Sollte dieser Vorschlag nicht die erforderliche einfache Mehrheit der anwesenden Mitglieder erreichen, so kann jedes Mitglied einen Vorschlag machen, bzw. sich um diese Aufgabe bewerben.

- d) Eine Bestätigung des Wahlleiters erfolgt durch Beschluss der Mehrheit der anwesenden Wahlberechtigten.
- e) Die Mitgliederversammlung kann weitere Mitglieder für eine Wahlkommission aus ihrer Mitte wählen.
- f) Wahlleiter und -kommission dürfen nicht für ein Amt kandidieren.
- g) Durch einen Mitgliederentscheid können Mitglieder der Wahlkommission jederzeit, auch während der Wahlversammlung, von seiner Aufgabe enthoben und ersetzt werden.

3.2.3 Bewerbungen als Vertretung der Jugend

- a) Es können sich alle Mitglieder (Jugend- und Vollmitglied) des Vereines bis zum vollendeten 21. Lebensjahr mündlich oder schriftlich bewerben.
- b) Ebenfalls können sich Fördermitglieder bis zum vollendeten 21. Lebensjahr, die mindestens ein Jahr Mitglied im Verein sind bewerben.
- c) Die bisherige Vertretung der Jugend kann ebenfalls Kandidatenvorschläge unterbreiten.
- d) Bei einer schriftlichen Bewerbung (in der Regel bei begründeter Abwesenheit am Wahltag) hat der Bewerber ein anderes Mitglied zu beauftragen, seine Bewerbung für die bestimmte Funktion vorzutragen. Dabei sind die Gründe der Bewerbung und seine Zielstellungen für die Aufgabenerfüllung kurz darzulegen.

3.2.3.1 Kandidatenliste

- a) Eine Aufnahme auf die Kandidatenliste erfolgt nur, wenn die Zustimmung des

¹⁷ Satzung des Vereins §5 Absatz 5



Vereinsordnung

Vorgeschlagenen vorliegt (mündlich oder schriftlich).

3.2.3.2 Auszählung

- Sollte bei Auszählung kein Bewerber die erforderliche Mehrheit erreichen, sind zwei Wahlgänge erforderlich. Im zweiten Wahlgang erfolgt die Wahl zwischen den beiden Kandidaten, die im ersten Wahlgang die meisten Stimmen erhielten.
- Als gewählt gilt dann der Kandidat, der die meisten Stimmen und mindestens die einfache Mehrheit, also über die Hälfte der abgegebenen gültigen Stimmen auf sich erzielt.
- Schriftliche Stimmen werden durch die entsprechenden Wahlberechtigten Mitglieder vorgelegt und mitgezählt.
- Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen werden nicht mitgezählt.

3.2.4 Form der Wahl

3.2.4.1 Geheime Wahlen

- Die Wahlen sind grundsätzlich als geheime Wahlen durchzuführen.
- Bei geheimer Wahl werden Stimmzettel ausgegeben. Es muss eindeutig ein Name der Kandidaten lesbar sein, anderenfalls gilt die Stimme als ungültig.
- Wahlberechtigte Mitglieder, die keine Möglichkeit haben an der Wahl teilzunehmen, können ihre Stimmen vor der Wahl schriftlich (per Email, Post oder WhatsApp) an die Wahlleitung oder eine neutrale Person (über 21 Jahre) übermitteln.

3.2.5 Protokoll und Abschluss der Wahl

- Über den Verlauf und das Ergebnis der Wahl ist durch den Wahlleiter ein Protokoll anzufertigen. Das Protokoll ist dem Vorstand zu übergeben. Es muss insbesondere enthalten:
- Ort und Zeit der Wahlversammlung
- Anzahl der Teilnehmer (anwesende Mitglieder)
- Wahlleiter und Mitglieder der Wahlkommission
- Kandidatenvorschläge (namentlich)
- Ergebnisse der Wahlgänge
- Bestätigung, dass die gewählten Mitglieder der Wahl annehmen
- Unterschrift des Wahlleiters und der Mitglieder der Wahlkommission

3.2.6 Geschlechtersensible Sprache

- Alle in der Wahlordnung verwendeten männlichen Bezeichnungen für Funktionen und Tätigkeiten gelten uneingeschränkt in gleicher Weise auch für weibliche und diverse Personen.
- Dies stellt keinerlei Einschränkungen dar, sondern dient lediglich der Übersichtlichkeit der Wahlordnung.

3.2.7 Gültigkeit der Jugend-Wahlordnung

- Die Jugend-Wahlordnung gilt ab 15.05.2015, dem Tage der Beschlussfassung durch die Mitgliederversammlung.
- Aktualisiert: 29.12.2020
- Die Jugend-Wahlordnung hat Gültigkeit, bis durch die Mitgliederversammlung eine Änderung beschlossen wird.

A



Vereinsordnung

4 VO ÜBER MITGLIEDSBEITRÄGE UND GEBÜHREN

4.1 Grundsätzliches

4.1.1 Gültigkeit der VO

- a) Die VO gilt ab 01.03.2009, dem Tage der Beschlussfassung durch die Mitgliederversammlung.
- b) Aktualisiert: 01.01.2021
- c) Die VO hat Gültigkeit, bis durch die Mitgliederversammlung eine Änderung beschlossen wird.

4.1.2 Allgemeines

- a) Die Mittel für die Verwirklichung der Zwecke des Vereins sollen durch Beiträge und sonstige Zuwendungen aufgebracht werden. Durch die Zahlung des Mitgliedsbeitrages entstehen für die Mitglieder keine Ansprüche auf Sach- oder anders geartete Leistungen.
- b) Mitglieder, die dem Verein beitreten, erhalten diese Beitragsordnung als Bestandteil der Beitrittserklärung ausgehändigt, und sie ist damit auch für diese verbindlich.

4.1.3 Vereinskonto

Die Zahlung ist ab 01.01.2016 nur auf dem folgenden neuen Beitragskonto des Vereins zulässig:

Bank: **Harzer Volksbank eG**

BIC: **GENODEF 1QLB**

IBAN: **DE22 8006 3508 1300 2821 00**

Inhaber: **Gelebtes Mittelalter e.V.**

4.1.4 Veränderungen

- a) Sollte sich der Status (Änderung von Namen, Wohnadresse oder berufliche Tätigkeit) eines Mitgliedes verändern, so hat dieses Mitglied dies dem Vorstand / dem Schatzmeister mitzuteilen.
- b) Die Verrechnung von Mehrzahlungen bzw. Erstattung überzahlter Beiträge erfolgt mit der Erhebung des Mitgliedsbeitrages für das nächste Jahr.

4.1.5 Austritt

- a) Der Austritt aus dem Verein muss dem Vorstand spätestens ein Monat vorher schriftlich erklärt werden.
- b) Endet die Mitgliedschaft im Verein gleich aus welchem Grunde, erfolgt keine Rückerstattung des entrichteten Mitgliedsbeitrages für das laufende Kalenderjahr.

4.1.6 Datenverarbeitung

- a) Die Mitglieder- und Beitragsverwaltung erfolgt durch Datenverarbeitung (EDV).
- b) Die personengeschützten Daten der Mitglieder werden nach dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) gespeichert.



Vereinsordnung

4.2 Mitgliedsbeiträge

4.2.1 Höhe der Mitgliedsbeiträge

Bis durch die Mitgliederversammlung eine Änderung beschlossen wird, gelten seit 01.03.2009 folgende Beitragssätze:

- a) Jährlicher Mitgliedsbeitrag für eine natürliche Person (Vollmitglied ab 18 Jahre): 24,00 Euro / Jahr
- b) Jährlicher Mitgliedsbeitrag für Jugendmitglieder, Auszubildende und Studenten von 14 bis 18 Jahre: 12,00 Euro /Jahr
- c) Jährlicher Mitgliedsbeitrag für Schüler von 6 bis 14 Jahre: 6,00 Euro / Jahr
- d) Kinder unter 6 Jahre, jedoch nur mit Aufsichtsperson, Beitragsfrei
- e) Neumitglied, Bewerber, Fördermitglied ab 18 Jahre 24,00 Euro / Jahr
- f) Der ermäßigte Beitragssatz pro Kalenderjahr bei passiver Mitgliedschaft: 5 Euro.
- g) Die Aufnahmegebühr beträgt einmalig für Erwachsene 25 Euro und für Jugendliche bis 18 Jahre 5 Euro.
- h) Der Beitragssatz für angemeldete Tagesgäste / Helfer: 5 Euro je Veranstaltung (Projekt) jedoch maximal 25 Euro im Jahr
- i) Ehrenmitglieder sind von der Beitragszahlung befreit.

4.2.2 Beitragsermäßigung und Freistellung von der Beitragspflicht

- a) Der Vorstand kann, insbesondere zum Zweck der Mitgliedergewinnung, Beitragsermäßigungen genehmigen.
- b) Die Beitragsermäßigungen gelten jeweils für ein Kalenderjahr.
- c) Eine Freistellung von der Beitragspflicht kann der Vorstand für Mitglieder, die nach dem 1. Oktober in den Verein eintreten, für das laufende Kalenderjahr beschließen

4.2.3 Härtefall-Reglung

- a) In sozialen Härtefällen kann ein Antrag auf Änderung der Beitragshöhe und der

Zahlungsmodalitäten gestellt werden. Über den Antrag entscheidet der Vorstand.

4.2.4 Fälligkeit

- a) Beiträge sind grundsätzlich im Voraus für ein Kalenderjahr zu entrichten.
- b) Bei Vereinseintritt im Laufe des Jahres ist der volle Beitrag des laufenden Kalenderjahres zu zahlen.
- c) Mit Eingang der Beitragszahlung beginnt die Mitgliedschaft (mit Probezeit / Fördermitgliedschaft).

4.2.5 Zahlung

- a) Die Mitgliedsbeiträge werden kalenderjährlich, d.h. vom 1. Januar bis 31. Dezember erhoben.
- b) Monatsbeiträge sind nicht vorgesehen.
- c) Der Mitgliedsbeitrag erfolgt durch Überweisung durch das Mitglied spätestens zum 15. Februar eines jeden Jahres und bei Neumitgliedern zum Datum der Aufnahme auf das Beitragskonto des Vereins.

4.2.6 Zahlungsverzug

- a) Kommt ein Mitglied mit der Bezahlung des Mitgliedsbeitrages in Verzug, so erfolgt eine erste schriftliche Mahnung (auch per Mail, SMS o.ä.), in der ein späterer Zahlungszeitpunkt von einem Monat festgelegt wird.
- b) Erfolgt bis zum festgesetzten Zeitpunkt kein Zahlungseingang auf dem Vereinskonto, erfolgt eine zweite schriftliche Mahnung. Für die zweite schriftliche Mahnung wird eine zusätzliche Mehraufwandsgebühr von 5,00 EUR berechnet.
- c) Der Vorstand hat das Recht, jedes Mitglied welches den Beitrag nicht nach der zweiten Mahnung entrichtet hat, aus dem Verein auszuschließen.



Vereinsordnung

4.3 Arbeits- und Dienstleistungen

- a) Die Mitglieder sind verpflichtet, bei Bedarf des Vereines sonstige Leistungen in Form von Arbeits- und Dienstleistungen mit maximal 10 Arbeitsstunden jährlich zu erbringen.
- b) Mitglieder können die Erbringung von Arbeits- und Dienstleistungen durch die Leistung eines Geldbetrages 5 Euro / Stunde (Abgeltungsbetrag) abwenden. Dieser darf das 3-fache des Jahresbeitrages nach Abs. 1 nicht überschreiten.
- c) Vorstandsmitglieder, Mitglieder mit Amt (z. Bsp.: Kassenprüfer oder Vertreter der Jugendmitglieder) sowie Mitglieder die das 16. Lebensjahr noch nicht vollendet, bzw. die das 60. Lebensjahr überschritten haben, sowie bei Krankheit, sind von der Erbringung der Arbeits- und Dienstleistung befreit.



Vereinsordnung

5 VO ÜBER ERSTATTUNGEN UND VERGÜTUNGEN

5.1 Grundsätzliches

5.1.1 Gültigkeit der VO

- a) Die VO gilt ab 01.03.2009, dem Tage der Beschlussfassung durch die Mitgliederversammlung.
- b) Aktualisiert: 01.03.2021
- c) Die VO hat Gültigkeit, bis durch die Mitgliederversammlung eine Änderung beschlossen wird.

5.1.2 Aufwandsentschädigung

- a) Bei Bedarf können Vereinsämter im Rahmen der haushaltsrechtlichen Möglichkeiten entgeltlich auf der Grundlage eines Dienstvertrages oder gegen Zahlung einer Aufwandsentschädigung nach § 3 Nr. 26a EStG ausgeübt werden.
- b) Die Entscheidung über eine entgeltliche Vereinstätigkeit trifft der Vorstand / Mitgliederversammlung.

5.1.3 Vergütungen

- a) Das Amt des Vereinsvorstands wird grundsätzlich ehrenamtlich ausgeübt.
- b) Die Mitgliederversammlung kann abweichend von Absatz 1 bestimmen, dass dem Vorstand für seine Vorstandstätigkeit eine angemessene Vergütung gezahlt wird.
- c) Vorstandsmitglieder können die Ehrenamts-pauschale in Höhe von maximal 720 Euro/Jahr nur dann nutzen, wenn die Satzung des Vereins die Möglichkeit hierzu eröffnet¹⁸.

5.1.4 Rechtsgrundlagen für die Aufwandsentschädigung an Mitglieder

- a) Engagieren sich Mitglieder ehrenamtlich im Verein und sind nicht durch die Satzung zu dieser Leistung verpflichtet, kann der Verein diese zusätzliche Arbeit im Rahmen der Ehrenamts-pauschale honorieren. Eine Satzungsgrundlage hierzu ist nicht erforderlich.
- b) Nach § 55 AO muss ein gemeinnütziger Verein seine Mittel ausschließlich satzungsgemäß verwenden. Er darf seinen Mitgliedern also beispielsweise keine Gewinnanteile zukommen lassen oder sie gar für Tätigkeiten, die sie als Mitglieder machen müssen (z. B. Arbeitsleistungen laut Satzung zu erbringen haben) bezahlen.
- c) Eine Ausnahme hierbei bildet lediglich die Ehrenamts-pauschale für zusätzliche (also nicht durch Satzung oder Beitragsordnung verpflichtend vorgegebene) Aktivitäten im ehrenamtlichen (ideellen) Bereich des Vereins.
- d) Eine weitere Ausnahme gilt bei der Gewährung von Annehmlichkeiten, wie sie im Rahmen der Mitgliederbetreuung allgemein üblich und angemessen sind, z. B. anlässlich einer Ehrung, eines Vereinsausflugs oder einer Weihnachtsfeier gemäß Anwendungserlass zur Abgabenordnung (AEO) Nr. 10 zu § 55 Abs. 1 Nr. 1. Die Grenze hierfür liegt bei 60 Euro pro Jahr und Mitglied für Ereignisse im Vereinsjahr (z. B. Weihnachtsfeier). Zusätzlich können für persönliche Ereignisse

¹⁸ Anwendungserlass zur Abgabenordnung (AEO) zu § 55 Abs. 1 Nr. 3 Abgabenordnung (AO)



Vereinsordnung

(Jubiläum, Hochzeit etc.) noch einmal 60 Euro pro Mitglied und Anlass aufgewendet werden, sofern im Bundesland Sachsen-Anhalt (Vereinssitz) nicht ausdrücklich eine anders geltende Grenze angewandt wird.

- e) Auch die verbilligte Überlassung von Eintrittskarten – zum Beispiel für Theateraufführungen, die im Zusammenhang mit dem satzungsgemäßen Zweck des Vereins stehen, ist erlaubt. Vorausgesetzt, die Verbilligung beträgt im Kalenderjahr nicht mehr, als das Mitglied an Beitrag zahlt.
- f) Will der Verein bei einer Veranstaltung (z. B. Lehrfahrt) sämtliche Kosten seiner teilnehmenden Mitglieder übernehmen, ist dies gemeinnützigkeitsrechtlich nur zulässig, wenn die Veranstaltung ausschließlich oder weitaus überwiegend dem Interesse des Vereins zur Erfüllung des ideellen Zwecks dient.

5.1.5 Auslagen | Definition

- a) Wenn es darum geht, Mitgliedern, Vorständen, Vereinsmitarbeitern oder Helfern im Verein Auslagen zu erstatten oder ihnen für die geleistete Arbeit oder einen Zeitaufwand eine Entschädigung zukommen zu lassen, werden die

Aufwandsentschädigung (Ehrenamtspauschale) und der sogenannte Aufwands- oder auch Aufwendungsersatz unterschieden.

5.1.5.1 Aufwandsentschädigung

- a) Bei der Aufwandsentschädigung geht es vereinfachend gesagt immer um eine Bezahlung für Zeit.
- b) Der Begriff „Aufwandsentschädigung“ stammt aus dem Steuerrecht und bedeutet eine Vergütung, zum Beispiel für die Vorstandsarbeit bzw. die Zeit, die Sie und Ihre Kollegen dafür aufgewendet haben.
- c) Eine solche Aufwandsentschädigung ist beispielsweise die Ehrenamtspauschale.

5.1.5.2 Aufwendungsersatz

- a) Beim Aufwendungsersatz dagegen geht es nicht um eine Zahlung für Zeit bzw. geleistete Arbeit, sondern um die Erstattung tatsächlicher entstandener Aufwendungen.
- b) Es geht also um die Auslagen, die Mitglieder für den Verein hatten und vom Verein erstattet werden.
- c) Dazu gehören etwa Reisekosten, aber auch andere Dinge.



Vereinsordnung

5.2 Zahlung von Aufwendungsersatz

5.2.1 Anspruch

- a) Jedes Vereinsmitglied hat einen Anspruch auf Ersatz seiner nachgewiesenen Aufwendungen für eigene Auslagen, die im Rahmen der Tätigkeiten für den Verein entstanden sind.
- b) Ansprüche können innerhalb eines Jahres nach der Entstehung geltend gemacht werden, solange im Einzelfall nichts anderes vereinbart worden ist.

5.2.2 Vorgaben

- a) Hierbei sind grundsätzlich die steuerlichen Vorgaben zu Höhe und Anlass bei Fahrt- und Reisekosten zu beachten, auch begrenzt auf die aktuellen steuerlichen Pausch- und Höchstbeträge.
- b) Ein Aufwendungsersatzanspruch besteht zudem z. B. für Telekommunikationskosten, Portokosten und alle weiteren im Interesse des Vereins verauslagten Beträge / Aufwendungen.

5.2.3 Erstattung

- a) Im Rahmen der Tätigkeit eines Funktionsträgers, steht der ehrenamtlich tätigen Person die Erstattung seiner tatsächlichen Kosten zu. Aufwendungen im Auftrag des Vereins entstehen z.B. durch die Nutzung privater PKWs oder Telefone, die Verauslagung von Porto- und Reisekosten, Kosten für Büromaterial oder die Bereitstellung von Räumlichkeiten.
- b) Aufwendungen dieser Art können grundsätzlich ohne steuerliche wie sozialabgabenrechtliche Folgen für die Beteiligten zurückerstattet werden.

- c) Eine summenmäßige Höchstgrenze der erstattungsfähigen Auslagen besteht nicht.

5.2.4 Arbeitszeit

- a) Die Aufwendungen umfassen nicht die eigene Arbeitszeit und Arbeitskraft des Ehrenamtlichen.
- b) Die eigene Arbeitszeit und Arbeitskraft sind keine Aufwendungen im Rahmen des Auftrags. Diese sind im Auftragsverhältnis grundsätzlich nicht erstattungsfähig.

5.2.5 Voraussetzungen für die Auszahlung der Ehrenamtspauschale

- a) Es muss sich um eine nebenberufliche Tätigkeit handeln, die unabhängig von der tatsächlichen Arbeitszeit, maximal ein Drittel (13 Stunden) der üblichen wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden umfasst.
- b) Die ehrenamtliche Tätigkeit erfolgt als gewählter Funktionsträger bzw. in Ausführung eines Auftragsamtes.
- c) Die Tätigkeit wird für einen gemeinnützigen Verein als Auftraggeber ausgeführt.
- d) Die Tätigkeit wird für eine steuerbegünstigte Sphäre des Vereins ausgeübt, mithin im ideellen Bereich oder im steuerbegünstigten Zweckbetrieb des Vereins.
- e) Zur Auszahlung der Ehrenamtspauschale ist jedoch eine Regelung in der Satzung erforderlich oder im steuerbegünstigten Zweckbetrieb des Vereins.



Vereinsordnung

5.3 Erstattung von Reisekosten

5.3.1 vereinsbezogene Auswärtstätigkeit

- a) Als Reisekosten (Fahrtkosten, Verpflegungsmehraufwendungen, Übernachtungskosten und Reisenebenkosten) gelten alle Aufwendungen, die durch eine ausschließlich vereinsbezogene Auswärtstätigkeit (auch bei ehrenamtlichen Tätigkeiten) eines Vereinsmitgliedes angefallen sind.
- b) Eine ehrenamtliche veranlasste Auswärtstätigkeit liegt nur dann vor, wenn das Vereinsmitglied sich vorübergehend außerhalb seiner Wohnung und nicht an sein Vereinssitz aufhält.
- c) Ausnahmslos ersetzt werden können die Reisekosten bei auswärtigen Veranstaltungen des Vereins und anderen unregelmäßig besuchten Einsatzorten.

5.3.2 öffentliche Verkehrsmittel

- a) Steuerfrei erstattet werden können die Fahrtkosten für öffentliche Verkehrsmittel (Bahn, Bus und Taxi) entsprechend der vorgelegten Tickets und Quittungen oder bei Nutzung des privaten Pkw bis zu 0,30 Euro pro gefahrene Kilometer.

5.3.3 Reisenebenkosten

- a) Reisenebenkosten wie Parkgebühren, Mautgebühren, Beförderungskosten für Gepäck und Reservierungskosten können erstattet werden.

5.3.4 Verpflegungsmehraufwendungen

- a) Erstattung von Verpflegungsmehraufwendungen im Inland mit maximal folgenden Pauschsätzen:
- b) ab 24 Stunden Auswärtstätigkeit (einschließlich Reisezeit) 24,00 Euro

- c) bei mindestens 14, aber weniger als 24 Stunden 12,00 Euro und
- d) bei mindestens 8, aber weniger als 14 Stunden 6,00 Euro.

5.3.5 Übernachtungskosten

- a) Erstattung der Übernachtungskosten im Inland in Höhe der durch Rechnung nachgewiesenen Hotelkosten ohne Frühstück.
- b) Alternativ kann der Verein auch pauschal 20,00 Euro für jede Übernachtung im Inland steuerfrei erstatten. Das ist etwa bei Nutzung privater Unterkünfte sinnvoll. Das Vereinsmitglied darf hier aber keine Unterkunft über den Verein verbilligt oder unentgeltlich erhalten.

5.3.6 Nachweis

- a) Die Aufwendungen und die mit diesen einhergehenden tatsächlich durch die ehrenamtlich tätige Person getragenen Kosten müssen durch Einzelnachweise gegenüber dem Verein belegbar sein.
- b) Das Vereinsmitglied muss, damit eine steuerfreie Erstattung der Kosten möglich ist, einen entsprechenden Nachweis führen. Aufgelistet werden müssen dabei Beginn und das Ende der Reise, Anlass der Reise, das Reiseziel und die entstandenen Kosten bzw. die in Anspruch genommenen Pauschalen.
- c) Der Verein stellt für die Abrechnung entsprechende Vordrucke. Belege und Rechnungen müssen dieser Abrechnung als Nachweis beigeheftet werden. Nur so hält eine steuerfreie Erstattung einer späteren Überprüfung durch das Finanzamt stand.



Vereinsordnung

5.4 Verzicht auf Auszahlung

5.4.1 Auszahlung zugunsten des Vereins

- a) Anstelle der Auszahlung der Ehrenamts-
pauschale oder des Aufwendungsersat-
zes kann die ehrenamtlich tätige Person
auch auf die Auszahlung zugunsten des
Vereins verzichten.
- b) Ein solcher Verzicht ist einer Geldspende
der ehrenamtlich tätigen Person gleich zu
setzen.

5.4.2 Spendenbescheinigung

5.4.2.1 Voraussetzungen

- a) Erfolgt ein Verzicht auf die Auszahlung
der Ehrenamtspauschale, darf der Verein
nur dann eine Spendenbescheinigung
ausstellen, wenn die weiteren Vorausset-
zungen erfüllt sind:

5.4.2.2 wirtschaftliche Leistungsfähigkeit

- a) Der Verein muss nachweisen können, dass
er bei fehlendem Verzicht die zugesagten
Beträge hätte auch auszahlen können.
- b) Der Verzicht war nicht die Bedingung für
die Zusage der Auszahlung der Beträge.
Die wirtschaftliche Leistungsfähigkeit ist

anzunehmen, wenn der Verein ungeachtet
eines späteren Verzichts bei prognostischer
Betrachtung zum Zeitpunkt der Einräumung
des Anspruchs auf den Aufwendungsersatz
oder die Vergütung wirtschaftlich in der
Lage ist, die eingegangene Verpflichtung zu
erfüllen.

5.4.2.3 Zahlungsverpflichtung des Vereins

- a) Der Verein ist aufgrund einer Regelung in
der Satzung oder durch Vertrag zur Er-
stattung der Aufwendung bzw. zur Zah-
lung der Ehrenamtspauschale verpflichtet.

5.4.3 Verzichtserklärung

- a) Die Verzichtserklärung erfolgt zeitnah zur
Fälligkeit des Erstattungsanspruchs.
- b) Die Verzichtserklärung ist dann noch zeit-
nah, wenn bei einmaligen Ansprüchen in-
nerhalb von drei Monaten und bei einer
regelmäßigen Tätigkeit innerhalb eines
Jahres nach Fälligkeit des Anspruchs der
Verzicht erklärt wird.
- c) Regelmäßig ist die Tätigkeit, wenn sie ge-
wöhnlich monatlich ausgeübt wird.



Vereinsordnung

6 VO ZUR HAUSHALTS-, KASSEN- UND RECHNUNGSFÜHRUNG

6.1 Grundsätzliches

6.1.1 Rechtliche Grundlage

- a) Die Kassenprüfung ist gesetzlich nicht vorgesehen, jedoch in der Satzung geregelt:
- b) Die Mitgliederversammlung bestellt zwei Kassenprüfer, die dem Vorstand nicht angehören und auch nicht Angestellte des Vereins sein dürfen, um die Buchführung einschließlich Jahresabschluss zu prüfen und über das Ergebnis vor der Mitgliederversammlung zu berichten.

- c) Kassenprüfer müssen nicht Mitglied des Vereins sein.

6.1.2 Ziel der Kassenprüfung

- a) Durch die Überprüfung des Wirtschafts- und Zahlungsverkehrs werden die Integrität des Vereins und das Vertrauen der Mitglieder in ihren Vorstand gewährleistet



Vereinsordnung

6.2 Aufgaben des Kassenprüfers

6.2.1 Anforderungen

- a) Als Kassenprüfer kommen qualifizierte Mitglieder in Betracht, die kein Vorstandsamt bekleiden und auch keinem anderen, zu kontrollierendem Organ des Vereins angehören.
- b) Bei dem Amt des Kassenprüfers handelt es sich um eine ehrenamtliche Tätigkeit.
- c) Ein Ersatz von nachgewiesenen Fahrtkosten, Büromaterial, Telefon- oder Portokosten ist möglich.

6.2.2 Kompetenzen

- a) Um Ihre Aufgaben zu erfüllen, sind die Kassenprüfer berechtigt, in alle Geschäftsunterlagen des Vereins Einsicht zu nehmen.
- b) Sie haben außerdem ein umfassendes Auskunfts- und Informationsrecht.
- c) Ein Weisungsrecht gegenüber dem Vorstand haben die Kassenprüfer nicht.

6.2.3 Prüfungszeitraum

- a) Die von der Mitgliederversammlung gewählten Kassenprüfer überprüfen die

Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung nach Abschluss des Geschäftsjahres auf rechnerische und formelle Richtigkeit sowie in Hinsicht auf wirtschaftliche Mängel.

- b) Dabei ist eine stichprobenweise Überprüfung des Belegwesens ausreichend.
- c) Die Kassenprüfung erstreckt sich nicht auf die Zweckmäßigkeit der vom Vorstand genehmigten Ausgaben.
- d) Eine Prüfung hat mindestens einmal im Jahr zu erfolgen.

6.2.4 Verschwiegenheit

- a) Die Kassenprüfer sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.
- b) Die Prüfungsergebnisse sind lediglich mit dem Vorstand zu erörtern. Gibt es keine Beanstandungen oder konnten die festgestellten Beanstandungen aufgeklärt werden, kann die Ordnungsmäßigkeit der Kassenführung bestätigt werden.



Vereinsordnung

6.3 Prüfung des Belegwesens

6.3.1 Grundlage für die Prüfung

6.3.1.1 Buchführungsunterlagen

Wurden alle relevanten Buchführungsunterlagen, Belege und Kontoauszüge übergeben?

- a) Jahresabschluss für das Prüfungsjahr
- b) Buchhaltung mit Belegen
- c) Inventarliste / Anlagenverzeichnis
- d) Kontoauszüge
- e) Vollständigkeitserklärung

6.3.1.2 Einnahmen und Ausgaben

Sind alle Einnahmen und Ausgaben in einer Hauptbuchhaltung erfasst (Nebenbuchhaltungen sind unzulässig)?

6.3.1.3 Bestände

Sind sämtliche Bestände in der Hauptbuchhaltung erfasst?

- a) Kassen- und Bankbestände
- b) Wertpapierbestände
- c) Termingeldbestände
- d) Kredit-/ Darlehnsbestände

6.3.1.4 Abschlusszahlen

- a) Stimmen die Abschlusszahlen aus dem Vorjahr mit den Vorträgen des aktuellen Prüfungsjahres überein?

6.3.1.5 Haushaltsplanung

- a) Wie wird die Liquidität und finanzielle / wirtschaftliche Situation nach vorliegender Haushaltsplanung eingeschätzt?

- b) Können bestehende Dauerverbindlichkeiten entsprechend der bisherigen finanziellen Situation weiterhin erfüllt werden?
- c) Wurden Gesetz, Satzung und Ordnungen beachtet?

6.3.2 Anlagen / Formblätter

6.3.2.1 Vollständigkeitserklärung Kassenprüfung

- a) Bestätigung, dass sämtliche Einnahmen / Ausgaben zum Zwecke der kompletten buchhalterischen Erfassung über die Vereinsbuchhaltung lief bzw. mitgeteilt wurde.

6.3.2.2 Protokoll der Kassenprüfer

- a) Der Prüfungsbericht ist Entscheidungsgrundlage für die Mitgliederversammlung.
- b) Sie befindet, ob der Schatzmeister (Kassenwart) und der gesamte Vorstand des Vereins (als geschäftsführendes Organ) entlastet werden sollen.

6.3.3 Entlastung

- a) Die Kassenprüfer erläutern in der Mitgliederversammlung die vorgefundene Buchführung.
- b) In der Mitgliederversammlung unterbreiten die Kassenprüfer den anwesenden Mitgliedern den Vorschlag, dem Vorstand Entlastung für das überprüfte Jahr zu erteilen



Vereinsordnung

7 VO ZUR REGELUNG VON VERANSTALTUNGEN

7.1 Grundsätzliches

7.1.1 Gültigkeit der Veranstaltungsordnung

- a) Die Veranstaltungsordnung (Lager- und Marktordnung) ist Bestandteil der Vereinsordnungen (VO) des Vereins Gelebtes Mittelalter e.V. und hat mit Gründung des Vereins ab 01.03.2009 Gültigkeit.
- b) Am 13.03.2016 wurden durch den Vorstand die VO überarbeitet und beschlossen
- c) Vereinsordnung gültig ab 1. März 2009
- a) Aktualisiert 16.01.2021 | Vorstand-Vorsitzender

7.1.2 Allgemeine Regeln

7.1.2.1 Verhalten

- a) Alle Mitglieder verpflichten sich zu einem Verhalten, das dem Ruf und das Ansehen des Vereins in keiner Weise schadet.
- b) Allgemein ist darauf zu achten, keinen negativen Eindruck in Vereinskleidung zu hinterlassen.

7.1.2.2 Vereinsarbeit

- a) Die Vereinsarbeit umfasst alle Aufgaben im Zusammenhang mit Aufführungen und Angebote sowie die im Lager anfallende Arbeiten mit Werkzeugen (Messer, Äxte etc.).
- b) Jeder ist dazu verpflichtet sich an die für die Veranstaltung individuell gestalteten Dienstpläne zu halten.
- c) Besprechungstermine / Meetings sind von jedem Teilnehmer unbedingt einzuhalten.
- d) Ausgenommen von den täglichen Dienstzeiten sind Kranke, Ehrenmitglieder sowie Sonderdienste (Nachtwache).

7.1.2.3 Berauschende Mittel

- a) Der Konsum alkoholischer Getränke ist, unter Beachtung des Jugendschutzes, nur

nach Dienstende in den Maßen zulässig, so dass sie die Vereinsarbeit nicht gefährden.

- b) Berauschende Mittel im Sinne des STGB welche die intellektuellen und motorische Fähigkeiten und das Hemmungsvermögen beeinträchtigen sind nicht zulässig.
- c) Grundsätzlich fallen Medikamente nicht unter andere berauschende Mittel im Sinn des 316 StGB.

7.1.3 Vereinsmaterial

7.1.3.1 Umgang

- a) Jedes Vereinsmitglied verpflichtet sich mit dem ihm anvertrauten Materialien aus Vereinsbestand sorgfältig umzugehen.
- b) Die vom Verein geliehene Materialien sind bei Austritt unaufgefordert zurück zu geben.

7.1.3.2 Vereins-Anhänger

- a) Die Gestaltung soll so erfolgen das dieser als Gemeinschaftszelt zur Lagerung von Equipment genutzt werden kann
- b) Packen, Entladen, Reinigung wird zeitnah durch die Projektleitung vor und nach der Veranstaltung organisiert
- c) Transport erfolgt gegen Aufwandsersatz durch Vereinsmitglieder, die einen gültigen Führerschein und ausreichen leistungsstarkes Transportmittel vorweisen können.
- d) Die Verantwortung für Anhänger und Ladung liegt beim Fahrzeugführers entsprechen STVO
- e) Für die technische Instandhaltung, Prüfung, Zahlung von Versicherung und Gebühren ist der Vorstand verantwortlich.
- f) Stellplatz und Meldeort ist der Vereinssitz



Vereinsordnung

7.2 Bedingungen zur Teilnahme an Vereinsaktivitäten

7.2.1 Voraussetzung

7.2.1.1 Teilnahmeerklärung

- Mit der Anmeldung werden Vereinsatzung, Vereinsordnungen sowie Regeln des jeweiligen Veranstalters im vollen Umfang durch den Teilnehmer akzeptiert und unterstützt.
- Durch den Vorstand (Projektleitung) werden Teilnehmerlisten geführt.

7.2.1.2 Anmeldung

- Um für unsere Veranstaltungen Plätze planen zu können brauchen wir verbindliche Angaben über Lagergröße und Angebot der Vereinsmitglieder und Teilnehmer, da wir bei einigen Terminen an die Grenzen der Flächen stoßen.
- Die Teilnehmer haben sich rechtzeitig und vor allem verbindlich anzumelden, wenn möglich vor der Saison über Anmeldeformulare oder Umfragen, welche durch den Vorstand organisiert werden.
- Sollte es dem Teilnehmer nicht möglich sein vor der Saison anzumelden, gilt eine Anmeldefrist von mindestens 2 Wochen vor der jeweiligen Veranstaltung beim Vorstand (info(at)gelebtes-mittelalter.de) bzw. in den vom Verein genutzten gängigen soziale Medien.

7.2.1.3 Bestätigung

- Erst nach schriftlicher Bestätigung durch den Vorstand (in Vertretung auch im Einzelfall durch die Projektleitung) ist die Teilnahme möglich.

7.2.1.4 Absage

- Absagen müssen mindestens 2 Wochen vor Aufbautermin erfolgen, da sonst freie Plätze nicht mehr belegt werden können.
- Entstehende Kosten gegenüber dem Veranstalter oder Verein müssen von dem unentschuldigt abwesenden Teilnehmer getragen werden.

7.2.2 Aufnahme von Gästen

7.2.2.1 Tagesmitgliedern

- Das Mitbringen von Gästen ist erst nach vorheriger schriftlicher Anmeldung und Genehmigung durch den Vorstand gestattet.
- Die Anmeldung der Gäste / Helfer soll mindestens 2 Wochen vor dem Markt erfolgen.

7.2.2.2 Besucher

- Gäste / Besucher, insbesondere die, die man auf dem Markt kennen gelernt hat, dürfen nicht ohne Aufsicht im Lager verbleiben.
- Der Aufenthalt von Besuchern außerhalb der Veranstaltungszeiten bedarf der Abstimmung durch den Vorstand bzw. die Projektverantwortlichen vor Ort.
- Ungeladene Gäste nehmen nicht an Angeboten des Vereins und der Gemeinschaftsverpflegung teil.

7.2.3 Verantwortlichkeiten

7.2.3.1 Einhaltung Ordnung

- Jedes Mitglied ist für den Zustand der Zelte, des Zeltvorplatzes und des Zeltinneren zuständig.
- Darunter fällt ebenfalls die Ordnung der persönlichen Sachen.
- Besucher / Gäste im Lager werden auf die Regeln hingewiesen

7.2.3.2 Weisungsberechtigt

- Anweisungen des Veranstalters und der Projektleitungen sind Folge zu leisten
- Bei wiederholter Nichteinhaltung kann ein sofortiger Verweis von der Veranstaltung durch den Vorstand oder im Vertretungsfall Projektleitung erfolgen
- Bei unangepassten Verhalten und Gefährdung der inneren Ordnung durch vereinsfremde Besucher ist durch den



Der Vorstand

Vereinsordnung

VO zur Regelung von Veranstaltungen |

Blatt 51 von 125

Vorstand vom Hausrecht Gebrauch zu machen.

7.2.4 Foto- und Filmgenehmigung

- a) Der Verein ist berechtigt, die Aktivitäten ausschließlich für Vereinszwecke in Form

von Fotos, Audio- und Videoaufnahmen zu dokumentieren.

- b) Der Verein kann die hergestellten Fotos, Dateien etc. dem Veranstalter kostenfrei mit allen Nutzungsrechten zur Verfügung stellen.



Vereinsordnung

7.3 Veranstaltungsregeln

7.3.1 Regeln des Veranstalters

- a) Grundsätzlich gelten die Regeln des zu besuchenden Marktes / Veranstalters. Sie dienen dem reibungslosen Ablauf einer Veranstaltung.
- b) Jedes Mitglied hat die Pflicht sich vor Veranstaltung über die Gegebenheiten zu informieren.

7.3.2 Innere Ordnung

7.3.2.1 Dienstzeiten

- a) Allgemeines Aufstehen, spätestens 2 Stunden vor den Vereinsaktivitäten. (Markeröffnung, Angebote für Kinder, Aktivitäten mit Teilnahmepflicht seitens des Veranstalters).
- b) Gemeinsame Essenzeiten (Frühstück, Mittag, Abendessen) sind erwünscht
- c) Veranstaltungszeit ist Dienstzeit!

7.3.2.2 Darstellung

- a) Die Kleidung (Gewandung) ist mindestens 30 Minuten vor Kassen- bzw. Markeröffnung angelegt und das Lager Publikumsfähig aufgeräumt.
- b) Schauzelte sind geöffnet zu prästieren, die Gemeinschafts- und Schlafzelte sind zu verschließen.

7.3.2.3 Rauchen

- a) Das Rauchen ist während der Veranstaltung (des Marktes) nur in den dafür vorgesehenen Bereichen unter der Beachtung des Brandschutzes gestattet.
- b) Rauchen in Zelten ist verboten.

7.3.2.4 Müllentsorgung

- a) Der Platz im und vor dem Lager ist frei von Müll und Unrat zu halten.
- b) Jedes Lager muss einen der mittelalterlichen Veranstaltung entsprechenden Behälter für Müll, („Unratbehälter“ mit mindestens 10 Liter Fassungsvermögen), vor seinem Lager / Zelt bereitstellen.

Möglichst keine Plastikmülltüte in die Behälter einlegen.

- c) Der Behälter für Müll ist regelmäßig zu leeren.
- d) Nach dem Abbau ist der gesamte Lagerplatz noch mal von Unrat zu reinigen.
- e) Der Müll ist in den bereitstehenden Container zu entsorgen.
- c) Die Müllkörbe die auf dem Markt verteilt sind, werden nicht zur Müllentsorgung von Lagerabfällen benutzt.

7.3.2.5 Tiere

- a) Tiere sind Grundsätzlich erlaubt. Sie sind artgerecht unter Beachtung des Tierschutzes zu halten.
- b) Hunde sind angeleint im gesamten Veranstaltungsgelände zu halten.
- c) Besitzer der Tiere übernehmen die Haftung für eventuelle Schäden durch ihre Tiere. Eine Haftpflichtversicherung wird unbedingt empfohlen.

7.3.2.6 Nachtruhe

- a) Grundsätzlich gilt auf jedem Gelände Nachtruhe, es sei denn es wird bei der Veranstaltungsbesprechung etwas anderes verkündet. Nachtruhe gilt am Aufbautag und am letzten Veranstaltungstag um 22:00 und an den anderen Tagen um 01:00 Uhr.
- b) Gegebenenfalls wird von dem Veranstalter bzw. durch die Projektleitung eine vorgeschobene Nachtruhe eingeleitet.
- c) Die persönliche und auch gemeinschaftliche Ausrüstung ist zur Nachtruhe in den dafür vorgesehenen Zelten vor Diebstahl und Witterungseinflüssen sicher zu stellen. Tische sind frei zu halten, Kisten zu verschließen und der Unrat ist von jedem persönlich zu entfernen.



Vereinsordnung

7.3.3 Fahrzeuge

- a) Fahrzeuge sind mit dem Namen und Telefonnummer des Fahrzeugführers zu kennzeichnen.
- b) Die Fahrzeuge dürfen nur an den dafür vorgesehen Parkplätzen abgestellt werden.
- c) Es gilt ein Parkverbot auf dem gesamten Veranstaltungsgelände.
- d) Im Veranstaltungsgelände ist maximal Schritttempo zu fahren.

- d) Straßenverkehrsordnung ist in jedem Fall zu beachten, auch auf privatem Gelände.

7.3.4 Zuwiderhandlungen

- a) Die Regeln, Pflichten und Anordnungen des Veranstalters sind unbedingt zu befolgen.
- b) Bei Zuwiderhandlungen ist ein sofortiger Ausschluss einzelner Teilnehmer durch die Projektleitung bzw. den Vereinsvorstand von der Veranstaltung möglich.



Vereinsordnung

7.4 Allgemeiner Brandschutz

7.4.1 brandschutztechnischen Auflagen

- a) Diese Vorgaben sind behördliche Vorgaben, an die wir zwingend gebunden sind.
- b) Weitere, sich aus der jeweiligen Veranstaltung und/oder Nutzung ergebenden brandschutztechnischen Auflagen bleiben vorbehalten.

7.4.2 Feuerlöscher

- a) Jedes Lager hat einen funktionsfähigen, TÜV bereiten Feuerlöscher PG 6 (6 kg), geeignet für die Brandklassen A, B, C (DIN 14406/EN) in betriebsbereitem Zustand vorzuweisen und im Lager bereitzuhalten.
- b) Wer bei Platzeinweisung keinen Feuerlöscher vorweisen kann, kann nicht aufbauen.
- c) Alle Teilnehmer des Lagers sind darauf hinzuweisen wo dieser Feuerlöscher steht und wie er anzuwenden ist. Dies wird von Projektleiter kontrolliert.
- d) Im Falle eines unkontrollierten Feuers im oder außerhalb des Lagers sind die Feuerlöscher einzusetzen.

7.4.3 Brandsicherheitsabschnitte

- a) In den Brandsicherheitsabschnitten von mindestens 1,00 m zwischen den Zelten darf kein brennbares Material gelagert werden.

7.4.4 Löschwasserentnahme

- a) Löschwasserentnahmeeinrichtungen (Über- oder Unterflurhydranten), sowie Verteil- und Schaltanlagen der Energie- und Wasserversorgung sind einschließlich ihrer Kennzeichnungen von Aufbauten oder Lagerungen im Umkreis von 1,00 m freizuhalten und müssen jederzeit zugänglich sein.

7.4.5 Rettungswege

- a) Kabel, Schläuche, Seile und ähnliche Leitungen in den Bereichen von Rettungswege sind so zu verlegen, dass sie keine

Stolpergefahr oder Behinderung darstellen. Sie sind mit Gummimatten oder ähnlichem sichtbar abzudecken.

7.4.6 Elektrische Geräte

- a) Elektrische Geräte, insbesondere Wärme- und Widerstandsgeräte, sind so aufzustellen und zu betreiben, dass sie keinen Brand verursachen können. Diese Geräte dürfen nur in einem Mindestabstand von 0,50 m (nach allen Seiten) von brennbaren Stoffen und Gegenständen aufgestellt und betrieben werden, dass sich diese nicht entzünden können.
- b) Werden durch den Hersteller größere Sicherheitsabstände vorgeschrieben, sind diese einzuhalten.
- c) Der erforderliche Sicherheitsabstand kann reduziert werden, wenn Abschirmungen und Unterlagen aus nicht brennbaren Materialien verwendet werden, die geeignet sind eine Wärmeübertragung zu verhindern (z. B. Unterlagen aus keramischen Materialien, Brandschutzplatten usw.).

7.4.7 Feuer- und Kochstätten

- a) Beim Betrieb von Feuer- und Kochstellen ist zum Ablöschen brennender Personen zusätzlich eine Löschdecke nach DIN14155 vorzuhalten.
- b) Feuerstätten für feste, flüssige oder gasförmige Brennstoffe sind so aufzustellen und zu betreiben, dass sie keinen Brand verursachen können. Die Geräte dürfen nur in einem Mindestabstand von 0,5 m nach allen Seiten von brennbaren Stoffen und Gegenständen aufgestellt und betrieben werden, dass sich diese nicht entzünden können. Werden durch den Hersteller größere Sicherheitsabstände vorgeschrieben, sind diese einzuhalten.
- c) Der erforderliche Sicherheitsabstand kann reduziert werden, wenn Abschirmungen und Unterlagen (Wärmedämmungen) aus nicht brennbaren Materialien verwendet werden, die geeignet sind, eine



Vereinsordnung

Wärmeübertragung zu verhindern (z. B. Unterlagen aus keramischen Materialien, Brandschutzplatten usw.).

- d) Unter den vor den Feuerstätten für feste, flüssige oder gasförmige Brennstoffe sind Fußböden aus brennbaren Baustoffen durch nicht brennbare Baustoffe in ausreichender Dicke zu schützen. Dies gilt nicht für Feuerstätten, deren Bauart sicherstellt, dass bei Nennwärmeleistung im Fußboden keine höheren Temperaturen als 850 C auftreten können.
- e) Nicht zulässig ist die Verwendung flüssig-gasbetriebener Beleuchtung.

7.4.8 Druckgasflaschen

- a) Bei Verwendung von Druckgasflaschen mit Flüssiggas, darf nur die jeweils im

Betrieb befindliche Flüssiggasflasche, im Stand / Aktionsraum aufgestellt werden. Die Verbrauchseinrichtungen und die Flüssiggasflaschen müssen standsicher aufgestellt werden.

- b) Reserveflaschen (Druckgasflaschen mit Flüssiggas) oder leere Druckgasflaschen (Flüssiggas) dürfen nicht im Stand (Aktionsbereich) bereitgestellt, aufbewahrt oder gelagert werden.
- c) Das Lagern von Reserveflaschen oder leeren Druckgasflaschen ist nur in Räumen zulässig, die der Veranstalter festlegt. Druckgasbehälter dürfen nicht in Rettungswegen aufgestellt oder betrieben werden.



Vereinsordnung

7.5 Kleidung und Grundausrüstung

7.5.1 Kleidung

7.5.1.1 Verwendung von Vereinskleidung

- a) Vereinskleidung mit Wappen, Symbole und der Schriftzüge des Vereins soll während der durch den Verein durchgeführten Veranstaltungen getragen werden.
- b) Eine Verwendung im privaten Bereich bzw. auf besuchten Märkten ist grundsätzlich nicht vorgesehen, kann aber durch den Vorstand genehmigt werden.

7.5.1.2 Historische Darstellung

- a) Jedes Mitglied hat der persönlichen Darstellung entsprechende Kostüme (Gewandung) an sich zu tragen und Grundausrüstung zu besitzen und auf den Märkten mitzubringen, für die jeder selbst verantwortlich ist.
- b) Bei der Auswahl, Herstellung und Beschaffung der Kleidung erfolgt die Unterstützung des Vereins in Form von Workshopangeboten.
- c) Für eine einheitliche Darstellung werden durch den Vorstand die Farben, Material und Verarbeitung von Kleidung (Gewandung) vorgegeben.

7.5.1.3 Persönliche Kleidung:

- a) Hemd / Tunika,
- b) Hose / Bruche + Beinlinge
- c) Kleid / Rock
- d) Kopfbedeckung
- e) passendes Schuhwerk
- f) Gürtel, Taschen, Beutel

7.5.2 Grundausrüstung

7.5.2.1 Persönliche Gebrauchsgegenstände

- a) Messer,
- b) Löffel (Holz),
- c) Holzschale,
- d) Holzbrett (Stullenbrett)

7.5.2.2 Persönliche Möbel

- a) Sitzgelegenheit (Kiste),
- b) Tisch (geteilt mit weiteren Mitgliedern entsprechend der Tischgröße)

7.5.2.3 Schlaf- / Übernachtungsgelegenheit

- a) Zelt,
- b) Plane
- c) Mantel

7.5.3 Helm- und Waffen-Schau

7.5.3.1 Helmformen

- a) Kettenhaube
- b) Helmhaube
- c) Nasalhelm
- d) Topfhelm
- e) Helmhut
- f) Schaller

7.5.3.2 Schilder

- a) Rundschild
- b) Reiterschild
- c) Infantrieschild

7.5.3.3 Waffen

- a) Messer
- b) Axt, Beil
- c) Dolch
- d) Saxs
- e) Schwer
- f) Lanzen
- g) Bogen, Pfeile
- h) Armbrust, Bolzen

7.5.3.4 Waffenständer

- a) Entspricht der Größe der zur Schau stellen Ausrüstung
- b) Die Gestaltung eines Waffenständers soll sich an historischen Abbildungen orientieren, Schraubverbindungen sollen nicht sichtbar verdeckt sein



Der Vorstand

Vereinsordnung

VO zur Regelung von Veranstaltungen | Kleidung und Grundausrüstung

Blatt 57 von 125

- c) Zur Schau gestellte Ausrüstung und Waffen sind grundsätzlich immer zu beaufsichtigen!



Vereinsordnung

7.6 Ausrüstung Feldlager

7.6.1 Historisches Feldlager

- a) Damit ein einheitliches Bild von einem historischen Feldlager entsteht und bestehen bleibt, sollten bestimmte Formen und Farben eingehalten werden.
- b) Bei Neukauf erfolgt idealerweise nach Rücksprache oder Beratung durch den Vorstand.

7.6.1.1 Ein-Mast-Rund-Zelte

- a) Durchmesser 4-5 Meter,
- b) Farbe "Natur",
- c) Vorgefertigt in Baumwolle imprägniert oder Leinen Natur,
- d) ohne sichtbaren Kunststoff
- e) Bemalung mit Wappen o.Ä. abstimmen
- f) Gestänge aus Holz mit Stahlhülsen (möglichst verdeckt)
- g) Geschmiedete Zeltnägel
- h) Spitze mit Banner / Fähnchen

7.6.1.2 Zwei-Mast-Rund-Zelte

- a) Durchmesser 4-5 Meter, Länge bis 8 Meter
- b) Farbe "Natur",
- c) Vorgefertigt in Baumwolle imprägniert oder Leinen Natur,
- d) ohne sichtbaren Kunststoff
- e) Bemalung mit Wappen o.Ä. abstimmen
- f) Gestänge aus Holz mit Stahlhülsen (möglichst verdeckt)
- g) Geschmiedete Zeltnägel
- h) Spitzen mit Banner / Fähnchen
- i) Vorzelt (Lagerplane) im Eingangsbereich / Größe bis 3x4 Meter

7.6.1.3 A-Zelt

- a) Abmessung: Breite 2-3 Meter, Länge 2,5 bis 3,5 Meter, Höhe ca. 2 Meter
- b) Farbe "Natur",
- c) Vorgefertigt in Baumwolle imprägniert oder Leinen Natur,

- d) Zugang beidseitig möglich aber nicht empfohlen
- e) ohne sichtbaren Kunststoff
- f) Bemalung mit Wappen o.Ä. abstimmen
- g) Gestänge aus Holz, teilbar mit Stahlhülsen (möglichst unauffällig verdeckt)
- h) Zeltleinen aus Hanf oder Polyhanf (gegebenenfalls auch gefärbt)
- i) Geschmiedete Zeltnägel
- j) Spitze der Firststange mit Banner / Fähnchen gewünscht
- k) Vorzelt (Lagerplane) im Eingangsbereich möglich / Größe bis 3x3 Meter

7.6.1.4 Glocken-Zelt

- a) Abmessung: Breite 2-3 Meter, Länge 3-4 Meter, Höhe 1,80 bis 2,50 Meter
- b) Farbe "Natur",
- c) Vorgefertigt in Baumwolle imprägniert oder Leinen Natur,
- d) Einseitig mit geschlossener Absis
- e) ohne sichtbaren Kunststoff
- f) Bemalung mit Wappen o.Ä. abstimmen
- g) Gestänge aus Holz, teilbar mit Stahlhülsen (möglichst unauffällig verdeckt)
- h) Zeltleinen aus Hanf oder Polyhanf (gegebenenfalls auch gefärbt)
- i) Geschmiedete Zeltnägel
- j) Spitze der Firststange mit Banner / Fähnchen gewünscht
- k) Vorzelt (Lagerplane) im Eingangsbereich möglich / Größe bis 3x3 Meter

7.6.1.5 Zeltboden

- a) Je nach Nutzung kann auf einen Bodenunterlage verzichtet werden oder wasserabweisende Folien genutzt werden.
- b) Kunststofffolien werden mit einem Flies oder teppichähnlichen Material überdeckt

7.6.1.6 Schlafplatz

- a) Schlafplätze können als Fläche auf dem Zeltboden, oder auf Feldbetten,



Vereinsordnung

Luftmatratzen, Isomatten, Fellen oder historisch nachempfundenen Betten gestaltet werden

7.6.1.7 Ausstattung im Schauzelt

- a) Grundsätzlich können alle Zeltvarianten als Schauzelt gestaltet werden
- b) während der Veranstaltungszeiten sind Zelte beaufsichtigt und geöffnet zu gestalten
- c) die Ausstattung soll der jeweiligen Darstellung in Zeit und Material anlehnend ansprechend gestaltet werden

7.6.1.8 Ausstattung im Gemeinschafts-Zelt

- a) Ausstattung soll so minimalistisch wie möglich sein
- b) Persönliche Sachen sollen geordnet und möglichst wasserfest verpackt sein
- c) Schlafplätze und persönliche Sachen sind neutral abzudecken
- d) Zeltabbruch und Standortwechsel sollen möglichst schnell durchführbar sein
- e) Zelteingang ist möglichst mit einem Sichtschutz zu versehen und während der Veranstaltungszeiten vollständig verschlossen zu halten

7.6.1.9 Lagerplanen

- a) Größe bis 8x8 Meter,
- b) Farbe "Natur",
- c) Vorgefertigt in Baumwolle imprägniert oder Leinen Natur,
- d) ohne sichtbaren Kunststoff
- e) Zeltleinen aus Hanf oder Polyhanf (gegebenenfalls auch gefärbt)
- f) Geschmiedete Zeltnägel
- g) Bemalung mit Wappen o.Ä. abstimmen

7.6.1.10 Absperrung

- a) Angespitzte Einschlagstäbe aus Holz (3cm x 120 cm) farblich in Vereinsfarben gekennzeichnet
- b) Polyhanfseil auf Haspel
- c) Wimpel ketten in Vereinsfarben und Vereinssymbolen

7.6.2 Kennzeichnung

7.6.2.1 Banner

- a) Gestaltung
- b) Größe
- c) Befestigung

7.6.2.2 Zeltwimpel

- a) Gestaltung
- b) Größe
- c) Befestigung

7.6.2.3 Hinweisschilder

- a) Gestaltung
- b) Größe
- c) Befestigung

7.6.3 Lagermöbel

7.6.3.1 Tisch

- a) Breite 0,80 Meter (Einheitlich)
- b) Längen 0,60 / 0,80 / 1,20 / 1,60 bis maximal 2,00 Meter
- c) Höhe (auf Böcken ca. 0,72 Meter)
- d) Material: Holz (Fichte)

7.6.3.2 Sitzkiste / Truhe

- a) Breite 0,40 Meter (Einheitlich)
- b) Längen 0,65 Meter
- c) Höhe 0,49 Meter (mit Deckel)
- d) Material: Holz (Fichte)
- e) Griffe: Polyhanf

7.6.3.3 Stühle

- a) Scherren Stuhl
- b) Sitzbänke

7.6.4 Die Feldküche

7.6.4.1 Küchen-Baldachin

- a) Größe bis ca 4x6 Meter,
- b) Farbe "Natur",
- c) Vorgefertigt in Baumwolle imprägniert oder Leinen Natur,
- d) ohne sichtbaren Kunststoff



Vereinsordnung

- e) Zeltleinen aus Hanf oder Polyhanf (gegebenenfalls auch gefärbt)
- f) Sturm- und Regensicherer Aufbau mit Entlüftung
- g) Brandschutzsicher Abstand zur Feuerstelle
- h) Separate Eingrenzung um Brandschutz- und Hygiene-Bereich abzugrenzen

7.6.4.2 Kochstelle

- a) Durchbrandsicher Feuerschalen
- b) Gestell zur Halterung von Feuerschalen, Kochkesseln, Küchenzubehör
- c) Trockener Platz für Brennholzvorrat

7.6.4.3 Tisch für die Zubereitung

- a) Breite 0,80 Meter (Einheitlich)
- b) Längen 1,20 bis maximal 2,00 Meter
- c) Arbeitshöhe (auf Böcken ca. 0,8-0,9 Meter)
- d) Einlegeboden für Lebensmittel und Küchenmaterial gewünscht
- e) Material: Holz (Fichte)
- f) Abwaschbar, dunkel lasiert

7.6.4.4 Tisch für die Reinigung

- a) Breite 0,80 Meter (Einheitlich)
- b) Längen 1,20 bis maximal 2,00 Meter
- c) Arbeitshöhe (auf Böcken ca. 0,8-0,9 Meter)
- d) Abdeckbarer Einsatz für Wasserschüssel / Spüle
- e) Einlegeboden für Reinigungsmaterial und Wasserbehälter gewünscht
- f) Material: Holz (Fichte)
- g) Abwaschbar, dunkel lasiert

7.6.4.5 Lagerung Lebensmittel

- a) Lagerung und Aufbewahrung in hygienisch geeigneten Gefäßen (verdeckt)
- b) Obst und Gemüse zur Schau in Körben

- c) Gekühlte Lebensmittel in Kühlboxen an festgelegten Platz (Gemeinschaftszelt oder abgedeckten Vereinsanhänger)

7.6.4.6 Entsorgung Küchenabfall

- a) Klare Trennung von Lebensmittel und Abfall
- b) Verschlossener Müllbehälter im Bereich der Kochstelle
- c) Regelmäßige Entsorgung bzw. zur Recycling Rückführung (mehrmals täglich, jedoch mindestens vor und nach Veranstaltungszeit)

7.6.4.7 Brandschutz

- a) Eimer mit Wasser mindesten 10 Liter
- b) Mindesten eine Brandschutzdecke
- c) Geprüfter Feuerlöscher
- d) Mit Wasser gefüllte Kübelspritze
- e) Feuerhaken
- f) Lederhandschuhe

7.6.4.8 Handreinigung

- a) Seife
- b) Desinfektionsmittel
- c) Papierhandtücher
- d) Handcreme

7.6.4.9 Trinkwasser-Vorrat

- a) Ausreichend verschließbare hygienische Kunststoff-Behälter, die nur mit Trinkwasser frisch gefüllt werden
- b) Wasserkrüge mit Abdeckung für den unmittelbaren Bedarf zum Kochen

7.6.4.10 Abwasser und Speisereste

- a) Entsorgung von Abwasser mit Veranstalter klären
- b) Abwasser in eine dafür vorbereitete Grube versickern lassen
- c) Abwassergrube an sichern Platz ausheben, Grasnarben zur wieder Aufbringung sicherstellen



Vereinsordnung

7.7 Regeln zum Schutz der Gesundheit und Sicherheit

7.7.1 Erste Hilfe

- a) Jedes Lager (Zelt) hat mindestens einen Erste-Hilfe-Verbandskasten (DIN 13164) mit gültigen Haltbarkeitsdatum vorzuweisen.
- b) Schäden, Unfälle oder Verletzungen, die Besucher oder Teilnehmer erleiden sind sofort dem Vorstand oder der Projektleitung Aktenkundig zu melden. Spätere Meldungen können nicht anerkannt werden.
- c) Erste-Hilfe-Ausbildungen und Anleitungen zum Ersthelfer werden durch den Verein gefördert.

7.7.2 Lagerbereich

- a) Alle Zelte, Baldachine, Koch- und Aktionsflächen der Vereinsmitglieder bilden ein geschlossenen und nach Außen kenntlich zu machenden Lagerbereich.
- b) Durchgänge, Abspannungen, Zelthöhen, Zeltgestänge und andere Ausrüstungsgegenstände sind Teil der historischen Darstellung und können von den derzeit geltenden Normen abweichen.
- c) Für Schäden, Unfälle oder Verletzungen, die durch Normabweichung geschuldet sind, haftet der Verein nicht.

7.7.3 Arbeiten mit Werkzeugen

7.7.3.1 Kettensäge

- a) Arbeiten mit Kettensägen ist nur den dafür ausgebildeten Personen unter Berücksichtigung aller Sicherheitsvorschriften auf eigene Gefahr gestattet

7.7.3.2 Holzspaltwerkzeuge

- a) Axt
- b) Beil
- c) Spalthammer
- d) Spaltkeile

7.7.3.3 Werkzeug für Workshopangebote

- e) Hammer
- f) Messer
- g) Schnitzwerkzeuge
- a)

7.7.4 Haftung

7.7.4.1 Zutritt

- a) Das Betreten und die Teilnahme im gesamten Lager- und Aktionsbereich erfolgt auf eigene Gefahr,
- b) unbeschadet der Verpflichtung des Vereins Gelebtes Mittelalter e.V., den Lager- und Aktionsbereich in einem verkehrssicheren Zustand zu erhalten.

7.7.4.2 Schäden

- a) Für Sach- und Vermögensschäden haftet der Verein Gelebtes Mittelalter e.V. nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.
- b) Eventuelle Schadensersatzansprüche sind schriftlich bei dem Verein Gelebtes Mittelalter e.V. geltend zu machen.
- c) Der Verein Gelebtes Mittelalter e.V. haftet nicht für Zerstörung, Beschädigung oder Abhandenkommen von mitgebrachten Sachen.
- d) Der Verein Gelebtes Mittelalter e.V. haftet nicht für Schäden durch Dritte.
- e) Berechtigte Schadensersatzansprüche können erst nach Prüfung durch die bestehende Betriebshaftpflichtversicherung des Vereins Gelebtes Mittelalter e.V. beglichen werden.

7.7.4.3 private Haftpflicht

- a) Für weitere Schadensansprüche gegenüber Vereinsmitgliedern wird der Abschluss einer privaten Haftpflichtversicherung für jeden Teilnehmer empfohlen.



Vereinsordnung

7.8 Regeln zum Umgang mit Anscheinswaffen

7.8.1 Grundlagen

7.8.1.1 Waffen

- a) Der Gesetzgeber hat Bestimmungen geschaffen, die klären, wann und wie ein Gegenstand, der wie eine Waffe aussieht, in der Öffentlichkeit geführt werden darf.

7.8.1.2 Anscheinswaffen

- a) Gegenstände, die einer echten Waffe täuschend ähneln, werden unter diesem Begriff zusammengefasst.
- b) Im Waffengesetz an sich ist in der Anlage 1 zu § 1 Abs. 4 unter 1.6 erläutert, was diese Definition beinhaltet:
- c) Schusswaffen, die ihrer äußeren Form nach im Gesamterscheinungsbild den Anschein von Feuerwaffen hervorrufen¹⁹
- d) Nachbildungen von Schusswaffen mit dem Aussehen von Schusswaffen
- e) unbrauchbar gemachte Schusswaffen mit dem Aussehen von Schusswaffen

7.8.1.3 Waffengesetz

- a) Für Einhaltung der Vorschriften laut Waffengesetz ist der Besitzer verantwortlich.
- b) Vornehmlich um den Missbrauch von Anscheinswaffen zu verhindern und auch um Verwechslungen zu vermeiden, ist das Führen dieser Gegenstände in der Öffentlichkeit verboten.²⁰
- c) Der Paragraph beschreibt jedoch auch Ausnahmen, die ein Führen solcher Gegenstände und Schusswaffen in der Öffentlichkeit gestattet.

7.8.2 Nutzen von Anscheinswaffen

- a) Voraussetzungen für das Nutzen der sogenannten Anscheinswaffen in der

Öffentlichkeit sind in verschiedenen Teilen des Waffengesetzes festgelegt

- b) So dürfen Anscheinswaffen bei Film- und Fotoaufnahmen, bei Theateraufführungen sowie bei Brauchtumsveranstaltungen verwendet werden.
- c) Für Ausnahmen, wie Filmarbeiten oder Festumzüge bedarf es einer behördlichen Genehmigung.
- d) Für Anscheinswaffen kann kein Waffenschein erworben werden, da das Führen generell verboten und für Privatpersonen somit untersagt ist.

7.8.2.1 Transport

- a) Anscheinswaffen müssen in einem **verschlossenen Behältnis transportiert** werden, sodass sie **nicht zugriffsbereit** sind.

7.8.2.2 Aufbewahrung

- a) Die für die Waffenaufbewahrung wichtigen Vorschriften finden sich im § 36 Waffengesetz (WaffG) sowie in den §§ 13 und 14 Allgemeine Waffengesetz-Verordnung (A-WaffV). In diesen Regelungen wird festgelegt, wie bestimmte Arten von Waffen und Munition aufzubewahren ist.
- b) Besitzer müssen also dafür sorgen, dass keine Unbefugten Zugang zu den Waffen haben und diese auch nicht verwenden können
- c) Trifft der Waffenbesitzer **alle notwendigen Vorkehrungen**, ist eine Waffenaufbewahrung im privaten Bereich grundsätzlich möglich.
- d) Bei erlaubnisfreien Waffen ist die Aufbewahrung mit Schlüssel und Waffenschrank nicht notwendig. Doch auch hier muss darauf geachtet werden, dass diese Waffen für Unbefugte unzugänglich aufbewahrt werden. So reicht hier beispielsweise eine abschließbare Box aus.

¹⁹ WaffG: Anlage 1 Abschnitt 1 Unterabschnitt 1 Nr. 2.1

²⁰ Paragraph 42a Waffengesetz (WaffG)



Vereinsordnung

7.8.3 Vorführungen mit Anscheinswaffen

7.8.3.1 Altersvorgabe

- a) Nutzung und führen von Schauwaffen im Rahmen von Vereinsaktivitäten von Jugendmitglieder unter 18 Jahren nur unter persönlicher Aufsicht und Genehmigung der Aufsichtsberechtigten.
- b) Entzug von gefährlichen Gegenständen oder Anscheinswaffen durch Vorstand oder Projektleitung bei triftigem Grunde während der Veranstaltungszeiten.

7.8.3.2 Vorführender Schaukampf

- a) Einhaltung alle Sicherheitsaspekte (Abspernung, Abstand zu Unbeteiligten, Kontrolle der eingesetzten Ausrüstungsgegenstände, Alkoholverbot...)
- b) Nur unter Aufsicht einer nicht am Kampf (Vorführung) beteiligten Person ab 18 Jahre
- c) Sicherstellung Erste Hilfe

7.8.3.3 Persönliche Haftung

- a) Nutzung und Durchführung auf eigene Gefahr und Verantwortung,
- b) der Verein wird von Haftungsansprüchen freigestellt

7.8.4 Sonstiges

7.8.4.1 Softairwaffen

- a) Als Softair werden in Deutschland besondere Typen von Schusswaffen bezeichnet.
- b) Sie funktionieren über ein Druckluftsystem und verschießen keine Patronen, sondern in der Regel Rundkugeln aus verschiedenen Materialien – meist Kunststoff. Munition wird in diesem Fall nicht verschossen.
- c) Auch wenn die Geschossenergie eine Waffe vom Typ Softair als Spielzeug ausweist, kann das Aussehen eine waffenrechtliche Bedeutung haben. Nämlich dann, wenn diese Spielzeuge echten Waffen täuschend ähnlichsehen.
- d) Der Transport dieser Waffen, auch als Softair, darf nur in verschlossenen Behältnissen erfolgen.
- e) Die Nutzung oder zur Schau Stellung von Softairwaffen ist grundsätzlich bei historisch geprägten Veranstaltungen des Vereins nicht gestattet.



Vereinsordnung

7.9 Basishygiene Küchen-Workshop

Umfassende Hygiene ist in der Küche ein Muss. Deshalb gibt es einiges zu beachten, was Personalhygiene, Hygiene im Umgang mit Lebensmitteln und die Hygiene in der Küche selbst betrifft:

7.9.1 Gesetzliche Grundlage:

- a) Verordnung (EG) Nr. 853/04 vom 29.04.2004 über Lebensmittelhygiene, Anhang II, Amtsblatt der Europäischen Union L139 vom 07.04.2004 in derzeit geltender Fassung.
- b) Lebensmittel- und Futtermittelgesetzbuch vom 27.04.2006 in derzeit geltender Fassung.

7.9.2 Wareneingang

7.9.2.1 Verpackung:

- a) Produkte, deren Verpackung verschmutzt oder beschädigt ist, darf nicht verarbeitet werden, da sie verunreinigt oder von Schädlingen befallen sein könnten.

7.9.2.2 Qualität:

- a) Minderwertige Ware wird schon bei der Lieferung aussortiert.

7.9.2.3 Lagerung

- a) Trennung von sauber und unsauber.
- b) Bereits zubereitete Speisen dürfen nur getrennt von unverarbeiteten Lebensmitteln aufbewahrt werden.
- c) Bei der Lagerung müssen alle Speisen abgedeckt sein.
- d) Die Lebensmittel sind vor Witterungseinflüssen und anderen nachteiligen Beeinflussungen wirksam zu schützen (Husten- und Niesschutz, Überdachungen- wie Pavillons, Schirme, ...)

7.9.3 Temperaturüberwachung

7.9.3.1 Kühlung

- a) Kontrolle, ob die kühlungspflichtigen Lebensmittel (Fleisch, Fisch, Eier, Milchprodukte) ordnungsgemäß gekühlt werden.
- b) Haltbarkeitsangaben unbedingt beachten.

7.9.3.2 Tiefgefrorenes Fleisch

- a) Tiefgefrorenes Fleisch muss vor der Verarbeitung vollständig aufgetaut sein.
- b) Die beim Auftauen entstandenen Flüssigkeiten müssen umgehend entsorgt werden und alle Gegenstände, die damit in Berührung gekommen sind, sowie die Hände müssen gründlich gereinigt und desinfiziert werden.

7.9.3.3 Erhitzen:

- a) Um Bakterien abzutöten, müssen die Speisen bei der Zubereitung für mindestens zwei Minuten auf 72 Grad Celsius erhitzt werden.
- b) Vorbereitete Zutaten müssen entweder umgehend verwendet oder zwischen gekühlt werden.

7.9.3.4 Aufbewahrung fertige Speisen

- a) Müssen komplett fertige Speisen bis zur Ausgabe gelagert werden, müssen auch diese gekühlt aufbewahrt werden.
- b) Der Abkühlvorgang darf nicht länger als zwei Stunden dauern.
- c) Müssen Speisen warmgehalten werden, muss die Temperatur konstant mindestens 65 Grad haben. So warm gehaltene Speisen dürfen nur maximal drei Stunden aufbewahrt werden.

7.9.4 Schädlingsbekämpfung

- a) Schädlinge müssen umgehend bekämpft werden.



Vereinsordnung

- b) Dabei muss sichergestellt sein, dass die Lebensmittel nicht in Kontakt mit Schädlingsbekämpfungsmitteln kommen.

7.9.5 Reinigung / Desinfektion

- a) Reinigen ist das Entfernen von unerwünschten Substanzen, z. B. Lebensmittelreste oder Schmutz, von Oberflächen, Geräten oder Vorrichtungen, ebenso wie das Beseitigen von Verschmutzungen in Räumen.
- b) Desinfektion bedeutet Mikroorganismen durch Abtöten, bzw. Inaktivieren oder Entfernen auf ein solches Maß zu reduzieren, dass von ihnen keine Gefahren für Menschen mehr ausgehen können.
- c) Reinigung der Geräte und Arbeitsplätze muss regelmäßig erfolgen.
- d) Reinigungs- und Desinfektionsmittel dürfen nicht in der Küche gelagert werden.
- a) Kontinuierliches Reinigen und Desinfizieren von Gegenständen (z.B. Türen, Türgriffe, Arbeitsflächen), mit denen die Workshopteilnehmer unmittelbar in Kontakt kommen, wird gewährleistet.
- b) Bei Spülvorgängen wird gewährleistet, dass Temperaturen über 60 °C erreicht werden, da die Desinfektion des Geschirrs und der Gläser dies erfordert.
- c) Sind keine geeigneten Vorrichtungen zum Reinigen von Bedarfsgegenständen vorhanden, ist Einweggeschirr zu verwenden.
- d) Bei der Reinigung von Bedarfsgegenständen vor Ort ist die Zufuhr von warmem und kaltem Trinkwasser zu gewährleisten.
- e) Für ausreichend verschleißbare Abfallbehälter ist zu sorgen.
- f) Toiletten werden regelmäßig gereinigt und die Reinigung wird dokumentiert.

7.9.6 Untersuchung von Proben / Trinkwasser

[Kontrollpunkt 1.5.]

- a) Wasserprobe | Begleitschein für Netzprobe Roh- u. Trinkwasser

- b) Besteht die Anforderung und /oder Möglichkeit zum Anschluss an das Trinkwassernetz, ist darauf zu achten, dass für den Lebensmittelbereich zugelassene Schläuche benutzt werden.

7.9.7 Rückverfolgbarkeit

7.9.7.1 Dokumente

- a) Dokumente (Lieferscheine, Kassenbelege) für die Rückverfolgbarkeit aufbewahren.
- b) Protokolle über Waren Eingang

7.9.7.2 Rückstellproben

- a) Es wird empfohlen, Rückstellproben von jeder ausgegebenen, selbst hergestellten oder behandelten Menükomponente zu nehmen.
- b) Darüber hinaus ist es sinnvoll, nach Gefahrenanalyse und Risikobewertung auch von zugelieferten Lebensmitteln, wie z.B. Dessertspeisen oder Backwaren mit nicht durcherhitzten Füllungen oder Auflagen Rückstellproben aufzubewahren.

7.9.8 Belehrungen nach IfSG

7.9.8.1 Bescheinigung des Gesundheitsamtes

- a) Personen, die in Küchen von sonstigen Einrichtungen mit oder zur Gemeinschaftsverpflegung tätig sind benötigen vor erstmaliger Ausübung einer Tätigkeit im Lebensmittelbereich eine Belehrung und Bescheinigung gemäß § 43 Abs. 1 Infektionsschutzgesetz durch ihr Gesundheitsamt.
- b) Lehrpersonen, die Kochunterricht geben (Leitung Koch-Workshop), sind im Besitz einer Bescheinigung des Gesundheitsamtes nach § 43 Abs. 1 Nr. 1 Infektionsschutzgesetz.

7.9.8.2 besondere Vorsichtsmaßnahmen

- a) In den Lebensmitteln können sich Krankheitserreger besonders leicht vermehren.
- b) Durch den Verzehr von mit Krankheitserregern verunreinigten Lebensmitteln können Menschen an Lebensmittelinfektionen oder - Vergiftungen schwer erkranken.



Vereinsordnung

- c) In Einrichtungen zur Gemeinschaftsverpflegung kann davon eine große Anzahl von Menschen betroffen sein.
- d) Aus diesem Grund muss von jedem Beschäftigten zum Schutz des Verbrauchers und zum eigenen Schutz ein hohes Maß an Eigenverantwortung und Beachtung von Hygieneregeln verlangt werden.

7.9.8.3 Krankheitszeichen

- a) Wenn eines oder mehrere Krankheitszeichen auftreten, ist unbedingt der Rat des Hausarztes in Anspruch zu nehmen.
- b) Außerdem besteht die Verpflichtung, unverzüglich den Vorgesetzten über die Erkrankung zu informieren.

7.9.9 Baulicher Zustand

- a) Hier werden die Struktur, baulicher Zustand und technische Ausstattung (Wände, Decken, Fußboden, Beleuchtung, Belüftung, Handwaschbecken), Kühlkapazität, Abwasserabfluss, Anlagen und Qualität der laufenden Instandhaltungsmaßnahmen beurteilt.
- b) Der Fußboden muss wasserundurchlässig leicht zu reinigen sein.
- c) Die Wandflächen sind mit glatten wasserundurchlässigen und abwaschbaren Materialien zu versehen.
- d) Die Decke muss leicht zu reinigen sein. Materialien dürfen sich nicht ablösen.
- e) Türen und Fenster müssen mit glatten, wasserabstoßenden Oberflächen versehen sein.
- f) Insektenschutzgitter (Gaze) ist anzubringen.- Gilt nicht für Feldküche.
- g) Es ist eine geeignete Spülvorrichtung zum Reinigen und Desinfizieren von Arbeitsgeräten zu montieren.
- h) Ein Handwaschbecken mit Warm- u. Kaltwasserzufuhr ist in der Küche anzubringen.
- i) Ausreichende Regale und Ablagen sind einzurichten.

- j) Ausreichende Kühlmöbel sind bereitzustellen.

7.9.10 Technischer Zustand

[Kontrollpunkt 2.2.]

- a) Kühlleistung muss immer den Anforderungen entsprechen, nicht zu viele Lebensmittel in den Kühlräumen lagern.

7.9.11 Lebensmittelhygiene

[Kontrollpunkt 2.3.]

7.9.11.1 Abschmecken:

- a) Zum Probieren muss eine kleine Menge mit Hilfe eines Löffels in ein Schälchen oder auf einen anderen Löffel gegeben werden. Niemals direkt aus dem Topf probieren!

7.9.11.2 Anrichten

- a) Beim Portionieren und Anrichten der Speisen mit Handschuhen.
- b) Bei den Serviceprozessen wird darauf geachtet, dass Speisen und Getränke auf dem Weg zum Workshopteilnehmer vor Kontaminierung geschützt sind.

7.9.11.3 Aufräumen:

- a) Die Küche muss stets in Ordnung gehalten werden.
- b) Alle Gegenstände, die nicht benötigt werden, haben in Küchen nichts zu suchen.
- c) Leergut oder leere Aufbewahrungsbehälter müssen sofort aufgeräumt werden.

7.9.11.4 Haustieren und lebende Pflanzen

- a) Das Halten von Haustieren in der Küche sowie lebende Pflanzen sind nicht erlaubt.

7.9.12 Personalhygiene

7.9.12.1 Fingernägel

- a) Fingernägel stets kurz und sauber zu halten,
- b) künstliche Fingernägel und Nagellack sind nicht erlaubt.

7.9.12.2 Arbeitskleidung

- a) Kochkleidung muss in der Küche getragen werden,



Vereinsordnung

- b) Arbeitskleidung muss getrennt von der normalen Alltagskleidung aufbewahrt werden.
- c) Die Aufbewahrung und Reinigung von Arbeitskleidung sowie die sonstige Wäschereinigung erfolgen unter Beachtung des Arbeitsschutzstandards und der Hygienestandards.

7.9.12.3 Haare:

- a) Eine Kopfbedeckung in der Küche ist Pflicht,
- b) lange Haare müssen zu einem Zopf gebunden werden.

7.9.12.4 Schmuck

- a) Schmuck oder Uhren dürfen in der Küche nicht getragen werden.

7.9.12.5 Hände

- a) Die Hände müssen regelmäßig und vor Arbeitsbeginn sowie nach Toilettengängen an dem dafür vorgesehenen Handwaschbecken mit warmem Anfallender Müll Wasser und Seife gewaschen und mit Papierhandtüchern abgetrocknet werden.
- b) An Geschirrspülbecken oder anderen Waschbecken ist das Waschen der Hände nicht erlaubt!
- c) Nach der Verarbeitung von rohen Lebensmitteln wie Eiern oder Fleisch müssen die Hände zusätzlich nach dem Händewaschen desinfiziert werden.

7.9.12.6 Rauchen

- a) Das Rauchen ist in den Küchenbereichen verboten.

7.9.12.7 Offene Wunden

- a) Offene Wunden müssen sofort mit einem wasserdichten Pflaster abgedeckt werden,
- b) ein Gummihandschuh muss übergezogen werden.

7.9.12.8 Niesen oder Husten

- a) Es erfolgt eine strenge Beachtung der Nies- und Hustenetikette.

- b) Niesen oder Husten nicht auf Speisen. Anschließendes Händewaschen und desinfizieren ist Pflicht!

7.9.12.9 Krankheiten

- a) Keine Küchentätigkeit bei Hepatitis, Durchfallerkrankungen oder anderen schweren Erkrankungen mit Ansteckungsgefahr.
- b) Personen mit erkennbaren Symptomen einer Atemwegsinfektion ist der Zugang zu verwehren.

7.9.13 Lebensmittelabfälle

7.9.13.1 Anfallender Müll

- a) Anfallender Müll ist so aufzubewahren das keine nachteilige Beeinflussung der Küchenhygiene zu befürchten ist.

7.9.13.2 Speisereste

- b) Speisereste sind so zu entsorgen, dass keine nachteilige Beeinflussung stattfinden kann.
- c) Die Abgabe an Nutztierhalter ist verboten.

7.9.14 Kennzeichnung / Kenntlichmachung

- a) Neben der allgemeinen Information über das angebotene Lebensmittel in der Speisen- und Getränkekarte, kann die Kennzeichnung und Kenntlichmachung der Lebensmittel auch dazu dienen, den Verbrauchern, die auf bestimmte Lebensmittel allergisch reagieren, frühzeitig die Möglichkeit zu geben, sich für ein ihnen verträgliches Lebensmittel zu entscheiden.
- b) Daher sind in den Speisen - und Getränkekarten folgende Angaben gesetzlich vorgeschrieben:
 - Verkehrsbezeichnung (einschl. Qualitätsmerkmale)
 - Preise und ggf. die Mengenangabe (bei Getränken)
 - Zusatzstoffe
 - Allergene
 - ggf. zusätzliche Kennzeichnung (z.B. Verwendung von gentechnisch veränderten LM)



Vereinsordnung

7.9.15 Duldungs- / Mitwirkungspflicht

- a) Häufigkeit und Art der Reinigung der Herstellungsbereiche oder Herstellungsräume und die Häufigkeit einer Desinfektion der Herstellungsbereiche und Herstellungsräume. Die Maßnahmen sind in einem Hygieneplan schriftlich festzulegen.
- b) Die amtliche Lebensmittelüberwachung kontrolliert die Hygienepraxis.

7.9.16 Zusätzliche Hygienemaßnahmen (Pandemie)

7.9.16.1 Masken

- a) Workshopteilnehmer tragen sogenannte Alltagsmasken zur Mund-Nasen-Bedeckung, soweit die Corona-Bekämpfungsverordnung in der jeweils geltenden Fassung dies anordnet.

7.9.16.2 Abstand

- a) In den Küchen wird soweit möglich zwischen den Workshopteilnehmern Mindestabstand von 1,5 Metern eingehalten.

- b) Die Arbeitsorganisation / Posteneinteilung wird möglichst so gestalten, dass Mindestabstände eingehalten werden, ggf. kann das Speisenangebot darauf abgestimmt werden.
- c) Es wird sicher gewährleistet, dass an unterschiedlichen Tischen ein Abstand von 1,5 Metern eingehalten wird (z.B. durch entsprechendes Stellen der Tische und Stühle)

7.9.16.3 Sanitärbereich

- a) Den Workshopteilnehmern werden ausreichend Handwaschgelegenheiten mit Flüssigseife und Einmalhandtüchern und Handdesinfektionsmittel bereitgestellt.
- b) Workshopteilnehmer werden über richtiges Händewaschen und Abstandsregelungen auch im Sanitärbereich informiert. Soweit erforderlich, wird der Zugang geregelt.

7.9.16.4 Räume lüften

- a) Räume, in denen sich Workshopteilnehmer aufhalten, werden regelmäßig intensiv gelüftet.



Vereinsordnung

7.11 Hygienekonzept (Pandemie)

7.11.1 Ausgangslage

- a) Gesunde und sichere Vereinsarbeit ist Grundsatz für ein Hygiene- und Schutzkonzept.
- b) Die Corona-Pandemie und die Maßnahmen zur Eindämmung der Infektion haben weitreichende und gravierende Folgen.
- c) Das Konzept ist eine Handlungsempfehlung. Es ersetzt keine geltenden Rechtsverordnungen oder andere verbindliche Regelungen, sondern soll als Orientierung zu deren Einhaltung dienen.
- d) Selbstverständlich gelten weiterhin die Hygienevorschriften entsprechend den Empfehlungen des Robert-Koch-Instituts, der Berufsgenossenschaft Nahrungsmittel und Gastgewerbe, des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales und insbesondere die jeweiligen Vorschriften der landesrechtlichen Eindämmungsverordnungen
- e) Kontinuierliches Reinigen und Desinfizieren von Gegenständen (z.B. Ansichtsmaterial, Arbeitsflächen etc.), mit denen Gäste oder Teilnehmer unmittelbar in Kontakt kommen, wird gewährleistet.
- f) Es erfolgt eine strenge Beachtung der Nies- und Hustenetikette, Gäste und Teilnehmer mit erkennbaren Hustenerkrankungen oder Erkältungssymptomen werden aufgefordert, das Veranstaltungsgelände / Lagerbereich zu verlassen.
- g) Die Aufbewahrung und Reinigung von Kleidung sowie die sonstige Wäschereinigung erfolgen unter Beachtung des Arbeitsschutzstandards und der Hygienestandards im Rahmen der Corona-Pandemie.
- h) Räume, in denen sich Gäste oder Teilnehmer aufhalten, werden regelmäßig intensiv gelüftet.

7.11.2 Sicherheits- und Hygieneregeln

- a) Teilnehmern und Gästen werden ausreichend Handwaschgelegenheiten mit Flüssigseife und Einmalhandtüchern und Handdesinfektionsmittel bereitgestellt.
- b) Vereinsmitglieder werden zum richtigen Händewaschen geschult.

7.11.3 Hygienemaßnahmen (Pandemie)



Vereinsordnung

7.12 Handreichung | Projektleitung

Nachfolgende Punkte sind von den durch die Mitgliederversammlung festgelegten Verantwortlichen bei der Projekt- und Veranstaltungsplanung zu beachten:

7.12.1 Vor dem Aufbau:

7.12.1.1 Vertrag / Vereinbarung:

- a) Bewerbung / Kostenvoranschlag
- b) Teilnahmebestätigung
- c) Vertrag / Unterzeichnung durch Vorstand-Vorsitzenden
- d) Kalkulation: Aufwandsatz
- e) Rechnung / Zahlungstermin

7.12.1.2 Projektleitung

- a) Ansprechpartner aus dem Vorstand festlegen
- b) Projektverantwortlichen festlegen
- c) Ansprechpartner / Veranstalter nennen
- d) Termine abstimmen
- e) Weitere Verantwortliche und Arbeitsgruppen einteilen

7.12.1.3 Teilnehmerplanung

- a) Bestätigung der Teilnahmebewerbungen
- b) Mitgliederliste (4 Wochen vor Veranstaltung erfragen und Vorstand melden, damit dieser es dem Veranstalter weiterleiten kann)
- c) Teilnehmerliste aktualisieren
- d) Parkkarten
- e) Einnahmen- u. Ausgabenlisten mitnehmen
- f) Gültige Teilnehmer- und Vereinsausweise

7.12.1.4 Hygienekonzept

- a) Maßnahmen beachten

7.12.1.5 Lagerplanung:

- a) Platzbesichtigung (wenn möglich)
- b) Aufstellplan
- c) Wer bringt welches Equipment mit?
- d) Kleidung
- e) Handwerk

- f) Kinderturnierbahn
- g) Gemeinschaftszelt für Ausrüstung
- h) Programmtafel, Infomaterial
- i) Gruppen-Wimpel und „GreifenRitter“-Banner
- j) Absperr- und Wimpel-Bänder
- k) Brennholz beschaffen
- l) Holzkohle
- m) Aufbautermine klären

7.12.1.6 Schaukochen:

- a) Küchenmeister /-verantwortlicher:
- b) Küchenzelt
- c) Feuerstelle / Feuerschalen prüfen
- d) Vollständigkeit Kochutensilien
- e) Geprüfter Feuerlöscher
- f) Wassereimer
- g) Essensplan
- h) Kostenkalkulation
- i) Einkaufliste
- j) Beschaffung organisieren (Wer kauft ein?)
- k) Lagerung Lebensmittel
- l) Hygienematerial und Küchenkleidung

7.12.1.7 Workshopangebote

- a) Kinderangebote
- b) Bastelaktionen
- c) Ausrüstungsschau
- d) Umzüge
- e) Musik / Instrumente
- f) Beschilderung und Material kontrollieren
- g) Zeitplan und Verantwortliche festlegen
- h) Wechselgeld



Vereinsordnung

7.12.2 Am Veranstaltungsort:

7.12.2.1 Einweisung

- a) Lagerplatzverantwortlicher sucht Veranstalter oder dessen Vertreter für Platzvergabe auf
- b) Termin für Einweisungen oder Programmabsprachen durch Veranstalter erfragen
- c) Platz für Müllentsorgung
- d) Toilettenbenutzung
- e) Trinkwasserentnahme
- f) Brennholzplatz
- g) Anschluss für Strom
- h) Stellplätze für Fahrzeuge / Sondergenehmigungen
- i) Einweisung und Belehrung aller Projekt-Teilnehmer entsprechend der Vereinsordnung und den Regeln des Veranstalters

7.12.2.2 Hygienekonzept

- a) Maßnahmen beachten

7.12.2.3 Aufbau

- a) Einfriedung / Lagerplatz abstecken
- b) Zelte möglichst nach Lagerplan aufbauen
- c) Sicherheitsabstände zu Zelten und Durchfahrten
- d) Kontrolle der Einsatzbereitschaft

7.12.2.4 Während der Veranstaltung

- a) Ordnungsgemäßen Aufbau und Sicherheit täglich kontrollieren
- b) Einweisung zum Tagesprogramm der Teilnehmer

- c) Informationen über besondere Vorkommnisse oder Ereignisse
- d) Kontrolle der einzelnen Workshopstationen (Sicherheit, Beschilderung, Preisauszeichnung, Sauberkeit etc.)
- e) Kontakt zu Veranstalter, Besucher und Teilnehmer
- f) Respektvollen Umgang der Teilnehmer wahren

7.12.2.5 Mitgliederverwaltung

- a) Liste mit Teilnehmererklärung ausfüllen und Unterschreiben lassen
- b) Projekt- Handkasse (täglich Kassenbuch und Bargeldkasse führen)
- c) Abrechnung mit Veranstalter

7.12.2.6 Abbau

- a) Abbauzeiten mit Veranstalter festlegen
- b) Zufahrtmöglichkeiten für Pkw klären
- c) Abbau Reihenfolge und Verantwortlichkeiten festlegen (zuerst Vereinsmaterial und Vereinsanhänger reinigen und nach Vorgaben packen)
- d) Koch- und Feuerstellen sicher ablöschen
- e) Restmüll entsorgen
- f) Vor Abfahrt alle Stellplätze auf Sauberkeit kontrollieren
- g) Verabschieden der Teilnehmer
- h) Abmelden beim Veranstalter



Vereinsordnung

7.12.3 Nach dem Projekt

7.12.3.1 Ausrüstung:

- a) Trocknen und Einlagern der Zelte
- b) Reinigung der Ausrüstungsgegenstände
- c) Küchenreste entfernen
- d) Kinder-Gewandungen waschen
- e) Auffüllen der Bastelsachen
- f) Auffüllen der Gewürzkiste

7.12.3.2 Hygienekonzept

- a) Maßnahmen beachten

7.12.3.3 Buchhaltung

- a) Prüfung der Teilnehmerlisten
- b) Handkasse übergeben und buchen
- c) Auszahlung Reisekosten und Orga-Pauschalen entsprechend Teilnehmerliste und Anträgen auf Kostenerstattung
- d) Auszahlung von Auslagen für Vereinsmaterial

- e) Kassenbuch und E-A-Listen prüfen
- f) Buchen
- g) Buchungsnummern auf Belege übernehmen
- h) Spendenquittungen ausstellen

7.12.3.4 Auswertung:

- a) Projektbesprechung im Vorstand
- b) Abschlussbericht
- c) Bild- Rechte prüfen und Galerie ergänzen (lassen)
- d) Danksagungen an Teilnehmer, Förderer und Sponsoren

7.12.3.5 Dokumentation

- a) Bericht der Jugend
- b) Internett (Termine / Chronik) aktualisieren
- c) Sozial-Medien



Vereinsordnung

8 VO ÜBER SOZIALE NETZWERKE DES VEREINS

8.1 Einleitung

8.1.1 Begriff Social Media

- a) (englisch für soziale Medien) sind digitale Medien und Methoden (vgl. Social Software), die es Nutzern ermöglichen, sich im Internet zu vernetzen, sich also untereinander auszutauschen und mediale Inhalte einzeln oder in einer definierten Gemeinschaft oder offen in der Gesellschaft zu erstellen und weiterzugeben.
- b) Der Begriff „Social Media“ dient auch zur Beschreibung einer neuen Erwartungshaltung an die Kommunikation und wird zur Abgrenzung vom Begriff Medium für ein Druckwerk oder einen Rundfunkkanal stets im Plural verwendet. Dies soll signalisieren, dass es sich um mehr handelt als um einzelne Medien oder Kanäle.²¹

8.1.2 Bedeutung

- a) Social Media ist ein wichtiges Instrument, mit dem sich ein Verein öffentlichkeitswirksam darstellen kann.
- b) Vermutlich vergeht kein Tag im Leben jedes einzelnen von uns, an dem wir nicht auf sozialen Netzwerken unterwegs sind oder zumindest mit dem Begriff „Social Media“ konfrontiert werden.
- c) Soziale Medien sind heutzutage mehr als Netzwerke für Freunde und Bekannte. Sie sind gewissermaßen Werbepattformen.
- d) Mit digitalem Wissen kann die Öffentlichkeitsarbeit des Vereins gezielt gesteuert

und die Internetpräsenz zeitgemäß gestaltet werden.

8.1.3 Fragestellungen

- a) Warum sollte mein Verein in den sozialen Medien aktiv sein?
- b) Welches soziale Netzwerk passt zu meinem Verein?
- c) Sollte mein Verein unterschiedliche soziale Medien bedienen?
- d) Was gibt es zu beachten und mit welchem zeitlichen Aufwand ist zu rechnen?

8.1.4 Gründe für soziale Netzwerke

- a) Sich selbst einen Sinn geben
- b) Verantwortungsgefühl wahrnehmen
- c) Mitleid und Nächstenliebe
- d) Dankbarkeit
- e) Streben nach Geselligkeit
- f) Stärkung des Selbstwertgefühls

8.1.5 Nutzung von Sozialen Netzwerken im Verein

Welches soziale Netzwerk passt zum Verein:

- a) Vereins-Webseite
- b) Facebook
- c) YouTube
- d) Instagram
- e) Twitter

²¹ Quelle: https://de.wikipedia.org/wiki/Social_Media



Vereinsordnung

8.2 Rechtliches

8.2.1 Informationsaustausch

8.2.1.1 Satzung

- a) Die Einladung erfolgt mindestens 14 Tage vorher per E-Mail durch den Vorstand mit Bekanntgabe der vorläufig festgesetzten Tagesordnung an die dem Verein zuletzt bekannte Mitgliedsadresse.
- b) Mitglieder, die keine E-Mail-Adresse haben, werden per Brief eingeladen.
- c) Die Einladung gilt dem Mitglied als zugegangen, wenn es an die letzte vom Mitglied des Vereins schriftlich bekannt gegebene Adresse gerichtet ist.

8.2.1.2 Datenschutz

- a) Siehe Vereinsordnung / Datenschutzerklärungen

8.2.2 Informationsaustausch per Messenger

- a) Um Informationen per Messenger (WhatsApp) auszutauschen braucht es von den Mitgliedern die Zustimmung.
- b) Alle Mitglieder müssen nicht für diese Einführung zustimmen, sondern nur die Mitglieder welche zustimmen wollen, "zukünftig per Messenger (WhatsApp-Broadcast) oder E-Mail auf dem Laufenden gehalten werden wollen".
- c) Das kann allerdings nicht bedeuten, dass die anderen Mitglieder über wichtige Dinge nicht informiert werden müssen.
- d) Messenger (WhatsApp) ersetzt nicht die Schriftform.
- e) Die kommerzielle Nutzung von WhatsApp für digitale Newsletter oder andere
- d) .

Formate ist durch die allgemeinen Geschäftsbedingungen des Dienstes untersagt

8.2.3 Recht am eigenen Bild

- a) Das Recht am eigenen Bild ist eine besondere Ausprägung des allgemeinen Persönlichkeitsrechts.
- b) Es besagt, dass jeder Mensch selbst bestimmen darf, ob überhaupt und in welchem Zusammenhang Aufnahmen wie Fotos oder Videos von ihm veröffentlicht werden.
- c) Das Recht ist, anders als das allgemeine Persönlichkeitsrecht selbst, sogar im Gesetz festgeschrieben, und zwar in den §§ 22-24 des sog. Gesetzes „betreffend das Urheberrecht an Werken der bildenden Künste und der Photographie“ – auch Kunsturhebergesetz (KunsturhG bzw. KUG) genannt.
- d) Danach dürfen Bildnisse grundsätzlich nur mit Einwilligung des Abgebildeten verbreitet oder öffentlich zur Schau gestellt werden – wenn nicht die in § 23 KunsturhG abschließend genannten Ausnahmen greifen.
- e) Quelle: Internet²²

8.2.4 Maßnahmen

- a) Einverständnis von der Mitgliederversammlung
- b) Einverständniserklärung / Widerrufsrechte
- c) Einverständnis von Erziehungsberechtigten bei minderjährigen / Jugendmitgliedern

²² <https://www.wbs-law.de/medienrecht/persoenelichkeiten-recht/recht-am-bild/#was-ist-das-recht-am-eigenen-bild>



Vereinsordnung

8.3 Leitfaden

8.3.1 Bedienen von Medien

8.3.1.1 Zielgruppen

- a) Jedes Medium spricht eine andere Hauptzielgruppe an und erlaubt verschiedenen Formen des Postings.
- b) Am besten funktioniert ein gut durchdachter Mix mehrerer Kanäle.
- c) Wenn zum Beispiel eine Veranstaltung geplant ist, könnte diese bei Facebook eingestellt werden, um auch sehen zu können, mit vielen Gästen ungefähr gerechnet werden kann.
- d) Für YouTube könnte dann aus den Materialien der Vorjahres-Veranstaltung ein Video geschnitten werden, dass noch mehr Menschen davon überzeugt, vorbeizukommen.
- e) Die Fotoplattform Instagram könnte dann genutzt werden, um nach der Veranstaltung die besten Bilder hochzuladen.

8.3.1.2 Link

- a) In der Profilbeschreibung könnte zudem der Link zur nächsten Veranstaltung gesetzt werden.

8.3.1.3 Aktivität

- a) Wichtig ist, dass alle gewählten Netzwerke regelmäßig mit guten Inhalten gefüllt werden.

8.3.2 Konzept

8.3.2.1 Gestaltung

- a) Wichtig ist dabei immer, vorher ein Konzept zu erstellen und nicht wild drauf los zu posten.
- b) Eine ansprechende Gestaltung des sozialen Profils kann vieles bewirken.

8.3.2.2 Zielstellung

- a) Gewinnung neuer Mitglieder
- b) Erweiterung der Zielgruppe
- c) Mehr Besucher auf Veranstaltungen

- d) Viralen Effekt, d.h. schnelle Ausbreitung durch Botschaft durch Teilen der Beiträge
- e) Generell höheres Ansehen

8.3.2.3 Anzahl von Beiträgen

- a) Pro Monat sollte pro Social-Media-Kanal mindestens ein Beitrag veröffentlicht werden - nach oben sollten jedoch Grenzen festgelegt werden.
- b) Jeder Beitrag ist ansprechend zu gestalten und soll zugleich hilfreich und interessant sein.

8.3.2.4 Inhalt

- a) Wenn es nicht genug Inhalte gibt, um auf mehreren Kanälen unterschiedliche Inhalte zu veröffentlichen, dann sollte eher ein Kanal gewählt werden und dieser vernünftig geführt werden.
- b) Richtlinien für ein einheitliches Erscheinungsbild auf allen Kanälen und Webseiten sind im Styleguide des Vereins festzulegen.

8.3.2.5 Aufwand

- a) Was gibt es zu beachten und mit welchem zeitlichen Aufwand ist zu rechnen?
- b) Hier gilt ganz klar der Grundsatz: Lieber eine Sache richtig machen, als alles nur ein bisschen. Natürlich ist die Nutzung mehrerer sozialer Netzwerke für den Verein sinnvoll und kann dazu führen, den Verein oder Verband bekannter zu machen. Aber auch nur, wenn die Inhalte überzeugend sind. Ein schlecht gefüllter Instagram Feed kann die Zielgruppe auch eher abschrecken, als neugierig machen.
- a) Für einen Beitrag pro Monat sollte pro Woche mindestens eine Stunde in Anspruch genommen werden.
- b) Je nachdem, welches Medium gewählt wird, können in der Zeit Beiträge geschrieben werden, Bilder und Videos



Der Vorstand

Vereinsordnung

VO über Soziale Netzwerke des Vereins | Leitfaden

Blatt 76 von 125

aufgenommen und bearbeitet werden oder
Veranstaltungen geplant werden.

- c) Für die Pflege der sozialen Netzwerke im
Verein sollte möglichst nur ein bis zwei Per-
sonen bestimmt werden.

- d) Beachte: "zu viele Köche verderben den
Brei"



Vereinsordnung

8.4 Vereins-Webseite

8.4.1 Allgemeines

- a) Die Internetseite eines Vereins ist zugleich sein wichtigstes Aushängeschild.
- b) Wer heute etwas sucht, der sucht in der Regel zuerst im Internet: Was bietet der Verein? Was prägt ihn? Wofür steht er? Aber auch: Wer ist im Verein für was zuständig? Wie lässt sich der Kontakt zu den richtigen Ansprechpartnern schnell und einfach herstellen?
- c) Die Vereinswebseite ist in der Regel die zentrale Anlaufstelle für Mitglieder, Interessenten, aber auch für den Fiskus, für Sponser und Sponsoren.
- d) Wer wissen möchte, wann die nächsten Veranstaltungen stattfinden, welche Aktivitäten der Verein anbietet oder wie man am besten den Vorstand erreicht, der sucht heute vor allem im Internet danach.



Vereinsordnung

8.5 Facebook

8.5.1 Allgemeines

- a) Facebook ist mit rund 32 Millionen Nutzern allein Deutschland (Statista, Stand 2019) das größte soziale Netzwerk mit überraschend großer Aktivität der Nutzer. Etwa zwei Drittel der Nutzer besuchen die Plattform täglich.
- b) Die Zielgruppe des Netzwerkes ist riesig und bunt gemischt. Facebook ist eines der wenigen sozialen Netzwerke, dass auch bei älteren Menschen beliebt ist.
- c) Der Hauptnutzen der Plattform bestand ursprünglich darin, mit Freunden und Bekannten in Kontakt zu bleiben, diese über Meilensteine im Leben zu informieren und selbst solche Informationen zu erhalten.
- d) Mittlerweile ist Facebook aber auch als eine gängige Werbemaßnahme für monetäre Anzeigenschaltung bekannt.
- e) Vor allem die Vielzahl der möglichen Postings macht Facebook als soziales Netzwerk für Vereine interessant: von Bildern und Videos über Textinhalte und Links bis hin zu Veranstaltungen sind hier kaum Grenzen gesetzt.
- f) Warum Facebook als soziales Netzwerk für Vereine sehr gut geeignet ist, veranschaulichen auch folgende Zahlen: 32 Millionen Nutzer allein in Deutschland (davon etwa 21 Mio. täglich), Größtes soziales Netzwerk, Vielzahl an Postings möglich, Anzeigenschaltung möglich, Absolutes Muss für jeden Verein



Vereinsordnung

8.6 YouTube

8.6.1 Allgemeines

- a) Mit mehr als 3 Milliarden Suchanfragen pro Monat sollte die zweitgrößte Suchmaschine der Welt als Social Media Kanal nicht vernachlässigt werden.
- b) Allein innerhalb einer Minute werden auf YouTube mehr als 100 Stunden Videomaterial hochgeladen. Um aus dieser Masse hervorstechen, muss schon etwas Kreativität angewandt werden.
- c) Videos bieten viel mehr Möglichkeiten, eine Botschaft zu vermitteln bzw. den Betrachter von sich zu überzeugen. Auch Veranstaltungen, Gewinnspiele oder Mitmach-Aktionen können hier beworben werden.
- d) Das Hauptziel besteht darin, eine Fan-Community aufzubauen, welche den Kanal abonniert hat und alle neuen Videos mit Begeisterung schaut und teilt.



Vereinsordnung

8.7 WhatsApp

8.7.1 Allgemeines

- a) WhatsApp ist eine mobile Nachrichten-App (Instant-Messenger), mit der man unkompliziert Nachrichten (Bilder, Videos, Text- und Sprachnachrichten) mit anderen Nutzern in Sekundenschnelle austauschen kann.
- b) WhatsApp kann im App-Store (Google Play für Android-Telefone, Apple Store für iPhones) kostenlos heruntergeladen werden.
- c) Seit 2015 kann WhatsApp auch am PC genutzt werden. Um die Browser-Version (Desktop-Version) von WhatsApp (= WhatsApp-Web) nutzen zu können, muss man sein WhatsApp-Konto mit der WhatsApp-Web-App verknüpfen.
- d) In Deutschland gibt es aktuell über 60 Millionen WhatsApp-Nutzer. WhatsApp ist damit unangefochten die Nr.1 der Instant Messaging-Dienste (Kurznachrichtendienste).
- e) Die Broadcastlisten von WhatsApp sind auf 256 Kontakte beschränkt.
- f) Vorteil von WhatsApp gegenüber Facebook und Twitter ist die direkte Interaktion mit Mitgliedern und Interessenten.



Vereinsordnung

8.8 Instagram

8.8.1 Allgemeines

- a) Instagram ist als soziales Netzwerk vor allem für jene geeignet, die gern und viele Bilder aufnehmen und diese mit der Community teilen wollen.
- b) Der Fokus liegt hier auf allem, was man mit dem Auge wahrnehmen kann.
- c) In Deutschland sind es knapp 29 Prozent der Bevölkerung ab 13 Jahren, die auf der Plattform aktiv sind (Statista, Stand 2020).
- d) Ein außergewöhnlicher, ansprechender Feed (so bezeichnet man das eigene Profil) sorgt für eine hohe Zahl von Abonnenten und somit für eine hohe Reichweite.
- e) Durch das Setzen von den richtigen Hashtags (#) können Beiträge Kategorien, Orten und Personen zugeordnet werden.
- f) In der Profilbeschreibung kann man in 150 Zeichen etwas über den Verein schreiben und auch das Verlinken einer Webseite und einer E-Mail-Adresse zur Kontaktaufnahme ist möglich.
- f) Eckdaten des Smartphones, das du benutzt;
- g) alles über dein Betriebssystem: die verbaute Hardware, Signalstärke, Geräte-IDs, eingeschaltetes Bluetooth, WLAN-Zugangspunkte, Mobilfunkanbieter, Cookies, GPS-Standort;
- h) gesicherte Fotos und Beiträge;
- i) vorgenommene Einstellungen;
- j) Achtung: Instagram wertet auch das aus, was du dir über die Kamera-Funktion der App ansiehst – das heißt, du musst nicht einmal ein Foto schießen!
- k) Quelle: Internet²³

8.8.3 Einrichtung

8.8.3.1 Anmeldeberechtigt

- a) Einrichtung eines eigenen Profils
- b) in ein geschäftliches Profil („Business-Account“) umwandeln bei Bedarf
- c) Berechtigt: Vorstandsvorsitzender oder deren Beauftragter

8.8.3.2 Bezeichnung

- a) Gelebtes-Mittelalter-eV

8.8.3.3 Link

- a) https://www.instagram.com/gelebtes_mittelalter_ev/

8.8.3.4 Zugangsdaten

- a) PW: wird am Vereinssitz aktenkundig hinterlegt und durch den Vorstand regelmäßig geändert
- b) Zugangsdaten sind an die Redaktion persönlich und aktenkundig zu übergeben

8.8.2 Datenschutzregeln von Instagram

Gemäß dem Instagram-Datenschutz greift das Unternehmen auf folgende Informationen zu:

- a) Personen und Seiten, denen du folgst und die dir folgen;
- b) Hashtags, die du verwendest und denen du folgst;
- c) Gruppen, mit denen du verbunden bist;
- d) dein Nutzungsverhalten wie Likes, Kommentare – und was du dir wie lange anschaust;
- e) Metadaten von Fotos (Standort und Zeitpunkt der Aufnahme);

²³ <https://jurpartner.de/blog/instagram-datenschutz-das-solltest-du-wissen.html>



Vereinsordnung

8.8.3.5 Historie

- c) ein Profil „GreifenRitter“ wurde bereits privat eingerichtet und von R. Sonnenburg eingerichtet
- d) Name / Profil 2021 überarbeite

8.8.4 Profil

8.8.4.1 Nutzername.

- a) Der Nutzername ist der Name, mit dem du dich bei Instagram anmeldest.

8.8.4.2 Profilname

- a) gelebtes_mittelalter_ev

8.8.4.3 Profilbild

- a) Vereinslogo

8.8.4.4 Profilbeschreibung | Varianten

- a) Wir, der Verein Gelebtes Mittelalter haben es uns zum Ziel gesetzt, mit historischer Darstellung, in Projektform von Handwerk bis Lagerleben, das Mittelalter für Groß und Klein näher zu bringen. (194 Zeichen)
- b) Die Freunde des Vereins Gelebtes Mittelalter e.V. verfolgen das Ziel, das Leben im Mittelalter mit historischer Darstellung spielerisch zu vermitteln. (150 Zeichen)

8.8.4.5 Kontaktdaten und Anschrift

Gelebtes Mittelalter e.V.
Vorstand
Schimmelgasse 56 / OT Opperde
06493 Ballenstedt

8.8.5 Gestaltung Instagram-Kanal

8.8.5.1 Bio | Begriff

- a) Der 'Link in Bio' auf Instagram bedeutet, dass du auf das Profil desjenigen klickst und in seinem Profil findest du einen Link.
- b) Der obere Teil des Instagram Profils nennt man "Bio".

- c) In der Bio kannst du einen Link zu einer externen Seite oder ähnlichem einfügen.

8.8.5.2 Bio | Version 2021-01

GreifenRitter

Sport und Freizeit

Der Verein Gelebtes Mittelalter e.V. verfolgt das Ziel, das Leben im Mittelalter mit historischer Darstellung spielerisch zu vermitteln.

8.8.5.3 BiSa (Bilder Sammelstelle)

- a) Server Admin, Zugang und Verwaltung durch Mark Brieger
- b) Alle auf dem Server abgelegten Bilder stehen dem Verein für die Weiter Nutzung zur Verfügung.
- c) Vor der Veröffentlichung sind die Bilder auf ein geringes Maß zu reduzieren fremde Menschen sind zu verpixeln.
- d) Verein übernimmt keine Gewährleistung zur Datensicherheit von privat zur Verfügung gestellten Bildern
- e) Für die redaktionelle Arbeit steht eine Daten-Cloud zur Verfügung

8.8.5.4 Wem folgen wir?

- a) Vereinsmitglieder,
- b) anderen Gruppen,
- c) Veranstalter*innen

8.8.5.5 Wie oft posten wir?

- a) ca. drei Mal im Monat Content posten
- a) nicht öfter als drei Mal die Woche in der Hochphase
- b) in Pressekonferenz vorher festgelegt was
- c) den Post 24 Stunden vorher in die WAGruppe stellen, um auszutesten welche Formate den Vereinsmitgliedern gefallen und wenn wir Fotos von Leuten posten.
- d) durch den Vorstand vor Veröffentlichung prüfenlassen



Vereinsordnung

8.8.5.6 Was wollen wir erreichen?

- a) Internet Präsenz ergänzen/auf eine neue Ebene heben
- b) über Insta neue Menschen erreichen (auch Veranstalter*innen)
- c) enge Verbindung zwischen Webseite und Account

8.8.5.7 Ideen 2021

- a) Follower*innen Fragen was wollt ihr sehen?
- b) wir Fragen die Follower*innen
- c) Mitglieder vorstellen
- d) Zoom-Märchen + Einladung schreiben
- e) #passthebrushchallenge like
<https://www.instagram.com/tv/CBuZ0mWnBkT/?igshid=estcj3e5yeil> :)

8.8.5.8 Was wollen wir Posten?

- a) Mitgliedervorstellung (jeden Tag/Woche ein Mitglied (rechtliche Lage klären / AGBs von Instagram / Werbung Verhältnisse prüfen / Wer ist bereit Informationen über sich auf Insta zu teilen)
- b) Eventuell Video Interview? (könnte mit zur Vorstellung zählen)
- c) was gefällt uns an diesem Hobby? Wie sind wir dazu gekommen? Was ist unser Aufgabenbereich?
- d) Gruppenbilder (jeden einzeln anfragen)
- e) Kräuter wissen (Input Mo Umsetzung Thorin und Mark)
- f) "Stilleben" aus dem Lagerleben (Krüge/Schüsseln/Rüstung etc.)
- g) alte Fotos durchsuchen und/oder neue machen? (Mark: kann hier was beisteuern an Fotos)

- h) Märchenerzählung (mal sehen wie die umsetzbar sind)
- i) Videos mit Märchenerzählung in Gewandung (Ich stelle mir da einen Thorin in einen großen Sessel vor oder so, vielleicht auch Märchen mit Kuscheiltieren spielen?)
- j) Historisches zu Falkenstein (Geschichte to go / Bildungsauftrag)
- k) Historische Ereignisse beleuchten, insbesondere Regionalgeschichte der Burg Falkenstein -> Infos von Torsten holen.
- l) Wie war das früher? Handwerk, Kampfkunst, Haarpflege / Frisuren, Seife, Essen etc.
- m) Werbung für Veranstaltungen Im Vertrag mit aufführen (Im Vorhinein mit Veranstalter*innen klären ob gewünscht)
- n) Marketing betreiben
- o) Q&A (Fragen und Antworten)
- p) Fotos oder Videos von Veranstaltungen (Beispiele nennen, etwas Marketing betreiben)
- q) Lagern im Winter
- r) Tutorials / Wie war das früher? mit Handwerk, Kampfkunst, Alltag (z.B. Haarpflege / Frisuren, Seife, Essen etc.)
- s) Einblicke in Vereinsengagement außerhalb von Veranstaltungen (z.B. Feuershow, Spinnen,
- t) Also immer mal auch posten, wenn jemand was Cooles macht

8.8.5.9 Materialquellen

- a) Private Filme und Bilder
- b) Rechte werden schriftlich an den Verein übertragen



Vereinsordnung

8.9 Redaktion für soziale Medien

8.9.1 Organisation

8.9.1.1 Historie

- a) Umbenennung in PR-Team --- Angenommen am 23.11.2020
- b) Werkzeug anerkannt (systemli WA)

8.9.1.2 Pressekonferenz

- a) einmal im Monat treffen besprechen was ist passiert?
- b) was ist geplant?
- c) Öffentlichkeitsarbeit (Vereinsintern)

8.9.2 Personelle Zusammensetzung

8.9.2.1 Jugend-Redaktion 2021

- a) Thorin (Chefredakteur)
- b) Mo (Redakteurin)
- c) Elli
- d) Lena bis 03/2021
- e) Mark (Technik / Bildersammelstelle)
- f) Tim (Vertreter Jugend)
- g) Rudi (Vorstand | Schriftführer)

8.9.2.2 Redaktion Webseite

- a) Tina
- b) Torsten
- c) Rudi (ab 04/2021)

8.9.2.3 Redaktion Facebook

- a) Tina
- b) Torsten

8.9.2.4 Vorgesetztes Organ

- a) Vorstand
- b) Mitgliederversammlung

8.9.3 Cloud und eMail

Redaktion-gmev@gmx.de

8.9.4 Checkliste für das Einstellen von Beiträgen in sozialen Medien des Vereins

- a) Regelmäßig nach Planung Posten
- b) Nicht jeder Kanal muss jeden Tag bespielt werden
- c) Vereinszweck beachten – gemeinnütziger Verein / Darstellung mittelalterlicher Kultur
- d) Persönlichkeitsrechte im Bild - keine Fremdpersonen auf Bildern darstellen
- e) ansprechenden Grafiken, Auflösung für quadratische Posts 1080px x 1080px | Querformat-Posts von 1200px x 628px
- f) Texte kurzfassen, keine Wiederholungen oder Füllwörter vermeiden
- g) Gute Recherche, Fakten folgerichtig auflisten
- h) Keine Hasskommentare
- i) Rechtschreibprüfung
- j) Freigabe der Post durch den Vorstand
- k) Einstellen durch beauftragte Redakteure
- l) Posten und überprüfen / Nachricht an den Vorstand
- m) Bilder und Text in Cloud sichern: gmev-redaktion@gmx.de
- n) Kopie sollt auf der Vereinswebseite zur allgemeinen Information zeitnah eingestellt werden



Vereinsordnung

9 VO FÜR EINHEITLICHES ERSCHEINUNGSBILD - STYLEGUIDE

9.1 Grundlagen

9.1.1 Begriff Styleguide

- a) Ein Styleguide (oder deutsch Gestaltungsrichtlinie) beschreibt, wie bestimmte Elemente eines Druckerzeugnisses oder einer Website zu gestalten sind.
- b) Diese Richtlinien sollen ein einheitliches Erscheinungsbild verschiedener Kommunikationsmittel einer Institution oder Firma, z.B. Werbe- und Informationsmaterial, Geschäftsbriefe oder Internetauftritte, gewährleisten und so die Bildung einer Corporate Identity ermöglichen.²⁴

²⁴ Quelle: <https://de.wikipedia.org/wiki/Styleguide>



Vereinsordnung

9.2 Vereinssymbole

9.2.1 Logo

Das Logo bildet sich aus dem Signet und dem Schriftzug des Vereins.

9.2.1.1 Signet



Var.1

9.2.1.2 Schriftzug

Gelebtes Mittelalter e.V.

Nachempfindung und Darstellung mittelalterlicher Kultur und Geschichte
www.gelebtes-mittelalter-ev.de

- a) Gelebtes Mittelalter e.V.
- b) Nachempfindung und Darstellung mittelalterlicher Kultur und Geschichte
- c) www.gelebtes-mittelalter-ev.de
- d) Schriftart Arial

9.2.2 Primärfarben | Logofarben

Gelb	Rubinrot	Blau	Schwarz
R 244	R 153	R 40	R 0
G 195	G 0	G 22	G 0
B 0	B 0	B 111	B 0
#F4C300	#990000	#28166F	#000000



Vereinsordnung

9.3 Textbausteine

9.3.1 Allgemeine Informationen für Veranstalter

(siehe Webseite):

9.3.1.1 Gelebtes Mittelalter e.V.

Die über 50 ehrenamtlichen Mitglieder des Vereines Gelebtes Mittelalter e.V. führen seit Jahren museumspädagogische Projekte auf Burg Falkenstein durch und bringen ihre Erfahrungen in diverse Mittelalterveranstaltungen im mitteldeutschen Raum ein.

Neben der Unterhaltung für die ganze Familie liegt ein wesentlicher Schwerpunkt der Aktivitäten in der Vermittlung historischen Wissens auf spielerische Art.

Ritterliche Tugenden wie Zusammenhalt und respektvoller Umgang miteinander, aber auch Handwerk zum Mitmachen unter Einbeziehung der Besucher stehen im Vordergrund der Vereinsarbeit.

9.3.1.2 GreifenRitter - Kurzweyl für Kinder

GreifenRitter-Knappenausbildung mit Kinderritterturnier auf Sockenpferden und Schildwallvorführung während des Kinderumzugs, sowie verschiedene Handwerke zum Mitmachen unter Einbeziehung der Besucher bietet der Verein Gelebtes Mittelalter e.V. innerhalb seiner mittelalterlichen Feldlager auf Veranstaltungen mit historischem Charakter.

Dieses Angebot der "GreifenRitter" des Vereines Gelebtes Mittelalter e.V. richtet sich an Familien mit Kindern.

9.3.1.3 GreifenRitter - Knappenausbildung

Bei den GreifenRittern vom Verein Gelebtes Mittelalter e.V. können die kleinen Besucher des Festes in die Knappenausbildung gehen. Eingekleidet in einen Kinderwappenrock werden die jungen Pagen

und Knappen mit selbst gestaltetem Schild und Schwert ausgestattet.

Ganz nach mittelalterlichem Brauch werden sie als GreifenRitter eingeschworen und lernen, dass in der Gemeinschaft auch der Kleine ganz Groß ist. Mit Sockenpferd, Schild und Lanze beweisen die jungen Ritter ihr Können.

Den Abschluss der Knappenausbildung bildet ein stimmungreicher Kinderumzug mit Schildwallvorführung und Ritterschlag.

GreifenRitter haben Mut und wollen kein Blut sehen. Sie sind Verteidigungsritter und beschützen die Schwachen. „...wer mit Herzenskraft sich rüstet, festen Willen hat als Schwert, wessen Denken klar und trefflich ist des Ritterschlags wohl wert“.

begehbare mittelalterliche Feldlager

In den historisch gestalteten Feldlagern des Vereins wollen wir den "zeitreisenden" Besuchern mittelalterliche Geschichte zum Anfassen näherbringen.

Durch die historisch dargestellten Lager mit den meist selbstgefertigten Ausrüstungsgegenständen stellen die Mitglieder und Freunde des Vereins Gelebtes Mittelalter e.V. ihr gemeinsames Hobby sehr anschaulich dar.

9.3.1.4 Aufsichtspflicht

Die Verantwortung liegt während des gesamten Aufenthaltes im Veranstaltungsgelände und besonders bei Teilnahme an den Aktionen des Vereins innerhalb des Feldlagers (Bastelangebote, Knappenausbildung und Kinderfeldzug) bei den aufsichtsberechtigten Begleitpersonen der Kinder.

Der Verein Gelebtes Mittelalter e.V. beaufsichtigt keine Kinder unter 18 Jahre.

Eine Betriebshaftpflichtversicherung für den Verein liegt vor.



Vereinsordnung

9.3.2 Hashtag

9.3.2.1 Für was benutzt man Hashtags?

- a) Ein Hashtag dient zur Kommunikation innerhalb von sozialen Netzwerken, wie etwa Twitter, Facebook, Instagram etc. Nutzer dieser Netzwerke können Wörter mit der Raute versehen (bspw. #mittelalter), wodurch diese für andere Nutzer anklickbar werden

9.3.2.2 Die die immer gut sind

#greifenritter #gelebtesmittelalter #gelebtesmittelalterev #mittelalter #mittelalterverin #Reenactment #livinghistory# historical #mittelalterleben #medival #medivalmarket #mittlaltermarkt #mittelaltermärkte #Jugendarbeit #gelbschlägtzurück #eingetragenerverein #ev #verein #vereinsleben #vssmk #medievalstyle #medievalclothing

#costumemaking #medievalhistory #reenactors
#historicalcostume #historynerd #middleages

9.3.2.3 Veranstaltungen:

#mittelaltermarkt #mittelalterfest #mittelalterspektakel #mittelalterspektakulum #Veranstaltung
#medievalmarket #medievalfestival #middlelater-spectacle #medivalevent #event

9.3.2.4 Handwerk:

#handcraft #spinning #wool #spinningyarn #viking
#reenactor #vikingreenactment #selfmade #sewing



Vereinsordnung

10 DATENSCHUTZ

Gültigkeit

Datenschutzerklärung nach der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) Stand: Mai 2018



Vereinsordnung

10.2 Datenschutzerklärung nach DSGVO

1. Name und Anschrift des Verantwortlichen

Der Verantwortliche im Sinne der Datenschutz-Grundverordnung und anderer nationaler Datenschutzgesetze der Mitgliedsstaaten sowie sonstiger datenschutzrechtlicher Bestimmungen ist:

Gelebtes Mittelalter e.V.

Vorstand

Schimmelgasse 56 | OT Opperade

06493 Ballenstedt

Deutschland

Telefon: +49 39483 536679

Telefax: +49 39483 536680

E-Mail: info@gelebtes-mittelalter.de

Web: www.gelebtes-mittelalter-ev.de

2. Allgemeines zur Datenverarbeitung

2.1. Umfang der Verarbeitung personenbezogener Daten

- Der Schutz Ihrer Daten ist uns wichtig, deshalb werden nur die Daten erhoben, die zur Herstellung der Verbindung von Ihrem Computer zu diesen Seiten notwendig sind. Die erhobenen Daten werden dadurch minimal gehalten, da es auf diesen Seiten weder Cookies, noch Formulare, noch Kommentarfunktionen, noch Social-Plugins gibt.
- Der Betreiber erhebt, verarbeitet oder nutzt personenbezogene Daten von Nutzern standardmäßig nur, soweit dies für die Nutzung des Webauftritts notwendig ist. Personenbezogene Daten der Nutzer werden grundsätzlich nur erhoben und verwendet, soweit diese zur Bereitstellung einer funktionsfähigen Website sowie der Inhalte und Leistungen erforderlich sind. Die Erhebung und Verwendung personenbezogener Daten der Nutzer erfolgt regelmäßig nur nach Einwilligung des Nutzers. Eine Ausnahme gilt in solchen Fällen, in denen eine vorherige Einholung einer Einwilligung aus tatsächlichen Gründen nicht möglich ist und die Verarbeitung der

Daten durch gesetzliche Vorschriften gestattet ist.

2.2. Rechtsgrundlage für die Verarbeitung personenbezogener Daten

- Soweit wir für Verarbeitungsvorgänge personenbezogener Daten eine Einwilligung der betroffenen Person einholen, dient Art. 6 Abs. 1 lit. a EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) als Rechtsgrundlage.
- Bei der Verarbeitung von personenbezogenen Daten, die zur Erfüllung eines Vertrages, dessen Vertragspartei die betroffene Person ist, erforderlich ist, dient Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO als Rechtsgrundlage.
- Für den Fall, dass lebenswichtige Interessen der betroffenen Person oder einer anderen natürlichen Person eine Verarbeitung personenbezogener Daten erforderlich machen, dient Art. 6 Abs. 1 lit. d DSGVO als Rechtsgrundlage.
- Ist die Verarbeitung zur Wahrung eines berechtigten Interesses erforderlich und überwiegen die Interessen, Grundrechte und Grundfreiheiten des Betroffenen das erstgenannte Interesse nicht, so dient Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO als Rechtsgrundlage für die Verarbeitung.

2.3- Datenlöschung und Speicherdauer

Die personenbezogenen Daten der betroffenen Person werden gelöscht oder gesperrt, sobald der Zweck der Speicherung entfällt. Eine Speicherung kann darüber hinaus erfolgen, wenn dies durch den europäischen oder nationalen Gesetzgeber in unionsrechtlichen Verordnungen, Gesetzen oder sonstigen Vorschriften, denen der Verantwortliche unterliegt, vorgesehen wurde. Eine Sperrung oder Löschung der Daten erfolgt auch dann, wenn eine durch die genannten Normen vorgeschriebene Speicherfrist



Vereinsordnung

abläuft, es sei denn, dass eine Erforderlichkeit zur weiteren Speicherung der Daten für einen Vertragsschluss oder eine Vertragserfüllung besteht.

3. Bereitstellung der Website und Erstellung von Logfiles

3.1. Beschreibung und Umfang der Datenverarbeitung

- a) Bei jedem Aufruf unserer Internetseite erfasst das System automatisiert Daten und Informationen vom Computersystem des aufrufenden Rechners. Folgende Daten werden hierbei erhoben: Informationen über den Browsertyp und die verwendete Version, Informationen über das Betriebssystem des Nutzers, Informationen über den Internet-Service-Provider des Nutzers, Informationen über die IP-Adresse des Nutzers, Datum und Uhrzeit des Zugriffs, Websites, von denen das System des Nutzers auf meine Internetseite gelangt, Websites, die vom System des Nutzers über meine Website aufgerufen werden.
Die Logfiles (Protokolldateien) enthalten IP-Adressen oder sonstige Daten, die eine Zuordnung zu einem Nutzer ermöglichen. Dies kann beispielsweise der Fall sein, wenn der Link einer Website, von der der Nutzer auf die Internetseite gelangt, oder der Link zur Website, zu der der Nutzer wechselt, personenbezogene Daten enthält. Die Daten werden in den Logfiles des Systems gespeichert. Eine Speicherung dieser Daten zusammen mit anderen personenbezogenen Daten des Nutzers findet nicht statt.
- b) Die Datenschutzerklärung des diesen Web-auftritt verwaltenden Hosters finden Sie hier: <https://www.1und1.de/Datenschutz>
- c) Diese Log-Dateien sind für den Betreiber des Internetauftritts prinzipiell zugänglich, werden aber vom Anbieter der Inhalte nicht genutzt, weil diese Daten für den Betreiber des Webangebots im Grunde völlig unerheblich sind: Wenn Sie uns nicht schreiben,

erfahre wir nichts über Sie, lediglich der Hostler erfährt die Verbindungsdaten.

3.2. Rechtsgrundlage für die Datenverarbeitung

- a) Rechtsgrundlage für die vorübergehende Speicherung der Daten und der Logfiles ist Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO.

3.3. Zweck der Datenverarbeitung

- a) Die vorübergehende Speicherung der IP-Adresse durch das System ist notwendig, um eine Auslieferung der Website an den Rechner des Nutzers zu ermöglichen. Hierfür muss die IP-Adresse des Nutzers für die Dauer der Sitzung gespeichert bleiben. Die Speicherung in Logfiles erfolgt, um die Funktionsfähigkeit der Website sicherzustellen. Zudem dienen die Daten zur Optimierung der Website und zur Sicherstellung der Sicherheit der informationstechnischen Systeme. Eine Auswertung der Daten zu Marketingzwecken findet in diesem Zusammenhang nicht statt. In diesen Zwecken liegt auch unser berechtigtes Interesse an der Datenverarbeitung nach Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO.

3.4. Dauer der Speicherung

Die Daten werden gelöscht, sobald sie für die Erreichung des Zweckes ihrer Erhebung nicht mehr erforderlich sind. Im Falle der Erfassung der Daten zur Bereitstellung der Website ist dies der Fall, wenn die jeweilige Sitzung beendet ist. Eine darüber hinaus gehende Speicherung ist möglich. In diesem Fall werden die IP-Adressen der Nutzer gelöscht oder verfremdet, so dass eine Zuordnung des aufrufenden Clients nicht mehr möglich ist.

3.5. Widerspruchs- und Beseitigungsmöglichkeit

Die Erfassung der Daten zur Bereitstellung der Website und die Speicherung der Daten in Logfiles ist für den Betrieb der Internetseite zwingend erforderlich. Es besteht folglich seitens des Nutzers keine Widerspruchsmöglichkeit.



Vereinsordnung

4. E-Mail-Kontakt

4.1. Beschreibung und Umfang der Datenverarbeitung

- a) Wenn Sie uns eine E-Mail schreiben, so werden die in der E-Mail eingegebenen Daten an uns übermittelt und gespeichert. Diese Daten sind: Ihr persönlicher Text, Ihre angehängten Dateien, Ihre E-Mail-Adresse, Datum und Uhrzeit des Versands, Daten über den Weg der Mail über die verschiedenen Server. Die mit der E-Mail übermittelten personenbezogenen Daten des Nutzers werden gespeichert. Es erfolgt in diesem Zusammenhang keine Weitergabe der Daten an Dritte. Die Daten werden ausschließlich für die Verarbeitung der Konversation verwendet.
- b) Daten, die Sie bei einer Kontaktaufnahme per Mail oder Brief angeben, werden nur zur Bearbeitung Ihrer Anfrage genutzt. Es wird sichergestellt, dass die auf dem Wege der email bzw. des Briefes erhaltenen persönlichen Informationen streng vertraulich behandelt werden.
- c) Vorsorglich weisen wir darauf hin, dass E-Mails unverschlüsselt gespeichert und übertragen werden können.

4.2. Rechtsgrundlage für die Datenverarbeitung

Rechtsgrundlage für die Verarbeitung der Daten ist bei Vorliegen einer Einwilligung des Nutzers Art. 6 Abs. 1 lit. a DSGVO. Rechtsgrundlage für die Verarbeitung der Daten, die im Zuge einer Übersendung einer E-Mail übermittelt werden, ist Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO. Zielt der E-Mail-Kontakt auf den Abschluss eines Vertrages ab, so ist zusätzliche Rechtsgrundlage für die Verarbeitung Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO.

4.3. Zweck der Datenverarbeitung

Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten aus der E-Mail dient allein zur Bearbeitung der Kontaktaufnahme. Hierdurch ergibt sich auch das erforderliche

berechtigte Interesse an der Verarbeitung der Daten.

4.4. Dauer der Speicherung

Die Daten werden gelöscht, sobald sie für die Erreichung des Zweckes ihrer Erhebung nicht mehr erforderlich sind. Für die personenbezogenen Daten aus der E-Mail ist dies dann der Fall, wenn die jeweilige Konversation mit dem Nutzer beendet ist. Beendet ist die Konversation dann, wenn sich aus den Umständen entnehmen lässt, dass der betroffene Sachverhalt abschließend geklärt ist.

4.5. Auskunfts-, Widerspruchs- und Beseitigungsmöglichkeit

- a) Sie haben das Recht, Auskunft über die über Sie gespeicherten Daten zu verlangen, sowie, soweit das aufgrund der Rechtslage möglich ist, die Löschung von Daten zu verlangen. Soweit eine Löschung nicht möglich ist, können Sie einer weiteren Nutzung sowie einer Weitergabe - jeweils sofern aufgrund anderer Gesetze zulässig - widersprechen. Sollten Sie Fehler in den bei über Sie gespeicherten Daten feststellen, haben Sie das Recht darauf, dass die Daten korrigiert werden.
- b) Der Nutzer hat jederzeit die Möglichkeit, seine Einwilligung zur Verarbeitung der personenbezogenen Daten zu widerrufen. Nimmt der Nutzer per E-Mail Kontakt mit uns auf, so kann er der Speicherung seiner personenbezogenen Daten jederzeit widersprechen. In einem solchen Fall kann die Konversation nicht fortgeführt werden. Alle personenbezogenen Daten, die im Zuge der Kontaktaufnahme gespeichert wurden, werden in diesem Fall gelöscht.

4.6.. Beiträge zur Veröffentlichung

- a) Im Falle eines von Ihnen beabsichtigten (und von uns erwünschten) konstruktiven inhaltlichen Beitrags (Text, Fotos, Ideen, Korrekturen, Informationen zu Tatsachen, Meinungen) zum online publizierten Inhalt wird Ihr Name als Beleg der Urheberschaft des Inhalts im Quellenverzeichnis der



Vereinsordnung

betreffenden Seite genannt und online publiziert werden, denn es ist Ihr gutes Recht, als Quelle bzw. Urheber genannt zu werden, wenn Sie etwas beitragen, und es ist auch meine Pflicht, die Urheberschaft anderer Personen kenntlich zu machen. Die Rechtsgrundlage hierfür ist das Urheberrecht.

5. Rechte der betroffenen Person

Werden personenbezogene Daten von Ihnen verarbeitet, sind Sie Betroffener i.S.d. DSGVO und es stehen Ihnen folgende Rechte gegenüber dem Verantwortlichen zu:

5.1. Auskunftsrecht

Sie können von dem Verantwortlichen eine Bestätigung darüber verlangen, ob personenbezogene Daten, die Sie betreffen, von uns verarbeitet werden.

Liegt eine solche Verarbeitung vor, können Sie von dem Verantwortlichen über folgende Informationen Auskunft verlangen:

- die Zwecke, zu denen die personenbezogenen Daten verarbeitet werden
- die Kategorien von personenbezogenen Daten, welche verarbeitet werden
- die Empfänger bzw. die Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die Sie betreffenden personenbezogenen Daten offengelegt wurden oder noch offengelegt werden
- die geplante Dauer der Speicherung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten oder, falls konkrete Angaben hierzu nicht möglich sind, Kriterien für die Festlegung der Speicherdauer
- das Bestehen eines Rechts auf Berichtigung oder Löschung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten, eines Rechts auf Einschränkung der Verarbeitung durch den Verantwortlichen oder eines Widerspruchsrechts gegen diese Verarbeitung
- das Bestehen eines Beschwerderechts bei einer Aufsichtsbehörde

- alle verfügbaren Informationen über die Herkunft der Daten, wenn die personenbezogenen Daten nicht bei der betroffenen Person erhoben werden
- das Bestehen einer automatisierten Entscheidungsfindung einschließlich Profiling gemäß Art. 22 Abs. 1 und 4 DSGVO und - zumindest in diesen Fällen - aussagekräftige Informationen über die involvierte Logik sowie die Tragweite und die angestrebten Auswirkungen einer derartigen Verarbeitung für die betroffene Person

Ihnen steht das Recht zu, Auskunft darüber zu verlangen, ob die Sie betreffenden personenbezogenen Daten in ein Drittland oder an eine internationale Organisation übermittelt werden. In diesem Zusammenhang können Sie verlangen, über die geeigneten Garantien gem. Art. 46 DSGVO im Zusammenhang mit der Übermittlung unterrichtet zu werden.

5.2. Recht auf Berichtigung

Sie haben ein Recht auf Berichtigung und/oder Vervollständigung gegenüber dem Verantwortlichen, sofern die verarbeiteten personenbezogenen Daten, die Sie betreffen, unrichtig oder unvollständig sind. Der Verantwortliche hat die Berichtigung unverzüglich vorzunehmen.

5.3. Recht auf Einschränkung der Verarbeitung

Unter den folgenden Voraussetzungen können Sie die Einschränkung der Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten verlangen:

- wenn Sie die Richtigkeit der Sie betreffenden personenbezogenen für eine Dauer bestreiten, die es dem Verantwortlichen ermöglicht, die Richtigkeit der personenbezogenen Daten zu überprüfen
- die Verarbeitung unrechtmäßig ist und Sie die Löschung der personenbezogenen Daten ablehnen und stattdessen die Einschränkung der Nutzung



Vereinsordnung

- der personenbezogenen Daten verlangen
- c) der Verantwortliche die personenbezogenen Daten für die Zwecke der Verarbeitung nicht länger benötigt, Sie diese jedoch zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen benötigen
- d) wenn Sie Widerspruch gegen die Verarbeitung gemäß Art. 21 Abs. 1 DSGVO eingelegt haben und noch nicht feststeht, ob die berechtigten Gründe des Verantwortlichen gegenüber Ihren Gründen überwiegen

Wurde die Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten eingeschränkt, dürfen diese Daten - von ihrer Speicherung abgesehen - nur mit Ihrer Einwilligung oder zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen oder zum Schutz der Rechte einer anderen natürlichen oder juristischen Person oder aus Gründen eines wichtigen öffentlichen Interesses der Union oder eines Mitgliedstaats verarbeitet werden.

Wurde die Einschränkung der Verarbeitung nach den o.g. Voraussetzungen eingeschränkt, werden Sie von dem Verantwortlichen unterrichtet bevor die Einschränkung aufgehoben wird.

5.4. Recht auf Löschung

5.4.1. Löschungspflicht

Sie können von dem Verantwortlichen verlangen, dass die Sie betreffenden personenbezogenen Daten unverzüglich gelöscht werden, und der Verantwortliche ist verpflichtet, diese Daten unverzüglich zu löschen, sofern einer der folgenden Gründe zutrifft:

- a) die Sie betreffenden personenbezogenen Daten sind für die Zwecke, für die sie erhoben oder auf sonstige Weise verarbeitet wurden, nicht mehr notwendig

- b) Sie widerrufen Ihre Einwilligung, auf die sich die Verarbeitung gem. Art. 6 Abs. 1 lit. a oder Art. 9 Abs. 2 lit. a DSGVO stützte, und es fehlt an einer anderweitigen Rechtsgrundlage für die Verarbeitung
- c) Sie legen gem. Art. 21 Abs. 1 DSGVO Widerspruch gegen die Verarbeitung ein und es liegen keine vorrangigen berechtigten Gründe für die Verarbeitung vor, oder Sie legen gem. Art. 21 Abs. 2 DSGVO Widerspruch gegen die Verarbeitung ein
- d) die Sie betreffenden personenbezogenen Daten wurden unrechtmäßig verarbeitet
- e) die Löschung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten ist zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung nach dem Unionsrecht oder dem Recht der Mitgliedstaaten erforderlich, dem der Verantwortliche unterliegt
- f) die Sie betreffenden personenbezogenen Daten wurden in Bezug auf angebotene Dienste der Informationsgesellschaft gemäß Art. 8 Abs. 1 DSGVO erhoben

5.4.2. Information an Dritte

Hat der Verantwortliche die Sie betreffenden personenbezogenen Daten öffentlich gemacht und ist er gem. Art. 17 Abs. 1 DSGVO zu deren Löschung verpflichtet, so trifft er unter Berücksichtigung der verfügbaren Technologie und der Implementierungskosten angemessene Maßnahmen, auch technischer Art, um für die Datenverarbeitung Verantwortliche, die die personenbezogenen Daten verarbeiten, darüber zu informieren, dass Sie als betroffene Person von ihnen die Löschung aller Links zu diesen personenbezogenen Daten oder von Kopien oder Replikationen dieser personenbezogenen Daten verlangt haben.

5.4.3. Ausnahmen

Das Recht auf Löschung besteht nicht, soweit die Verarbeitung erforderlich ist:

- a) zur Ausübung des Rechts auf freie Meinungsäußerung und Information



Vereinsordnung

- b) zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung, die die Verarbeitung nach dem Recht der Union oder der Mitgliedstaaten, dem der Verantwortliche unterliegt, erfordert, oder zur Wahrnehmung einer Aufgabe, die im öffentlichen Interesse liegt oder in Ausübung öffentlicher Gewalt erfolgt, die dem Verantwortlichen übertragen wurde
- c) aus Gründen des öffentlichen Interesses im Bereich der öffentlichen Gesundheit gemäß Art. 9 Abs. 2 lit. h und i sowie Art. 9 Abs. 3 DSGVO
- d) für im öffentlichen Interesse liegende Archivzwecke, wissenschaftliche oder historische Forschungszwecke oder für statistische Zwecke gem. Art. 89 Abs. 1 DSGVO, soweit das unter Abschnitt a) genannte Recht voraussichtlich die Verwirklichung der Ziele dieser Verarbeitung unmöglich macht oder ernsthaft beeinträchtigt
- e) zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen

5.5. Recht auf Unterrichtung

Haben Sie das Recht auf Berichtigung, Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung gegenüber dem Verantwortlichen geltend gemacht, ist dieser verpflichtet, allen Empfängern, denen die Sie betreffenden personenbezogenen Daten offengelegt wurden, diese Berichtigung oder Löschung der Daten oder Einschränkung der Verarbeitung mitzuteilen, es sei denn, dies erweist sich als unmöglich oder ist mit einem unverhältnismäßigen Aufwand verbunden.

Ihnen steht gegenüber dem Verantwortlichen das Recht zu, über diese Empfänger unterrichtet zu werden.

5.6. Recht auf Datenübertragbarkeit

Sie haben das Recht, die Sie betreffenden personenbezogenen Daten, die Sie dem Verantwortlichen bereitgestellt haben, in einem strukturierten, gängigen und maschinenlesbaren Format zu erhalten. Außerdem haben Sie das Recht diese Daten einem anderen Verantwortlichen

ohne Behinderung durch den Verantwortlichen, dem die personenbezogenen Daten bereitgestellt wurden, zu übermitteln, sofern

- a) die Verarbeitung auf einer Einwilligung gem. Art. 6 Abs. 1 lit. a DSGVO oder Art. 9 Abs. 2 lit. a DSGVO oder auf einem Vertrag gem. Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO beruht und
- b) die Verarbeitung mithilfe automatisierter Verfahren erfolgt.

In Ausübung dieses Rechts haben Sie ferner das Recht, zu erwirken, dass die Sie betreffenden personenbezogenen Daten direkt von einem Verantwortlichen einem anderen Verantwortlichen übermittelt werden, soweit dies technisch machbar ist. Freiheiten und Rechte anderer Personen dürfen hierdurch nicht beeinträchtigt werden.

Das Recht auf Datenübertragbarkeit gilt nicht für eine Verarbeitung personenbezogener Daten, die für die Wahrnehmung einer Aufgabe erforderlich ist, die im öffentlichen Interesse liegt oder in Ausübung öffentlicher Gewalt erfolgt, die dem Verantwortlichen übertragen wurde.

5.7. Widerspruchsrecht

- a) Sie haben das Recht, aus Gründen, die sich aus ihrer besonderen Situation ergeben, jederzeit gegen die Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten, die aufgrund von Art. 6 Abs. 1 lit. e oder f DSGVO erfolgt, Widerspruch einzulegen; dies gilt auch für ein auf diese Bestimmungen gestütztes Profiling.
- b) Der Verantwortliche verarbeitet die Sie betreffenden personenbezogenen Daten nicht mehr, es sei denn, er kann zwingende schutzwürdige Gründe für die Verarbeitung nachweisen, die Ihre Interessen, Rechte und Freiheiten überwiegen, oder die Verarbeitung dient der Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen.
- c) Werden die Sie betreffenden personenbezogenen Daten verarbeitet, um



Vereinsordnung

Direktwerbung zu betreiben, haben Sie das Recht, jederzeit Widerspruch gegen die Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten zum Zwecke derartiger Werbung einzulegen; dies gilt auch für das Profiling, soweit es mit solcher Direktwerbung in Verbindung steht.

- d) Widersprechen Sie der Verarbeitung für Zwecke der Direktwerbung, so werden die Sie betreffenden personenbezogenen Daten nicht mehr für diese Zwecke verarbeitet.
- e) Sie haben die Möglichkeit, im Zusammenhang mit der Nutzung von Diensten der Informationsgesellschaft - ungeachtet der Richtlinie 2002/58/EG - Ihr Widerspruchsrecht mittels automatisierter Verfahren auszuüben, bei denen technische Spezifikationen verwendet werden.

5.8. Recht auf Widerruf der datenschutzrechtlichen Einwilligungserklärung

Sie haben das Recht, Ihre datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung jederzeit zu widerrufen. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt.

5.9. Automatisierte Entscheidung im Einzelfall einschließlich Profiling

Sie haben das Recht, nicht einer ausschließlich auf einer automatisierten Verarbeitung - einschließlich Profiling - beruhenden Entscheidung unterworfen zu werden, die Ihnen gegenüber rechtliche Wirkung entfaltet oder Sie in ähnlicher Weise erheblich beeinträchtigt. Dies gilt nicht, wenn die Entscheidung

- a) für den Abschluss oder die Erfüllung eines Vertrags zwischen Ihnen und dem Verantwortlichen erforderlich ist,
- b) aufgrund von Rechtsvorschriften der Union oder der Mitgliedstaaten, denen der Verantwortliche unterliegt, zulässig ist und diese Rechtsvorschriften angemessene Maßnahmen zur Wahrung Ihrer Rechte und

Freiheiten sowie Ihrer berechtigten Interessen enthalten oder

- c) mit Ihrer ausdrücklichen Einwilligung erfolgt.

Allerdings dürfen diese Entscheidungen nicht auf besonderen Kategorien personenbezogener Daten nach Art. 9 Abs. 1 DSGVO beruhen, sofern nicht Art. 9 Abs. 2 lit. a oder g DSGVO gilt und angemessene Maßnahmen zum Schutz der Rechte und Freiheiten sowie Ihrer berechtigten Interessen getroffen wurden.

Hinsichtlich der in Nr. 1 und 3 genannten Fälle trifft der Verantwortliche angemessene Maßnahmen, um die Rechte und Freiheiten sowie Ihre berechtigten Interessen zu wahren, wozu mindestens das Recht auf Erwirkung des Eingreifens einer Person seitens des Verantwortlichen, auf Darlegung des eigenen Standpunkts und auf Anfechtung der Entscheidung gehört.

5.10. Recht auf Beschwerde bei einer Aufsichtsbehörde

Unbeschadet eines anderweitigen verwaltungsrechtlichen oder gerichtlichen Rechtsbehelfs steht Ihnen das Recht auf Beschwerde bei einer Aufsichtsbehörde, insbesondere in dem Mitgliedstaat ihres Aufenthaltsorts, ihres Arbeitsplatzes oder des Orts des mutmaßlichen Verstoßes, zu, wenn Sie der Ansicht sind, dass die Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten gegen die DSGVO verstößt.

Die Aufsichtsbehörde, bei der die Beschwerde eingereicht wurde, unterrichtet den Beschwerdeführer über den Stand und die Ergebnisse der Beschwerde einschließlich der Möglichkeit eines gerichtlichen Rechtsbehelfs nach Art. 78 DSGVO.

6. Daten dieser Webseite

Die Nutzung der im Rahmen des Impressums oder vergleichbarer Angaben veröffentlichten Kontaktdaten wie Postanschriften, Telefon- und Faxnummern sowie E-Mail-Adressen durch Dritte zur



Vereinsordnung

Übersendung von nicht ausdrücklich angeforderten Informationen ist nicht gestattet. Rechtliche Schritte gegen die Versender von sogenannten Spam-Mails bei Verstößen gegen dieses Verbot sind

ausdrücklich vorbehalten. Die Speicherung hier gelisteter persönlicher Daten in Unterlagen und Datenbanken Dritter ist hiermit ausdrücklich untersagt.

Quelle

Angepasst auf Basis der Muster-Datenschutzerklärung für Websitebetreiber von Prof. Dr. Thomas Hoeren, Institut für Informations-, Telekommunikations- und Medienrecht der Universität Münster



Vereinsordnung

10.3 Datenschutzinformation für Vertragspartner

1. Beschreibung und Umfang der Datenverarbeitung

Mit der Einreichung Ihres Angebotes zum Abschluss eines Vertrages bzw. der Annahme unseres Vertragsangebotes erteilen Sie dem Verein Gelebtes Mittelalter e.V. Ihre Einwilligung zur Verarbeitung Ihrer angegebenen personenbezogenen Daten. Hierbei handelt es sich um:

- (1) Name, ggf. Firma
- (2) Postanschrift
- (3) Telefonnummer, ggf. Telefaxnummer
- (4) E-Mail-Adresse

2. Rechtsgrundlage für die Datenverarbeitung

Rechtsgrundlage für die Verarbeitung der Daten ist die Erfüllung eines Vertrages, dessen Vertragspartner der Betroffene ist, oder zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen erforderlich, Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO.

3. Zweck der Datenverarbeitung

Die Datenverarbeitung ist zur Erfüllung eines Vertrages mit dem Betroffenen oder der Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen erforderlich.

4. Dauer der Speicherung

Die Daten werden gelöscht, sobald sie für die Erreichung des Zweckes ihrer Erhebung nicht mehr erforderlich sind.

Dies ist zur Erfüllung eines Vertrages oder zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen erhobenen Daten dann der Fall, wenn die Daten für die Durchführung des Vertrages nicht mehr erforderlich sind. Auch nach Abschluss des Vertrages kann eine Erforderlichkeit, personenbezogene Daten des Vertragspartners zu speichern, bestehen, um vertraglichen oder gesetzlichen Pflichten nachzukommen.

5. Rechte natürlicher Personen

(a) Widerspruchs- und Beseitigungsmöglichkeit:

Als Betroffener haben sie jederzeit die Möglichkeit, die Registrierung aufzulösen. Die über Sie gespeicherten

Daten können Sie jederzeit abändern lassen. Der Widerspruch kann sowohl postalisch als auch per E-Mail erfolgen. Die Kontaktdaten lauten:

Gelebtes Mittelalter e.V.

Vorstand

Schimmelgasse 56 | OT Opperade

06493 Ballenstedt

Telefon: +49 39483 536679

Telefax: +49 39483 536680

E-Mail: info@gelebtes-mittelalter.de

Sind die Daten zur Erfüllung eines Vertrages oder zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen erforderlich, ist eine Löschung der Daten nur möglich, soweit nicht vertragliche oder gesetzliche Verpflichtungen entgegenstehen.

(b) Recht auf Auskunft und Berichtigung

Sie haben das Recht, jederzeit Auskunft über Ihre bei der KST vorhandenen personenbezogenen Daten, den Zweck deren Verarbeitung und über eine Weitergabe der Daten an Dritte zu verlangen.

Auch haben Sie das Recht, unrichtige Daten korrigieren zu lassen.

(c) Beschwerde bei der Aufsichtsbehörde

Unbeschadet eines anderweitigen verwaltungsrechtlichen oder gerichtlichen Rechtsbehelfs steht Ihnen das Recht auf Beschwerde bei einer Aufsichtsbehörde, insbesondere in dem Mitgliedstaat ihres Aufenthaltsorts, ihres Arbeitsplatzes oder des Orts des mutmaßlichen Verstoßes, zu, wenn Sie der Ansicht sind, dass die Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten gegen die DSGVO verstößt.

Die Aufsichtsbehörde, bei der die Beschwerde eingereicht wurde, unterrichtet den Beschwerdeführer über den Stand und die Ergebnisse der Beschwerde einschließlich der Möglichkeit eines gerichtlichen Rechtsbehelfs nach Art. 78 DSGVO.



Vereinsordnung

11 MITGLIEDERVERWALTUNG

11.1 Statistik

Mitglieder Übersicht (24.04.2020):

Mitglied wohnt im Bundes- land:	Mitglieder ab 18 Jahre		Jugendmitglieder bis 18 Jahre	Fördermitglieder	Ehrenmitglieder	Summe
	in Ausbildung					
Bremen	1	2				3
Hamburg				1	1	2
Niedersachsen	1	3	5	7		16
Nordrhein-Westfalen	4	2	1	2		9
Sachsen-Anhalt	3	2	3	5	1	14
Schleswig Holstein					2	2
Thüringen	1	1	1	1		4
	20		11	17	2	50

Blatt 100 von 125



Der Vorstand

Vereinsordnung

Mitgliederverwaltung | Datenblatt

Blatt 101 von 125

11.3 Datenblatt

Mitglied-Nr.	Status	Datum:	
	Vollmitglied		
Antragsdatum:	Fördermitglied		
	Jugendmitglied		
Mitgliedsausweis	Ehrenmitglied		
Name / Vorname:			
Straße, Hausnummer:			
PLZ, Ort:			
Geb.-datum /		Geb.-ort:	
Beruf / Tätigkeit:			
Haftpflichtversicherung:		VS-Nummer	
Festnetz:		Mobil:	
E-Mail-Adresse:		Webseite:	
Facebook		Instagram:	
Führungszeugnis:			

Datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung: Mit nachfolgender Unterschrift erkenne ich die Vereinssatzung, Datenschutzerklärung und Vereinsordnung (unter: www.gelebtes-mittelalter-ev.de) an.

Bei Minderjährigen übernehmen die Erziehungsberechtigten die Aufsichtspflicht und Haftung.

Des Weiteren erteile ich dem Verein „Gelebtes Mittelalter e.V.“ die Erlaubnis, Videos und Vereinsbezogene Fotos von mir zu erstellen und zu veröffentlichen. Diese Einverständniserklärung gilt für Fotoveröffentlichungen im Zusammenhang mit Veranstaltungen, Zeitungsartikeln, Berichten und Veröffentlichungen auf den eigenen Internetseiten und Facebook.

Wir sind darüber informiert, dass Gelebtes Mittelalter e.V. ausschließlich für den Inhalt seiner eigenen Internetseiten verantwortlich ist. Es besteht und ergibt sich kein Haftungsanspruch gegenüber dem Verein für Art und Form der Nutzung seiner Internetseite, z. B. für das Herunterladen von Bildern und deren anschließender Nutzung durch Dritte. Wir weisen darauf hin, dass die Fotos bei der Veröffentlichung im Internet weltweit abrufbar sind. Eine Weiterverwendung dieser Fotos durch Dritte kann daher nicht generell ausgeschlossen werden. Sie haben das Recht, Ihre datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung jederzeit schriftlich zu widerrufen.

Ort und Datum	Unterschrift (Bei minderjährigen zusätzlich Unterschrift und Name eines Erziehungsberechtigten)



Der Vorstand

Vereinsordnung

Mitgliederverwaltung | Erziehungsbeauftragung

Blatt 102 von 125

11.4 Erziehungsbeauftragung

Name / Vorname des Kindes:		
Straße, Hausnummer:		
PLZ, Ort:		
Geburtsdatum / Geburtsort:		
Telefon / Handy des Kindes:		
E-Mail Adresse:		
Haftpflichtversicherung:		
Haftpflicht-Versicherungsnummer:		
Krankenkasse / Vers.-Nummer:		
	Sorgeberechtigter 1	Sorgeberechtigter 2
Name / Vorname:		
Straße, Hausnummer:		
PLZ, Ort:		
Festnetznummer:		
Mobilnummer:		

Hiermit erklären wir, dass für unseren Sohn / unsere Tochter von Herrn / Frau

Name / Vorname Erz.-beauftragter:	
Straße, Hausnummer:	
PLZ, Ort:	
Geburtsdatum Erziehungsbeauftragter:	

Erziehungsaufgaben im Rahmen der Vereinstätigkeiten übernommen werden.

Diese Beauftragung gilt nur für die Veranstaltung(en):		
Datum:		Ort:

Wir kennen die beauftragte Person und vertrauen ihr die erzieherische Führung über unseren Sohn / unsere Tochter an. Die beauftragte Person ist 18 Jahre oder älter und hat genug erzieherische Kompetenzen um unserem Kind Grenzen setzen zu können, im Besonderen hinsichtlich der Vereinsordnung. Er/Sie trägt außerdem Sorge dafür, dass unser Kind zur angegebenen Zeit die Veranstaltung verlässt und unversehrt zu Hause ankommt.

Mit dem Antrag auf Mitgliedschaft erkennen wir durch nachfolgende Unterschrift die, unter www.gelebtes-mittelalter-ev.de veröffentlichte, Vereinssatzung, Datenschutzerklärung und Vereinsordnung an.

	Sorgeberechtigter 1	Sorgeberechtigter 2	Erziehungsbeauftragter
Unterschrift:			
Ort / Datum:			

Eine Fälschung der Unterschrift stellt eine Straftat nach §267 StGB dar und bereits der Versuch ist strafbar!



Der Vorstand

Vereinsordnung

Mitgliederverwaltung | Bestätigung

Blatt 103 von 125

11.5 Bestätigung

Bestätigung für den Erhalt der Beitrittserklärung | der Erziehungsbeauftragung für Veranstaltungen im Ver- ein Gelebtes Mittelalter e.V.

Mitglied-Nr.:

Datum:

für

Name / Vorname:

verantwortliches
Vereinsmitglied:

Name beauftragtes Vereinsmitglied

Unterschrift Vereinsmitglied

Zahlungsaufforderung Mitgliedsbeitrag

Wir bitten entsprechend der Gebührenordnung die Zahlung der Beiträge ohne Aufforderung per Überweisung auf das nachfolgende Vereinskonto unter Angabe von Namen des Mitgliedes / Familie und als Zahlungsgrund „Mitgliedsbeitrag“ mit Jahresangabe.

Mitgliedsbeitrag | Bankverbindung

☐ für die jährliche Beitragszahlung in Höhe von:

EUR

☐ für die einmalige Gebühr / Beitrag in Höhe von:

EUR

Kontoinhaber:

Gelebtes Mittelalter e.V.

Name der Bank:

Harzer Volksbank eG

Bankleitzahl:

GENODEF1QLB

Kontonummer:

DE22 8006 3508 1300 2821 00

Quittung bei Barzahlung:

Wir bestätigen den Erhalt nachfolgender Beitragszahlung:

Beitrag in EUR

in Worten

Erhalten am

Name des Kassierers:

Unterschrift Kassierers:

Teilnahmeerklärung

Mit dem Antrag / Erziehungsbeauftrag und der Beitragszahlung erkläre(n) ich / wir meine / unsere verbindliche Unterstützung / unseres Kindes im Rahmen der Vereinstätigkeiten.

Ich / wir geben mein/unser Einverständnis, dass Foto- oder Filmaufnahmen von mir/meinem Sohn/meiner Tochter, die im Rahmen von Vereinsveranstaltungen gemacht werden, zum Zweck der Außendarstellung des Vereins in Printmedien sowie auf der Homepage und sozialen Medien des Vereins zeitlich unbegrenzt genutzt werden dürfen.

Die Satzung, Datenschutzerklärung und die Vereinsordnungen des Vereins „Gelebtes Mittelalter e.V.“ (siehe unter: www.gelebtes-mittelalter-ev.de) sowie die Marktbedingungen habe(n) ich / wir zur Kenntnis genommen und erkenne(n) sie an.

Sie haben das Recht, Ihre datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung jederzeit schriftlich zu widerrufen.



Vereinsordnung

11.6 Bestätigungsschreiben zur Vorlage bei der Meldebehörde

**Anlage für den Antrag
auf Ausstellung eines erweiterten Führungszeugnisses
gem. § 30a Abs. 1, Ziffer 2 Buchst. b Bundeszentralregistergesetz (BZRG)
beim zuständigen Einwohnermeldeamt**

1. Angaben zur Person			
Name (ggf. akademischer Grad)		Vorname (Bitte alle Vornamen angeben, Rufname unterstreichen!)	
ggf. Geburtsname/ früherer Name	Geburtsdatum	Geburtsort/ ggf. Land	
Wohnanschrift (PLZ, Wohnort, Straße und Haus-Nr.)			
2. Angaben zur Tätigkeit/ Ort der Tätigkeit			
Bezeichnung/ Beschreibung der auszuübenden Tätigkeit			
Nachempfindung und Darstellung mittelalterlicher Kultur und Geschichte, sowie geschichtliches Wissen und Bewusstsein über die Zeitepoche Mittelalter durch Mithilfe und Anleitung der Jugend innerhalb pädagogischer Projekte zu fördern.			
Dienstort			

Die oben genannte Person ist Vereinsmitglied im ehrenamtlichen Verein „Gelebtes Mittelalter e.V.“

Im Rahmen des Ehrenamts gehört die unter Punkt 2 aufgeführte Tätigkeit zu dem Aufgabenbereich des Vereinsmitgliedes und erfüllt die Kriterien des § 30a Abs. 1 BZRG, da insbesondere hier der unmittelbare Kontakt und dadurch der regelmäßige Umgang mit Kindern und Jugendlichen (Beaufsichtigung / Betreuung und im weitesten Sinne Ausbildung Minderjähriger) gegeben ist.

Aus diesem Grund bitten wir mit Bezug auf das Bundeszentralregistergesetz, unter Vorlage dieses Bestätigungsschreibens, um Erstellung eines erweiterten Führungszeugnisses zur Vorlage bei uns.

Unter Hinweis auf die Richtlinien des Bundesamtes für Justiz beantragen wir zugleich die Gebührenfreiheit.

Wir bedanken uns für Ihre Unterstützung und verbleiben
mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

(Ort, Datum)

(Unterschrift der Bearbeiterin/ des Bearbeiters)



Vereinsordnung

Anlage | Bestätigungsschreiben zur Vorlage bei der Meldebehörde

Blatt 105 von 125

12 ANLAGE

Formulare



Vereinsordnung

Anlage | Mitgliedsbeitrag

Blatt 106 von 125

12.1 Mitgliedsbeitrag

Übersicht zur Zahlung der Mitgliedsbeiträge »Gelebtes Mittelalter e.V.«

Die Zahlung der Beiträge erfolgt ohne Aufforderung per Überweisung auf das nachfolgende Vereinskonto unter Angabe von Namen des Mitgliedes / Familie und als Zahlungsgrund „Mitgliedsbeitrag“ mit Jahresangabe. Der Zahlungseingang sollte bis spätestens 15. Februar des laufenden Jahres erfolgen.

Einzelbeitrag

Jahresbeitrag je Erwachsenen ab 18 Jahre / Vollmitglied / Fördermitglied ab 18 Jahre	24,00 €
Jahresbeitrag je Jugendmitglied ab 14 Jahre / Studenten bis 25 Jahre / Azubi / Leistungsempfänger	12,00 €
Jahresbeitrag je Schüler bis 14 Jahre	6,00 €
Gastbeitrag für Tagesgäste über 6 Jahre (mit mindestens einer Aufsichtsperson ü.18 Jahre) je Veranstaltung und Teilnehmer:	5,00 €
Kinder unter 6 Jahre, kostenfrei nur mit zahlender Aufsichtsperson	0,00 €

Ermäßigter Mitgliedsbeitrag für Familien

Der Vorstand kann, insbesondere zum Zweck der Mitgliedergewinnung, Beitragsermäßigungen genehmigen. Die Beitragsermäßigungen gelten jeweils für ein Kalenderjahr bei pünktlicher Zahlung bis spätestens 1. März des laufenden Jahres **für die gesamte zahlungspflichtige Familie im Stück.**

Jahresbeitrag-Familie: je Erwachsener ab 18 Jahre / Vollmitglied	18,00 €
Jahresbeitrag-Familie: je Jugendmitglied ab 14 Jahre / Studenten / Azubi / Leistungsempfänger	9,00 €
Jahresbeitrag-Familie: je Schüler bis 14 Jahre	4,50 €

Daten-Vereinskonto:

Bank:	Harzer Volksbank eG
BIC:	GENODEF 1QLB
IBAN:	DE22 8006 3508 1300 2821 00
Inhaber:	Gelebtes Mittelalter e.V.

Gültig ab 01.01.2021



Vereinsordnung

Anlage | Vollständigkeitserklärung

Blatt 107 von 125

12.2 Vollständigkeitserklärung

Vollständigkeitserklärung zur Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung

Kassenprüfung für das Jahr

Prüfzeitraum	von:	bis:
--------------	------	------

In Hinblick auf den Jahresabschluss | Kassenprüfung erklären wir hiermit, dass sämtliche für das o.a. Zeitraum angefallenen Einnahmen sowie Ausgaben zum Zwecke der kompletten buchhalterischen Erfassung mitgeteilt wurden.

--

Ort / Datum

--

Unterschrift Schatzmeister

Erhalten:

--

Ort / Datum

--

Name / Unterschrift Kassenprüfer 1

--

Ort / Datum

--

Name / Unterschrift Kassenprüfer 2

Kenntnis genommen:

--

Ort / Datum

--

Unterschrift Vorstand



Vereinsordnung

Anlage | Protokoll Kassenprüfung

Blatt 108 von 125

12.3 Protokoll Kassenprüfung

Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung | Protokoll der Kassenprüfer (KP)

Kassenprüfung für den Zeitraum

1. Die Kassenprüfung für den o.a. Zeitraum fand am statt und wurde von den in der Mitgliederversammlung gewählten Kassenprüfern durchgeführt.
2. Dabei wurden die vorgelegten Unterlagen und die Belegordner eingesehen und stichprobenartige Kontrollen vorgenommen.
3. Die Belege wurden insgesamt zur Verfügung gestellt. Die Belege waren durchnummeriert und stimmten bei stichprobenartiger Überprüfung mit den Einzelangaben in den Konten überein.
4. Die Belegablage ist übersichtlich und zeitlich zutreffend geordnet.
5. Die Kontostände der Bankauszüge und die Bestände der Kassenbücher / des Journals stimmen mit den vorgetragenen Salden überein.

Es wurden

- ☐ keine Beanstandungen festgestellt
- ☐ nachfolgende Beanstandungen festgestellt

Name
Anschrift
Wohnort
Ort, Datum
Unterschrift Kassenprüfer 1

Name
Anschrift
Wohnort
Ort, Datum
Unterschrift Kassenprüfer 2

Kenntnis genommen:

--

Ort / Datum

--

Unterschrift Vorstand



Vereinsordnung

Anlage | Projekt-Teilnehmererklärung

Blatt 109 von 125

12.4 Projekt-Teilnehmererklärung

Projekt:

für den Zeitraum:

von

Hiermit erkläre(n) ich / wir meine / unsere verbindliche und aktive Teilnahme zum o.g. Projekt.

Ich gebe mein Einverständnis, dass Foto- oder Filmaufnahmen von mir/meinem Sohn/meiner Tochter, die im Rahmen von Vereinsveranstaltungen gemacht werden, zum Zweck der Außendarstellung des Vereins in Printmedien sowie auf der Homepage und sozialen Medien des Vereins zeitlich unbegrenzt genutzt werden dürfen.

Die Satzung, Datenschutzerklärung und die Vereinsordnungen des Vereins „Gelebtes Mittelalter e.V.“ (siehe unter: www.gelebtes-mittelalter-ev.de) sowie die Marktbedingungen habe(n) ich / wir zur Kenntnis genommen und erkenne(n) sie durch meine / unsere Unterschrift an.

Sie haben das Recht, Ihre datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung jederzeit schriftlich zu widerrufen.

Nr.	Name, Vorname	KFZ-Kennzeichen	Teilnahmezeiten	Unterschrift
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				

Name Projektleitung:

Unterschrift

Liste-Nummer

Sonstige Vermerke:



Vereinsordnung

Anlage | Einnahmen-Ausgaben-Liste

Blatt 110 von 125

12.5 Einnahmen-Ausgaben-Liste

Kassen- und Rechnungsführung

für Projekt:

Buchung-Nr.:

für den Zeitraum:

von

bis

Beleg	Datum	Buchungstext	Zweck	Einnahmen	Ausgaben	Saldo
		Vortrag				€
01				€	€	€
02				€	€	€
03				€	€	€
04				€	€	€
05				€	€	€
06				€	€	€
07				€	€	€
08				€	€	€
09				€	€	€
10				€	€	€
11				€	€	€
12				€	€	€
13				€	€	€
14				€	€	€
15				€	€	€
16				€	€	€
17				€	€	€
18				€	€	€
19				€	€	€
20				€	€	€
Saldo /Saldenübertrag						€

Name Kassierer:

Unterschrift

Listennummer

Sonstige Vermerke:



Vereinsordnung

Anlage | Einnahmen-Liste Workshop

Blatt 111 von 125

12.6 Einnahmen-Liste Workshop

Kassen- und Rechnungsführung | Einnahmen Workshop

für Projekt | Workshop

für den Zeitraum:

von

Buchung-Nr.:

bis

Beleg-Nr.	Datum	Name Familie	Anzahl		Unterschrift	Einnahmen
			Person	Tage		
01						€
02						€
03						€
04						€
05						€
06						€
07						€
08						€
09						€
10						€
11						€
12						€
13						€
14						€
15						€
16						€
17						€
18						€
19						€
20						€
Summe						€

Name Kassierer:

Unterschrift

Liste-Nummer

Sonstige Vermerke:



Vereinsordnung

Anlage | Zuwendebestätigung

Blatt 112 von 125

12.7 Zuwendebestätigung

Aussteller (Bezeichnung und Anschrift der steuerbegünstigten Einrichtung)

Gelebtes Mittelalter e.V.

Schimmelgasse 56 | OT Opperde | 06493 Ballenstedt

Bestätigung über Geldzuwendung / Mitgliedsbetrag

im Sinne des §10b des Einkommensteuergesetzes an eine der in §5 Abs. 1 Nr. 9 des Körperschaftsteuergesetzes bezeichneten Körperschaften, Personenvereinigungen oder Vermögensmassen.

Name und Anschrift des Zuwendenden:

Betrag der Zuwendung - in Ziffern –

- in Buchstaben –

Tag der Zuwendung:

Es handelt sich um den Verzicht auf Erstattung von Aufwendungen

☐ Ja

☐ Nein

☐ Wir sind wegen Förderung (Angabe des begünstigten Zwecks / der begünstigten Zwecke)

Heimatkunde | Heimatpflege | traditionelles Brauchtum

nach dem letzten uns zugegangenen Freistellungsbescheid bzw. nach der Anlage zum Körperschaftsteuerbescheid des Finanzamtes **Finanzamt Quedlinburg**, StNr.: **117/143/07640** vom **18.08.2020** nach §5 Absatz 1 Nr. 9 des Körperschaftsteuergesetzes von der Körperschaftsteuer und nach §3 Nr. 6 des Gewerbesteuergesetzes von der Gewerbesteuer befreit

Es wird bestätigt, dass die Zuwendung nur zur Förderung (Angabe des begünstigten Zwecks / der begünstigten Zwecke)

Heimatkunde | Heimatpflege | traditionelles Brauchtum

verwendet wird.

Nur für steuerbegünstigte Einrichtungen, bei denen die Mitgliedsbeträge steuerlich nicht Abziehbar sind:

☐ Es wird bestätigt, dass es sich nicht um einen Mitgliedsbeitrag i.S.v. §10b Abs.1 Satz 2 des Einkommensteuergesetzes handelt).

(Ort, Datum, Unterschrift des Zuwendungsempfängers)

Hinweis:

Wer vorsätzlich oder grob fahrlässig eine unrichtige Zuwendungsbestätigung erstellt oder wer veranlasst, dass Zuwendungen nicht zu den in der Zuwendungsbestätigung angegebenen steuerbegünstigten Zwecken verwendet werden, haftet für die Steuer, die dem Fiskus durch einen etwaigen Abzug der Zuwendung beim Zuwendenden entgeht. (§ 10b Abs.4 EStG, § 9 Abs.3 KStG, §9 Nr. 5 GewStG).

Diese Bestätigung wird nicht als Nachweis für die steuerliche Berücksichtigung der Zuwendung anerkannt, wenn das Datum des Freistellungsbescheides länger als 5 Jahre bzw. das Datum der vorläufigen Bescheinigung länger als 3 Jahre seit Ausstellung der Bescheinigung zurückliegt (BMF vom 15.12.1994 – BstBl I S. 884)



Vereinsordnung

Anlage | Protokoll

Blatt 113 von 125

12.8 Protokoll

Projekt:			
Thema:			
Datum / Uhrzeit:		Ort:	
Teilnehmer Vorstand Leitung:		Teilnehmer Jugend:	
Teilnehmer / Mitglieder:		Teilnehmer Förderer:	
Entschuldigt Mitglieder:		Entschuldigt Jugend / Förderer:	
Geleitet:		Erstellt:	

Nr.-TOP	Tagesordnung Bezeichnung
1.	

Legende Status (ST)				
A = Auftrag	B = Beschluss	E = Empfehlung	F = Feststellung	I = Information

Nr.-TOP:	Gesprächsinhalt	ST	Verantwortlich	Termin
1.				

Protokoll zur Kenntnis genommen:		
Vorstand, Torsten Störmer	Schatzmeisterin, Martina Korte	Schriftführer, Rutger Sonnenburg



Vereinsordnung

Sitemap | www.gelebtes-mittelalter-ev.de |

Blatt 114 von 125

13 SITEMAP | WWW.GELEBTES-MITTELALTER-EV.DE

Home
Unser Verein
Jugendseite
Darstellung
Angebote
Burg Falkenstein
Termine
Chronik
Magazin
Impressum

Gelebtes Mittelalter e.V.
Nachempfindung und Darstellung mittelalterlicher
Kultur und Geschichte
D-06493 Ballenstedt / Harz

Sitemap

Home
Unser Verein
Leitung
Vorstand
Torsten
Tina K.
Rudi
Vivi
Tim
Elke
Dominic
Thorin
Mo
Elli
Lena
Mitglieder
Robin
Uwe
Tom

Esther
Heike
Mike
Jonas
Ramina
Noel
Maximilian
Theo
Jule
Matthias
Joy
Lars
Bettina
Jugendmitglieder
Nick
Laurin
Elia
Johannes
Fördermitglieder
Mark
Die guten Geister
Geburtstage
Statistik
In Erinnerung
Partner
Vereinsordnung
Satzung
Ausrüstungsordnung
Beitragsordnung
Brandschutzordnung
Projektleitung
Veranstaltungsordnung
Bankverbindung
Download
Jugendseite
Jugend
Jugendvertretung



Der Vorstand

Vereinsordnung

Sitemap | www.gelebtes-mittelalter-ev.de |

Blatt 115 von 125

Jugendaktionen	Betreuung
Darstellung	Mitmach-Märchen
Die GreifenRitter	Geschichten
Die GreifenTempler	Museumsprojekt
Die GreifenWelfen	Wissen Online
Die GreifenWikis	Veranstalterinfo
Die Erfodia	Burg Falkenstein
Angebote	Die Burg
Feldlager	Geschichtliches
Handwerk	Burgbelebung
Filzerei	Projektstage
Korbflecherei	Besucherinfo
Lerderbasteley	Teilnehmerinfo
Malerei	Akteure
Sarwürken	Kooperation
Schmuck	Spende
Seifen	Termine
Speckstein	Anmeldung
Nestelbänder	Termine 2021
Stricken	24.04.21 Neufrankenroda
Weberei	26.06.21 Gebhardshagen
Schaukochen	24.07.21 Falkenstein GM
Falkenstein-Menü	02.10.21 Falkenstein
Menü-Fotos	12.11.21 Obernkirchen
Kurzweil	Termine 2022
Knappenausbildung	Termine 2023
Ritter-Turnier	Chronik
Kinder-Umzug	soziale Medien
Schildwall	Redaktion
Ritterschlag	Internet-Auftritt
GreifenRitter	Instagramm-Auftritt
Spiele	Vereinsarbeit in Zeiten von Corona
Nagelei	Rezension
Bogenschießen	Regenstein
Schaukampf	Gebhardshagen
Schwertkampf	Chronik 2021
Burgbelagerung	2021 Intern
Kinderzentrum	2021 Vorstand



Der Vorstand

Vereinsordnung

Sitemap | www.gelebtes-mittelalter-ev.de |

Blatt 116 von 125

2021 goes viral
Chronik 2020
2020 Vereinsintern
2020 Museum KST
14.11.20 MV-Online
Chronik 2019
2019 Museum KST
2019 Internes
27.04.19 Neufrankenroda
04.05.19 Isenbüttel
25.05.19 Neustadt
08.06.19 Regenstein
15.06.19 Haldensleben
23.06.19 Blumenberg
06.07.2019 Gebhardshagen
20.07.19 Falkenstein
10.08.19 Stapelburg
30.08.19 Magdeburg
02.09.19 Opperode
07.09.19 Falkenstein OD
03.10.19 Falkenstein BF
15.11.19 Obernkirchen
Chronik 2018
14.01.18 Falkenstein
03.02.18 Bispingen
11.02.18 Erfurt
25.02.18 Falkenstein
25.02.18 Coesfeld
02.03.18 Obernkirchen
09.03.18 Falkenstein
11.03.18 Falkenstein
20.04.18 Erfurt
21.04.18 Opperode
04.05.18 Hildesheim
10.05.18 Neustadt Rbg
19.05.18 Blankenburg
02.06.18 Hannover
07.07.18 Blankenburg

16.07.18 Falkenstein
21.07.18 Falkenstein
11.08.18 Stapelburg
31.08.18 Magdeburg
19.09.18 Isenbüttel
03.10.18 Falkenstein
03.10.18 Badeleben
07.10.18 Opperode
16.11.18 Obernkirchen
23.11.18 Falkenstein
02.12.18 Falkenstein
Chronik 2017
08.01.17 Opperode
28.01.17 Opperode
10.02.17 Coesfeld
11.03.17 Falkenstein
25.03.17 Obernkirchen
08.04.17 Opperode
29.04.17 Coesfeld
05.05.17 Hildesheim
13.05.17 Halberstadt
25.05.17 Neustadt
10.06.17 Haldensleben
08.07.17 Bückeburg
15.07.17 Regenstein
22.07.17 Falkenstein
12.08.17 Stapelburg
01.09.17 Magdeburg
16.09.17 Isenbüttel
30.09.17 Falkenstein
22.10.2017 Opperode
27.10.2017 Hildesheim
17.11.17 Obernkirchen
03.12.17 Falkenstein
2017 Jahresabschluss
Chronik 2016
2016 Neuigkeiten
13.03.16 Obernkirchen



Der Vorstand

Vereinsordnung

Sitemap | www.gelebtes-mittelalter-ev.de |

Blatt 117 von 125

19.03.16 Opperade	2013 Neuigkeiten
01.05.16 Hildesheim	04.05.13 Hildesheim
08.05.16 Neustadt	09.05.13 Neustadt
16.05.16 Regenstein	18.05.13 Regenstein
04.06.16 Haldensleben	08.06.13 Loccum
18.07.16 Regenstein	28.06.13 Walbeck
23.07.16 Falkenstein	13.07.13 Bückeburg
14.08.16 Stapelburg	20.07.13 Regenstein
04.09.16 Magdeburg	24.07.13 Falkenstein
18.09.16 Isenbuettel	17.08.13 Stapelburg
03.10.16 Falkenstein	30.08.13 Magdeburg
Chronik 2015	14.09.13 Borken
2015 Neuigkeiten	03.10.13 Falkenstein
01.05.15 Hildesheim	Chronik 2012
14.05.15 Neustadt	2012 Neuigkeiten
23.05.15 Regenstein	05.05.12 Hildesheim
18.07.15 Regenstein	17.05.12 Neustadt
25.07.15 Falkenstein	26.05.12 Regenstein
08.08.15 Stapelburg	02.06.12 Burgdorf
04.09.15 Magdeburg	29.06.12 Walbeck
03.10.15 Falkenstein	14.07.12 Bückeburg
05.10.15 Opperade	14.07.12 Regenstein
Chronik 2014	24.07.12 Falkenstein
2014 Neuigkeiten	10.08.12 Stapelburg
01.02.14 Haldensleben	18.08.12 Blankenburg
28.02.14 Obernkirchen	31.08.12 Magdeburg
08.03.2014 Magdeburg	03.10.12 Falkenstein
12.04.14 Haldensleben	06.10.12 Hannover
02.05.14 Hildesheim	Chronik 2011
28.05.14 Neustadt a.R.	2011 Neuigkeiten
07.06.14 Regenstein	06.05.11 Hildesheim
14.06.14 Haldensleben	02.07.11 Bahrenfeld
12.07.014 Regenstein	16.07.11 Blankenburg
03.08.14 Falkenstein	20.07.11 Falkenstein
29.08.14 Magdeburg	13.08.11 Stapelburg
03.10.14 Falkenstein	03.09.11 HH-Öjendorf
21.11.14 Meisdorf	30.09.11 Falkenstein
Chronik 2013	Chronik 2010



Der Vorstand

Vereinsordnung

Sitemap | www.gelebtes-mittelalter-ev.de |

Blatt 118 von 125

29.04.10 Hildesheim
13.05.10 Falkenstein
05.06.10 Tilleda
26.06.10 Bahrenfeld
02.07.10 Paderborn
16.07.10 Regenstein
20.07.10 Falkenstein
03.09.10 Öjendorf
30.09.10 Falkenstein
07.10.10 Hannover

Chronik 2009

01.03.09 Gründung
01.05.09 Hildesheim
30.05.09 Magdeburg
18.07.09 Regenstein
21.08.09 Bismark
29.08.09 Belzig
06.09.09 HH-Öjendorf
03.10.09 Falkenstein
10.10.09 Hannover
16.10.09 HH-Bergedorf

Magazin

Das Mittelalter

Ausrüstung

Waffen

Möbel

Kleidung

Beinlinge

Bruche

Cotta

Gugel

Houppelanden

Leibhemd

Surkot

Tasselmantel

Tunika

Wappenrock

Küchenschar

Lebensmittel

Rezepte

Agraz

Blancmanger

Blaukraut

Brennessel

Brot

Brotsuppe

Brühe

Buchweizen

Bohnen

Eier

Erbsen

Fauler Topf

Gemus

Haferwurzel

Hirse

Käse-Ei

Kohl

Lachs-Teigtasche

Lauch

Met

Quark

Reis

Rind

Schwein

Sossen

Schwallenbergs Sauce

Suppen

Tunken

Trunk

Impressum

Datenschutzerklärung

Impressum

Kontakt

Rechtliches



Der Vorstand

Vereinsordnung

Sitemap | www.gelebtes-mittelalter-ev.de |

Blatt 119 von 125

Druckversion Druckversion | Sitemap

© Gelebtes Mittelalter e.V. - Nachempfindung und Darstellung mittelalterlicher Kultur und Geschichte - 2009-2020

04.03.2021



Vereinsordnung

14 INHALTSVERZEICHNIS

Ausführliches Inhaltsverzeichnis

1	Prolog	2	2.3.2	Anspruch	11
1.1	Impressum	3	2.3.3	Funktionsteilung	11
1.2	Gliederung	4	2.3.4	Aufgaben des Vorstandes:	11
1.3	Vorwort	5	2.3.5	Vorstandssitzungen	11
1.4	Einleitung	6	2.3.6	Selbstanalyse Vorstandsarbeit	11
1.4.1	Zweck der Vereinsordnung	6	2.4	Vorsitzende	13
1.4.2	Ermächtigungsgrundlage	6	2.4.1	Vertretung des Vereins	13
1.4.3	Leitbild	6	2.4.2	Aufgaben des Vorsitzenden	13
1.4.4	Geschlechtersensible Sprache	6	2.4.3	Kompetenzen / Anforderungen	13
2	VO zu Rechte und Pflichten der Mitglieder	7	2.4.4	Vertretungsfall	13
2.1	Grundsätzliches	7	2.5	Schatzmeister	14
2.1.1	Gültigkeit der VO	7	2.5.1	Aufgaben des Schatzmeisters	14
2.1.2	Die ordentliche Mitgliedschaft	7	2.5.2	Kompetenzen / Anforderungen	14
2.1.3	Regelung	7	2.6	Schriftführer	15
2.1.4	Der Verein besteht aus:	7	2.6.1	Funktion eines Schriftführers	15
2.1.5	Rechte der Mitglieder:	7	2.6.2	Aufgaben eines Schriftführers:	15
2.1.6	Pflichten der Mitglieder:	8	2.6.3	Kompetenzen / Anforderungen	15
2.1.7	Mitglieder-Status	8	2.6.4	Vertretungsfall	15
2.2	Die Mitgliederversammlung	9	2.7	Das aktive Vollmitglied über 18 Jahre	16
2.2.1	Rechtliche Grundlagen	9	2.7.1	Regel laut Satzung	16
2.2.2	Einberufung der MV	9	2.8	Das Jugendmitglied	17
2.2.3	Bestellung Kassenprüfer durch MV	9	2.8.1	Rechtliche Grundlagen	17
2.2.4	Beschlussfassendes Vereinsorgan	9	2.8.2	Jugendmitglieder bis zum vollendeten 18. Lebensjahr,	17
2.2.5	Kompetenzen der MV	9	2.8.3	Betreuungspflicht	17
2.2.6	Beschlussfähig der MV	9	2.9	Vertretung der Jugendmitglieder (Jugendsprecher)	19
2.2.7	Beschlüsse der MV	9	2.9.1	Begriff Jugendsprecher	19
2.2.8	Außerordentliche MV	10	2.9.2	Wahl der Jugendsprecher	19
2.2.9	Tagesordnungspunkte Vorlage	10	2.9.3	Aufgaben des Jugendsprechers	19
2.3	Vorstand und Vereinsleitung	11	2.9.4	Kompetenzen	19
2.3.1	Bedeutung	11	2.9.5	Ein Jugendsprecher ist nicht...	19



Der Vorstand

Vereinsordnung

Inhaltsverzeichnis

Blatt 121 von 125

2.10	Das fördernde Mitglied	20			
2.10.1	Rechtliche Grundlagen Fördermitgliedschaft	20	2.14.1	Richtlinien des Rechenschaftsberichtes nach dem Vereinsrecht:	29
2.10.2	Die Probemitgliedschaft	20	2.14.2	Gliederung und Inhalt des Rechenschaftsberichtes nach dem Vereinsrecht:	29
2.10.3	Rechte und Pflichten im Verein:	21			
2.11	Das Ehrenmitglied	22	2.15	Corona-Abmilderungsgesetz	31
2.11.1	Rechtliche Grundlagen	22	2.15.1	Sonderregelungen für Vereine	31
2.11.2	Ehrenmitglied - Rechte und Pflichten im Verein	22	2.15.2	Gesetz zur Abmilderung der Folgen der COVID-19-Pandemie	31
2.12	Protokollierung von Mitgliederversammlung	23	2.15.3	Online-Mitgliederversammlung	31
2.12.1	Protokollführung über eine Mitgliederversammlung	23	2.15.4	Gültig	32
2.12.2	Zweck des Protokolls der Mitgliederversammlung	23	2.15.5	Für den Verein gilt Weiterhin:	32
2.12.3	Gesetzliche Vorgaben und Vorgaben der Vereinssatzung zur Protokollführung	23	3	VO zur Wahl der Vereinsleitung	33
2.12.4	Aufbau des Protokolls	23	3.1	VO zur Wahl des Vorstandes	33
2.12.5	Zeitpunkt der Erstellung des Protokolls und die Zulässigkeit von Tonaufnahmen	24	3.1.1	Grundsätze	33
2.12.6	Inhalt des Protokolls	25	3.1.2	Form der Vorstandswahl	33
2.12.7	Quelle:	26	3.1.3	Bewerbungen um die Vorstandsfunktionen	34
2.13	Protokoll der Vorstandssitzung	27	3.1.4	Auszählung	34
2.13.1	Zweck des Protokolls der Vorstandssitzung	27	3.1.5	Annehmen der Wahl	34
2.13.2	Gesetzliche Vorgaben und Vorgaben der Vereinssatzung zur Protokollführung	27	3.1.6	Protokoll und Abschluss der Wahl	34
2.13.3	3. Aufbau des Protokolls	27	3.1.7	Anmeldung Vereinsregister	35
2.13.4	Bedeutung des Protokolls	27	3.1.8	Geschlechtersensible Sprache	35
2.13.5	Zeitpunkt der Erstellung des Protokolls und die Zulässigkeit von Tonaufnahmen	27	3.1.9	Gültigkeit der Vorstands-Wahlordnung	35
2.13.6	Inhalt des Protokolls	27	3.2	VO zur Wahl der Vertreter der Jugend	36
2.13.7	Quelle:	28	3.2.1	Grundsätze	36
2.14	Rechenschaftsbericht	29	3.2.2	Wahlleitung	36
			3.2.3	Bewerbungen als Vertretung der Jugend	36
			3.2.4	Form der Wahl	37
			3.2.5	Protokoll und Abschluss der Wahl	37
			3.2.6	Geschlechtersensible Sprache	37
			3.2.7	Gültigkeit der Jugend-Wahlordnung	37
			4	VO über Mitgliedsbeiträge und Gebühren	38



Der Vorstand

Vereinsordnung

Inhaltsverzeichnis

Blatt 122 von 125

4.1	Grundsätzliches	38	5.3.3	Reisenebenkosten	44
4.1.1	Gültigkeit der VO	38	5.3.4	Verpflegungsmehraufwendungen	44
4.1.2	Allgemeines	38	5.3.5	Übernachungskosten	44
4.1.3	Vereinskonto	38	5.3.6	Nachweis	44
4.1.4	Veränderungen	38	5.4	Verzicht auf Auszahlung	45
4.1.5	Austritt	38	5.4.1	Auszahlung zugunsten des Vereins	45
4.1.6	Datenverarbeitung	38	5.4.2	Spendenbescheinigung	45
4.2	Mitgliedsbeiträge	39	5.4.3	Verzichtserklärung	45
4.2.1	Höhe der Mitgliedsbeiträge	39	6	VO zur Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung	46
4.2.2	Beitragsermäßigung und Freistellung von der Beitragspflicht	39	6.1	Grundsätzliches	46
4.2.3	Härtefall-Reglung	39	6.1.1	Rechtliche Grundlage	46
4.2.4	Fälligkeit	39	6.1.2	Ziel der Kassenprüfung	46
4.2.5	Zahlung	39	6.2	Aufgaben des Kassenprüfers	47
4.2.6	Zahlungsverzug	39	6.2.1	Anforderungen	47
4.3	Arbeits- und Dienstleistungen	40	6.2.2	Kompetenzen	47
5	VO über Erstattungen und Vergütungen	41	6.2.3	Prüfungszeitraum	47
5.1	Grundsätzliches	41	6.2.4	Verschwiegenheit	47
5.1.1	Gültigkeit der VO	41	6.3	Prüfung des Belegwesens	48
5.1.2	Aufwandsentschädigung	41	6.3.1	Grundlage für die Prüfung	48
5.1.3	Vergütungen	41	6.3.2	Anlagen / Formblätter	48
5.1.4	Rechtsgrundlagen für die Aufwandsentschädigung an Mitglieder	41	6.3.3	Entlastung	48
5.1.5	Auslagen Definition	42	7	VO zur Regelung von Veranstaltungen	49
5.1.6	Aufwandsentschädigung	42	7.1	Grundsätzliches	49
5.1.7	Aufwendungsersatz	42	7.1.1	Gültigkeit der Veranstaltungsordnung	49
5.2	Zahlung von Aufwendungsersatz	43	7.1.2	Allgemeine Regeln	49
5.2.1	Anspruch	43	7.1.3	Vereinsmaterial	49
5.2.2	Vorgaben	43	7.2	Bedingungen zur Teilnahme an Vereinsaktivitäten	50
5.2.3	Erstattung	43	7.2.1	Voraussetzung	50
5.2.4	Arbeitszeit	43	7.2.2	Aufnahme von Gästen	50
5.2.5	Voraussetzungen für die Auszahlung der Ehrenamtspauschale	43	7.2.3	Verantwortlichkeiten	50
5.3	Erstattung von Reisekosten	44	7.2.4	Foto- und Filmgenehmigung	51
5.3.1	vereinsbezogene Auswärtstätigkeit	44	7.3	Veranstaltungsregeln	52
5.3.2	öffentliche Verkehrsmittel	44	7.3.1	Regeln des Veranstalters	52



Der Vorstand

Vereinsordnung

Inhaltsverzeichnis

Blatt 123 von 125

7.3.2	Innere Ordnung	52	7.9.4	Schädlingsbekämpfung	64
7.3.3	Fahrzeuge	53	7.9.5	Reinigung / Desinfektion	65
7.3.4	Zuwerhandlungen	53	7.9.6	Untersuchung von Proben / Trinkwasser	65
7.4	Allgemeiner Brandschutz	54	7.9.7	Rückverfolgbarkeit	65
7.4.1	brandschutztechnischen Auflagen	54	7.9.8	Belehrungen nach IfSG	65
7.4.2	Feuerlöscher	54	7.9.9	Baulicher Zustand	66
7.4.3	Brandsicherheitsabschnitte	54	7.9.10	Technischer Zustand	66
7.4.4	Löschwasserentnahme	54	7.9.11	Lebensmittelhygiene	66
7.4.5	Rettungswege	54	7.9.12	Personalhygiene	66
7.4.6	Elektrische Geräte	54	7.9.13	Lebensmittelabfälle	67
7.4.7	Feuer- und Kochstätten	54	7.9.14	Kennzeichnung / Kenntlichmachung	67
7.4.8	Druckgasflaschen	55	7.9.15	Duldungs- / Mitwirkungspflicht	68
7.5	Kleidung und Grundausrüstung	56	7.9.16	Zusätzliche Hygienemaßnahmen (Pandemie)	68
7.5.1	Kleidung	56	7.10	Hygienemanagement	69
7.5.2	Grundausrüstung	56	7.11	Handreichung Projektleitung	70
7.5.3	Helm- und Waffen-Schau	56	7.11.1	Vor dem Aufbau:	70
7.6	Ausrüstung Feldlager	58	7.11.2	Am Veranstaltungsort:	71
7.6.1	Historisches Feldlager	58	7.11.3	Nach dem Projekt	72
7.6.2	Kennzeichnung	59	8	VO über Soziale Netzwerke des Vereins	73
7.6.3	Lagermöbel	59	8.1	Einleitung	73
7.6.4	Die Feldküche	59	8.1.1	Begriff Social Media	73
7.7	Regeln zum Schutz der Gesundheit und Sicherheit	61	8.1.2	Bedeutung	73
7.7.1	Erste Hilfe	61	8.1.3	Fragestellungen	73
7.7.2	Lagerbereich	61	8.1.4	Gründe für soziale Netzwerke	73
7.7.3	Arbeiten mit Werkzeugen	61	8.1.5	Nutzung von Sozialen Netzwerken im Verein	73
7.7.4	Haftung	61	8.2	Rechtliches	74
7.8	Regeln zum Umgang mit Anscheinswaffen	62	8.2.1	Informationsaustausch	74
7.8.1	Grundlagen	62	8.2.2	Informationsaustausch per Messenger	74
7.8.2	Nutzen von Anscheinswaffen	62	8.2.3	Recht am eigenen Bild	74
7.8.3	Vorfürhrungen mit Anscheinswaffen	63	8.2.4	Maßnahmen	74
7.8.4	Sonstiges	63	8.3	Leitfaden	75
7.9	Basishygiene Küchen-Workshop	64	8.3.1	Bedienen von Medien	75
7.9.1	Gesetzliche Grundlage:	64			
7.9.2	Wareneingang	64			
7.9.3	Temperaturüberwachung	64			



Der Vorstand

Vereinsordnung

Inhaltsverzeichnis

Blatt 124 von 125

8.3.2	Konzept	75	9.3.1	Allgemeine Informationen für Veranstalter	87
8.4	Vereins-Webseite	77	9.3.2	Hashtag	88
8.4.1	Allgemeines	77	10	Datenschutz	89
8.5	Facebook	78	10.2	Datenschutzerklärung nach DSGVO	90
8.5.1	Allgemeines	78	10.3	Datenschutzinformation für Vertragspartner	98
8.6	YouTube	79	11	Mitgliederverwaltung	99
8.6.1	Allgemeines	79	11.1	Statistik	99
8.7	WhatsApp	80	11.2	Beitrittserklärung	100
8.7.1	Allgemeines	80	11.3	Datenblatt	101
8.8	Instagram	81	11.4	Erziehungsbeauftragung	102
8.8.1	Allgemeines	81	11.5	Bestätigung	103
8.8.2	Datenschutzregeln von Instagram	81	11.6	Bestätigungsschreiben zur Vorlage bei der Meldebehörde	104
8.8.3	Einrichtung	81	12	Anlage	105
8.8.4	Profil	82	12.1	Mitgliedsbeitrag	106
8.8.5	Gestaltung Instagram-Kanal	82	12.2	Vollständigkeitserklärung	107
8.9	Redaktion für soziale Medien	84	12.3	Protokoll Kassenprüfung	108
8.9.1	Organisation	84	12.4	Projekt-Teilnehmererklärung	109
8.9.2	Personelle Zusammensetzung	84	12.5	Einnahmen-Ausgaben-Liste	110
8.9.3	Cloud und eMail	84	12.6	Einnahmen-Liste Workshop	111
8.9.4	Checkliste für das Einstellen von Beiträgen in sozialen Medien des Vereins	84	12.7	Zuwendebestätigung	112
9	VO für Einheitliches Erscheinungsbild - Styleguide	85	12.8	Protokoll	113
9.1	Grundlagen	85	13	Sitemap www.gelebtes-mittelalter-ev.de	114
9.1.1	Begriff Styleguide	85	14	Inhaltsverzeichnis	120
9.2	Vereinssymbole	86			
9.2.1	Logo	86			
9.2.2	Primärfarben Logofarben	86			
9.3	Textbausteine	87			



Der Vorstand

Vereinsordnung

Inhaltsverzeichnis

Blatt 125 von 125

Index

Bankverbindung.....	3, 88, 91, 101	Pflichten	6, 7, 8, 14, 17, 44, 86
Finanzamt	3, 25, 38, 100	Rechte... ..	6, 7, 8, 14, 16, 17, 18, 19, 65, 73, 81, 82, 84, 85, 86
Mitglied 7, 8, 11, 16, 17, 18, 21, 22, 27, 28, 30, 33, 35, 36, 39, 44, 45, 61, 69, 73, 88, 89, 91		Registergericht.....	3, 20, 21
Mitgliederversammlung ...	6, 7, 8, 9, 13, 15, 16, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 34, 35, 38, 39, 40, 41, 63, 70, 71, 96	Registernummer	3
Mitgliedschaft.....	7, 16, 17, 18, 32, 33, 88, 90	Vereinsrecht.....	7, 14, 17, 19, 23, 24, 25, 27, 30
personenbezogenen Daten .	78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86	Vereinssitz	3, 35, 37, 49, 70
		Zweck	6, 19, 23, 25, 32, 36, 78, 79, 80, 86, 91, 94, 97, 98