Herzberger Schützengilde

gegr. 1407 e. V.

Vereinsordnung

Zusammengeführte Vereinsordnung
Diese Vereinsordnung bündelt die bisherigen Anlagen und Einzelregelungen in einem verständlichen Gesamtwerk. Sie konkretisiert die Satzung für den praktischen Vereinsalltag und ersetzt insbesondere die bisherige Finanz- und Beitragsordnung, die bisherigen Regelungen zu Arbeitsleistungen sowie weitere Einzelregelungen zu Vereinsheim, Ausschank, Schiessbetrieb, Schlüsselvergabe, Kleidung und Traditionen.

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Rechtsnatur, Zweck und Rangfolge
§ 2 Beitragsgruppen und Grundsätze
§ 3 Interne Aufgabenverteilung im Vorstand
§ 4 Finanzwirtschaft und Buchführung
§ 5 Zahlungsverkehr, Verfügungsberechtigung und Kassenprüfung
§ 6 Aufnahmegebühren, Jahresbeiträge, Königskasse und Gastschützen
§ 7 Zweck, Umfang und personeller Geltungsbereich
§ 8 Anrechenbare Tätigkeiten und Einsatzplanung
§ 9 Nachweis, Abrechnung und Folgen bei Nichterfüllung
§ 10 Grundsätze des Vereinsheimbetriebs
§ 11 Vermietung und Veranstaltungen
§ 12 Ausschank, Gastronomie und Kassenführung
§ 13 Zweck der Schlüsselrichtlinie
§ 14 Grundsatz der Schlüsselvergabe
§ 15 Berechtigte Personengruppen
§ 16 Entscheidung, Dokumentation und Pflichten
§ 17 Allgemeine Regeln des Schiessbetriebs
§ 18 Schiesszeiten
§ 19 Datenschutz und offene Videoüberwachung – praktische Ausgestaltung
§ 20 Grundsatz der Schützenuniform und Vereinskleidung
§ 21 Ausgestaltung der Uniform
§ 22 Offizielle Termine und Repräsentation
§ 23 Königskette und Proklamation
§ 24 Pflichten und Unterstützung des Schützenkönigs
§ 25 Jahreskalender
§ 26 Verfahrens- und Abwicklungshinweise für den Fall der Auflösung des Vereins
§ 27 Verfahren bei Ordnungsmassnahmen
§ 28 Bewährungsauflagen
§ 29 Beschwerde und Dokumentation
§ 30 Durchführung hybrider und virtueller Mitgliederversammlungen
§ 31 Inkrafttreten der Vereinsordnung

- Teil 1 – Allgemeine Bestimmungen
- Teil 2 – Finanz-, Beitrags- und Gebührenordnung
- Teil 3 – Mitgliederarbeitsstunden und Unterstützungsleistungen
- Teil 4 – Vereinsheim-, Gastronomie- und Ausschankordnung
- Teil 5 – Schlüsselrichtlinie
- Teil 6 – Schiessbetrieb, Schiesszeiten, Sicherheit und Videoüberwachung
- Teil 7 – Kleiderordnung, Repräsentation und Tradition
- Teil 8 – Königskette, Schützenkönig und Jahreskalender
- Teil 9 – Schlussbestimmungen

TEIL 1 – ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

§ 1 Rechtsnatur, Zweck und Rangfolge

(1) Diese Vereinsordnung konkretisiert die Satzung der Herzberger Schützengilde gegr. 1407 e. V. in ihrer jeweils geltenden Fassung. Sie soll den Mitgliedern klare, alltagstaugliche und nachvollziehbare Regeln an die Hand geben.

(2) Bei Widersprüchen zwischen Satzung und Vereinsordnung geht die Satzung vor. Die Vereinsordnung ergänzt die Satzung, darf ihr aber weder widersprechen noch deren gemeinnützigkeits-, steuer- oder registerrechtliche Grundentscheidungen verändern.

(3) Soweit diese Vereinsordnung Preislisten, Einsatzpläne, Formblätter, Buchungsunterlagen oder Nachweisformulare vorsieht, können diese vom Vorstand in schriftlicher oder digitaler Form bereitgestellt werden, solange Inhalt und Rahmen dieser Ordnung gewahrt bleiben.

(4) Soweit personenbezogene Begriffe in dieser Vereinsordnung nur in einer Form verwendet werden, dient dies ausschliesslich der besseren Lesbarkeit und schliesst alle Geschlechter ein.

§ 2 Beitragsgruppen und Grundsätze

(1) Der Verein unterscheidet für Beitragszwecke zwischen Jugendschützen I bis Jugendschützen III, Partnern, Schützen und Ehrenmitgliedern.

(2) Die Zuordnung zu einer Beitragsgruppe erfolgt auf Grundlage der Satzung, insbesondere § 3 Abs. 5 der Satzung, sowie dieser Vereinsordnung, insbesondere der Beitragsregelungen in § 6, und der vom Mitglied nachzuweisenden Voraussetzungen. Ziel ist eine faire, transparente und für alle Mitglieder nachvollziehbare Einstufung.

(3) Der Schüler-, Studenten- oder Lehrlingsstatus ist durch einen aktuellen Nachweis regelmässig, spätestens bis zum 31. März des laufenden Jahres, zu belegen. Liegt der Nachweis nicht rechtzeitig vor, wird das Mitglied für die weitere Beitragsfestsetzung bis zur Vorlage des Nachweises in die reguläre Beitragsgruppe eingestuft.

(4) Partner im Sinne dieser Ordnung sind Ehepartner oder Mitglieder in einer eheähnlichen Gemeinschaft von mindestens zwei Jahren Dauer. Änderungen, die den Partnerstatus entfallen lassen, sind dem Verein unverzüglich mitzuteilen.

(5) Die Königskasse wird für jedes Mitglied ab Vollendung des 18. Lebensjahres erhoben, soweit Satzung, Vereinsordnung oder ein wirksamer Beschluss der Mitgliederversammlung keine Befreiung vorsehen.

§ 3 Interne Aufgabenverteilung im Vorstand

(1) Die praktische Aufgabenverteilung innerhalb des Vorstands erfolgt im Rahmen der Satzung durch Beschluss des Vorstands. Sie dient einer klaren Zuständigkeitsordnung, begründet jedoch keine Beschränkung der gesetzlichen Vertretungsmacht nach aussen.

(2) Für die laufende Vereinsarbeit gelten insbesondere folgende Leitlinien der internen Aufgabenverteilung:

1. Der Vorsitzende koordiniert die Gesamtarbeit des Vorstands, vertritt den Verein nach aussen und sorgt für die laufende Handlungsfähigkeit in dringenden oder eilbedürftigen Angelegenheiten.

2. Der erste stellvertretende Vorsitzende unterstützt den Vorsitzenden insbesondere bei Organisation, Veranstaltungen und allgemeiner Vereinskoordination.

3. Der zweite stellvertretende Vorsitzende begleitet insbesondere Schiesssport, Trainings- und Wettkampfbetrieb sowie die fachliche Organisation des Standbetriebs.

4. Der Schatzmeister verantwortet Buchführung, Zahlungsverkehr, Haushaltsplanung, Finanzberichte und die Vorbereitung der Kassenprüfung.

5. Der Schriftführer führt den Schriftverkehr, fertigt Niederschriften und sorgt für eine geordnete Beschluss- und Unterlagenablage.

6. Jugendleiter, Sportwart, Zeugwart, Fahnenträger und Pressesprecher nehmen die ihnen durch Satzung, Vorstandsbeschlüsse oder Vereinsalltag zugewiesenen Aufgaben wahr. Näheres kann der Vorstand in einem Geschäftsverteilungsplan oder durch Einzelbeschluss festlegen.

(3) Der Vorstand kann Aufgaben zeitweise bündeln, anders verteilen oder einzelnen Mitgliedern als Beauftragten übertragen, soweit Satzung, Vereinsordnung und Organbeschlüsse gewahrt bleiben.

TEIL 2 – FINANZ-, BEITRAGS- UND GEBÜHRENORDNUNG

§ 4 Finanzwirtschaft und Buchführung

(1) Die Finanzwirtschaft des Vereins ist sparsam, wirtschaftlich, transparent und beleggestützt zu führen. Jeder Zahlungsvorgang ist so zu dokumentieren, dass Vorstand, Kassenprüfer und Mitgliederversammlung ihn nachvollziehen können.

(2) Der Schatzmeister führt die laufenden Finanzgeschäfte, erstellt den Haushaltsplan und legt dem Vorstand regelmässig, mindestens jährlich, sowie auf Anforderung einen geordneten Finanzbericht vor.

(3) Der Zahlungsverkehr des Vereins soll grundsätzlich bargeldlos über die Bankkonten des Vereins erfolgen. Eine allgemeine Barkasse des Vereins wird nicht geführt. Für den Vereinsheim-, Ausschank-, Veranstaltungs- und Gastschützenbetrieb kann eine zweckgebundene Wirtschaftskasse des Wirtschaftsteams geführt werden. Diese ist Teil der Vereinsbuchführung und unterliegt der Abrechnung mit dem Schatzmeister sowie der Prüfung durch die Kassenprüfer. Bareinnahmen und Barausgaben sind vollständig zu dokumentieren, durch Belege nachzuweisen und regelmässig mit dem Schatzmeister abzurechnen. Vereinnahmtes Bargeld ist zeitnah auf ein Vereinskonto einzuzahlen, soweit es nicht im Rahmen eines vom Vorstand festgelegten Kassenbestands für den laufenden Wirtschaftsbetrieb benötigt wird. Barauslagen werden nur gegen prüffähigen Beleg erstattet.

(4) Zur Wahrung der Gemeinnützigkeit und zur ordnungsgemässen Besteuerung sind die Finanzströme mindestens nach ideellem Bereich, Vermögensverwaltung, Zweckbetrieb und steuerpflichtigem wirtschaftlichem Geschäftsbetrieb zu trennen. Das gilt besonders für Einnahmen aus Vereinsheim, Gastronomie, Vermietung und Veranstaltungen.

(5) Für gastronomische Umsätze, Vermietungen und sonstige wirtschaftliche Tätigkeiten sind geeignete Kassen-, Beleg- und Dokumentationssysteme zu verwenden. Private Entnahmen oder sonstige Vorteile zugunsten von Mitgliedern in ihrer Eigenschaft als Mitglieder sind unzulässig.

(6) Zur Vorbereitung des Jahresabschlusses kann der Vorstand einen internen Beleg- und Abrechnungsschluss festlegen, grundsätzlich zum 15. Dezember. Geschäftsvorfälle bis zum 31. Dezember bleiben dem laufenden Geschäftsjahr zuzuordnen. Zwingende Nachbuchungen oder unabweisbare Zahlungsvorgänge nach dem internen Abrechnungsschluss bleiben zulässig und sind gesondert kenntlich zu machen.

(7) Ausgaben, Anschaffungen, Verträge und sonstige Verpflichtungen dürfen nur eingegangen werden, wenn sie aus den frei verfügbaren Liquiditätsmitteln des Vereins gedeckt sind. Frei verfügbare Liquiditätsmittel sind Bankguthaben und zulässige Kassenbestände abzüglich bereits gebundener Mittel, beschlossener oder konkret geplanter Ausgaben, regelmässig wiederkehrender Verpflichtungen, fälliger oder absehbarer Verbindlichkeiten sowie zweckgebundener Rücklagen. Der blosse Kontostand ist hierfür nicht allein massgeblich. Die Zahlungsfähigkeit des Vereins darf durch eine Ausgabe oder Verpflichtung nicht gefährdet werden.

(8) Die Aufnahme von Krediten, Darlehen, Kontoüberziehungen, Bürgschaften, Sicherheiten, Ratenkäufen, Leasingverträgen oder wirtschaftlich vergleichbaren Finanzierungsverpflichtungen ist nur aufgrund eines vorherigen Beschlusses der Mitgliederversammlung zulässig. Der Beschluss soll Zweck, Höchstbetrag, Laufzeit, Kosten, Zinssatz, Tilgung und wesentliche Risiken erkennen lassen. Kurzfristige Zahlungsziele im gewöhnlichen laufenden Geschäftsbetrieb gelten nicht als Kreditaufnahme im Sinne dieser Regelung.

§ 5 Zahlungsverkehr, Verfügungsberechtigung und Kassenprüfung

(1) Der Schatzmeister erhält für die laufende Kassen- und Kontoführung Bank- und Kontovollmacht im erforderlichen Umfang. Er ist berechtigt, im Rahmen der Satzung, dieser Vereinsordnung sowie der vereinsinternen Freigaberegeln die laufenden Bankgeschäfte des Vereins abzuwickeln. Die Kontoverfügungsberechtigung berechtigt nur zur technischen Abwicklung von Zahlungen. Die internen Freigabe-, Vier-Augen- und Zustimmungserfordernisse nach § 14 der Satzung bleiben unberührt.

(2) Der Vorsitzende ist ebenfalls kontoverfügungsberechtigt. Näheres zu Zeichnungsbefugnissen, Online-Banking-Zugängen, Freigabegrenzen und zur Dokumentation regelt der Vorstand im Rahmen der Satzung, dieser Vereinsordnung oder der bankseitigen Anforderungen.

(3) Jede Zahlung benötigt einen sachlichen Beleg und eine eindeutige Zuordnung zum betroffenen Tätigkeitsbereich.

(4) Die Kassenprüfer prüfen mindestens einmal jährlich vor der Jahreshauptversammlung die Buchführung und Finanzverwaltung des Vereins. Die Prüfung umfasst insbesondere die Bankkonten, die zweckgebundene Wirtschaftskasse des Wirtschaftsteams, soweit eine solche geführt wird, das Belegwesen, die rechnerische Richtigkeit, die Mitgliedsbeiträge, offene Forderungen und Verbindlichkeiten sowie Einnahmen und Ausgaben aus Vereinsheim, Ausschank, Veranstaltungen, Vermietungen und Gastschützenbetrieb.

(5) Über jede Prüfung ist nach Massgabe der Satzung ein schriftlicher Prüfbericht zu erstellen. Über das Ergebnis der Prüfung ist der Jahreshauptversammlung zu berichten. Personenbezogene, vertrauliche oder vereinsinterne Einzelheiten sind dabei zu schützen, soweit ihre Offenlegung für die Beschlussfassung nicht erforderlich ist.

(6) Die Kassenprüfer geben der Jahreshauptversammlung eine Empfehlung zur Entlastung des Vorstands. Diese kann als uneingeschränkte Entlastung, Teilentlastung oder als Empfehlung zur Nichtentlastung ausgesprochen werden. Teilentlastung und Nichtentlastung sind jeweils zu begründen.

§ 6 Aufnahmegebühren, Jahresbeiträge, Königskasse und Gastschützen

(1) Es gelten die nachstehend aufgeführten Aufnahmegebühren, Jahresbeiträge, Beiträge zur Königskasse sowie der Gastschützenbeitrag. Über die Höhe dieser Zahlungen beschliesst die Mitgliederversammlung. Die nachfolgende Tabelle zeigt die derzeit geltenden Beträge und dient der übersichtlichen Darstellung der für Mitglieder und Gastschützen massgeblichen Zahlungen.

Beitragsgruppe	Aufnahme-gebühr	Jahres-beitrag	Königs-kasse	Hinweise
Jugendschützen I (8–14 Jahre)	0 EUR	25 EUR	–	Stichtag für die Altersbemessung ist der 01.01.
Jugendschützen II (15–18 Jahre)	10 EUR	25 EUR	–	Stichtag für die Altersbemessung ist der 01.01.
Jugendschützen III ab 18 Jahren, darunter Schüler, Auszubildende und Studierende	10 EUR	65 EUR	10 EUR	Aktueller Nachweis ist regelmässig bis 31.03. zu erbringen, maximal bis zur Vollendung des 25. Lebensjahres, Stichtag für die Altersbemessung ist der 01.01.
Partner	10 EUR	65 EUR	10 EUR	Ehepartner oder eheähnliche Gemeinschaft (ab 2 Jahre)
Schützen	100 EUR	125 EUR	10 EUR	Regelbeitrag für ordentliche Mitglieder ab 18 Jahren.
Gastschützen	entfällt	entfällt	entfällt	10 EUR je angefangene Stunde einschliesslich zweier Scheiben pro Bahn für die 25-m-, 50-m- und 100-m-Bahn. Jede weitere Scheibe kostet 1 EUR. Jede weitere angefangene Stunde wird mit 10 EUR berechnet.

(2) Jahresbeiträge sind grundsätzlich bis zum 31. März des laufenden Geschäftsjahres zu entrichten. Abweichende Zahlungsweisen, insbesondere Ratenzahlungen, bedürfen einer Vereinbarung mit dem Schatzmeister und eines bestätigenden Vorstandsbeschlusses.

(3) Aufnahmegebühren werden mit der Aufnahmebestätigung fällig und sind innerhalb von 14 Tagen zu begleichen.

(4) Verbands- und Kreisabgaben werden in der jeweils geltenden Höhe berücksichtigt. Veränderungen können bei der nächsten turnusmässigen Festsetzung der Beiträge und Gebühren nachvollzogen werden.

TEIL 3 – MITGLIEDERARBEITSSTUNDEN UND UNTERSTÜTZUNGSLEISTUNGEN

§ 7 Zweck, Umfang und personeller Geltungsbereich

(1) Zur Aufrechterhaltung des Vereinsbetriebs fallen regelmässig Arbeits- und Unterstützungsleistungen an. Dazu gehören insbesondere Pflege, Reinigung, Instandhaltung, Winterdienst, Veranstaltungs- und Ausschankdienste sowie organisatorische Einsätze bei gebuchten Feierlichkeiten. Der Umfang richtet sich nach dem tatsächlichen Bedarf des Vereins.

(2) Zur Leistung von Mitgliederarbeitsstunden und Unterstützungsleistungen sind grundsätzlich alle Mitglieder ab Vollendung des 18. Lebensjahres verpflichtet, einschliesslich Jugendschützen III, Partnern und Schützen, soweit keine Befreiung nach Satzung oder Vereinsordnung vorliegt. Ehrenmitglieder sowie Jugendmitglieder unter 18 Jahren können freiwillig mitwirken, ohne dass daraus eine Pflicht entsteht.

(3) Jedes nach Absatz 2 verpflichtete Mitglied hat pro Kalenderjahr 12 Stunden zu leisten.

(4) Nicht geleistete Mitgliederarbeitsstunden sind mit einem Ausgleichsbetrag von 5 EUR je Stunde auszugleichen, soweit keine Befreiung nach Satzung oder Vereinsordnung gewährt wurde.

(5) Der Vorstand kann im Einzelfall und situationsbezogen ganz oder teilweise befreien, insbesondere bei Krankheit, Behinderung, Pflege von Angehörigen, aussergewöhnlicher beruflicher oder familiärer Verhinderung oder bei sonstigen vergleichbar gewichtigen Gründen. Die Entscheidung ist zu dokumentieren.

§ 8 Anrechenbare Tätigkeiten und Einsatzplanung

(1) Anrechenbar sind insbesondere:

1. Rasenmähen, Hecken- und Geländepflege, Schnee- und Winterdienst,
2. Reinigung und Ordnung der Innen- und Aussenanlagen,
3. Instandhaltung, kleinere Reparaturen und Materialpflege,
4. Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung von Vereinsveranstaltungen,
5. Ausschank-, Küchen- und Servicedienste im Vereinsheim und bei Veranstaltungen,
6. Einsätze im Rahmen gebuchter Privat- oder Unternehmensfeiern,
7. organisatorische, dokumentierende oder logistische Tätigkeiten nach Einteilung durch den Vorstand oder einen beauftragten Einsatzleiter.

(2) Der Vorstand erstellt oder veranlasst Einsatzpläne für laufende Vereinsaufgaben und für gebuchte Veranstaltungen. Die Einteilung soll frühzeitig, transparent und möglichst gerecht erfolgen. Zumutbare Dienste können im Rahmen der Planung einzelnen Mitgliedern zugewiesen werden.

(3) Tätigkeiten für die AG Schießen, insbesondere deren Vorbereitung, Durchführung, Betreuung, Organisation und Nachbereitung, gelten als anrechenbare Unterstützungsleistung. Die Anrechnung erfolgt nach den tatsächlich geleisteten und nach §9 nachgewiesenen Zeitaufwand, jedoch nur für zulässige Tätigkeiten offiziell gemeldeter Vereinsmitglieder, die vom Vorstand oder einer beauftragten verantwortlichen Person bestätigt wurden.

§ 9 Nachweis, Abrechnung und Folgen bei Nichterfüllung

(1) Geleistete Mitgliederarbeitsstunden und sonstige anrechenbare Unterstützungsleistungen sind in einem Stunden- und Leistungsnachweis oder in einem digitalen Stundenkonto zu dokumentieren. Der Nachweis soll Datum, Art, Dauer und Ort der Leistung enthalten. Jede Leistung ist von einem Vorstandsmitglied oder einer ausdrücklich beauftragten verantwortlichen Person gegenzuzeichnen oder digital zu bestätigen. Nur gegengezeichnete oder digital bestätigte Leistungen gelten als anerkannt.

(2) Abrechnungsstichtag ist der 31. Dezember eines jeden Jahres. Der Vorstand teilt dem Mitglied nicht geleistete Stunden und etwaige Ausgleichsbeträge grundsätzlich bis zum 31. Januar des Folgejahres in Textform mit. Der Ausgleichsbetrag ist bis zum 28. Februar des Folgejahres, bei späterer Mitteilung innerhalb von vier Wochen nach Zugang der Mitteilung, zur Zahlung fällig.

(3) Mitglieder, die ihre festgelegten Mitgliederarbeitsstunden nicht oder nicht vollständig geleistet und den hierfür festgesetzten Ausgleichsbetrag nicht fristgerecht gezahlt haben, werden bei der Nutzung der 25-m-, 50-m- und 100-m-Bahn bis zum vollständigen Ausgleich des Rückstands wie Gastschützen behandelt. Es gelten in diesem Zeitraum die für Gastschützen vorgesehenen Nutzungsbedingungen und Gebühren. Die Regelung dient der fairen Lastenverteilung zwischen Mitarbeit, finanzieller Beteiligung und Nutzungsvorteilen. Sie ersetzt keine vereinsrechtliche Ordnungsmassnahme.

TEIL 4 – VEREINSHEIM-, GASTRONOMIE- UND AUSSCHANKORDNUNG

§ 10 Grundsätze des Vereinsheimbetriebs

(1) Das Vereinsheim dient dem Vereinsleben, der Traditionspflege, dem Sportbetrieb und der Mittelbeschaffung zur Förderung der satzungsmässigen Zwecke. Es ist Begegnungsort, Veranstaltungsstätte und organisatorischer Mittelpunkt des Vereins.

(2) Der Vorstand kann für das Vereinsheim, den Ausschank, die Küche, den Einkauf, die Vorratsverwaltung, die Veranstaltungsorganisation und den laufenden Vereinsheimbetrieb verantwortliche Mitglieder oder ein Wirtschaftsteam benennen. Er legt deren Aufgaben, Befugnisse, Vertretungsregelungen, Abrechnungs- und Berichtspflichten sowie etwaige Ausgabenrahmen fest. Das Wirtschaftsteam handelt im Auftrag des Vorstands und ist an Satzung, Vereinsordnung, Finanzordnung, Beschlüsse der Mitgliederversammlung und Vorgaben des Vorstands gebunden. Einnahmen und Ausgaben sind ordnungsgemäss zu dokumentieren und dem Schatzmeister regelmässig abzurechnen.

(3) Der Betrieb erfolgt unter Beachtung der jeweils geltenden öffentlich-rechtlichen Vorgaben, insbesondere des Jugendschutzes, des Lebensmittel- und Hygienerechts, des Steuerrechts, des Veranstaltungsrechts und – soweit einschlägig – gaststättenrechtlicher Anforderungen.

§ 11 Vermietung und Veranstaltungen

(1) Der Verein kann das Vereinsheim oder Teile der Vereinsanlagen für Privat- oder Unternehmensfeiern überlassen. Grundlage ist grundsätzlich ein schriftlicher Nutzungs- oder Mietvertrag.

(2) Der Vorstand legt Preise, Kautionen, Nutzungsbedingungen, Reinigungs- und Haftungsfragen sowie Übergabe- und Rückgabemodalitäten fest. Das beauftragte Wirtschaftsteam kann die Vorbereitung und praktische Durchführung übernehmen.

(3) Öffentliche und nicht öffentliche Vereinsfeiern sowie sonstige Vereinsveranstaltungen gehören zum regulären Vereinsbetrieb. Der Vorstand entscheidet über Art, Umfang, Organisation und Verantwortlichkeiten.

(4) Buchungen können abgelehnt werden, wenn Vereinsinteressen, Sicherheitsbelange, behördliche Auflagen oder gesetzliche Vorgaben entgegenstehen.

§ 12 Ausschank, Gastronomie und Kassenführung

(1) Der regelmässige Ausschank alkoholischer und alkoholfreier Getränke sowie das Angebot von Speisen sind zulässig, soweit der Verein die gesetzlichen Voraussetzungen erfüllt und der satzungsmässige Vereinszweck gewahrt bleibt. Die Gastronomie ist ein unterstützender wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb, sie darf den gemeinnützigen Vereinszweck weder verdrängen noch zum prägenden Schwerpunkt der Vereinstätigkeit werden.

(2) Ausschank und Speisenausgabe dürfen nur durch eingewiesene oder verantwortliche Personen erfolgen. Soweit gesetzlich erforderlich, dürfen mit der Herstellung, Behandlung, Ausgabe oder dem Inverkehrbringen von Lebensmitteln nur Personen betraut werden, die über die erforderliche Belehrung und Bescheinigung nach § 43 Infektionsschutzgesetz verfügen; notwendige Folgebelehrungen sind fristgerecht durchzuführen und zu dokumentieren. Das Jugendschutzrecht ist strikt zu beachten.

(3) Der Vorstand oder eine von ihm beauftragte verantwortliche Person achtet darauf, dass die erforderlichen Nachweise vorliegen und aufbewahrt werden.

(4) Einnahmen und Ausgaben aus Gastronomie, Veranstaltungen und Vermietungen sind gesondert zu dokumentieren und steuerlich dem zutreffenden Bereich zuzuordnen. Dadurch bleibt für Kassenprüfung, Steuerberatung und Finanzamt nachvollziehbar, welche Vorgänge welchem Bereich zuzurechnen sind.

(5) Für den Vereinsheim-, Ausschank-, Veranstaltungs- und Gastschützenbetrieb kann eine zweckgebundene Wirtschaftskasse geführt werden. Sie ist vom Wirtschaftsteam oder einer vom Vorstand bestimmten verantwortlichen Person ordnungsgemäss zu führen. Einnahmen und Ausgaben sind zeitnah zu erfassen, durch Belege nachzuweisen und regelmässig mit dem Schatzmeister abzurechnen. Der Vorstand kann einen zulässigen Kassenbestand, Abrechnungsintervalle und Verantwortlichkeiten festlegen.

(6) Mittel und Überschüsse aus dem Vereinsheimbetrieb und der Gastronomie dürfen nach Deckung der Betriebskosten und gesetzlichen Abgaben ausschliesslich für die satzungsmässigen Zwecke des Vereins verwendet werden.

TEIL 5 – SCHLÜSSELRICHTLINIE

§ 13 Zweck der Schlüsselrichtlinie

(1) Die Schlüsselrichtlinie dient dem Schutz von Vereinsheim, Schiessanlagen, Inventar, Waffen, Munition und sonstigem Vereinseigentum sowie der nachvollziehbaren Organisation von Zugangsrechten.

§ 14 Grundsatz der Schlüsselvergabe

(1) Schlüssel und sonstige Zugangsmedien werden nur nach dem Grundsatz der Erforderlichkeit und in möglichst geringem Umfang ausgegeben. Ein Anspruch auf Schlüsselvergabe besteht nicht. Der Verein muss jederzeit nachvollziehen können, wer Zugang zu welchen Bereichen hat.

§ 15 Berechtigte Personengruppen

(1) Schlüssel können insbesondere ausgegeben werden an:

1. Schiessleiter oder sonstige für den Schiessbetrieb verantwortliche Personen,
2. vom Vorstand benannte Mitglieder, wenn hierfür ein nachvollziehbarer und zu dokumentierender Grund besteht,
3. Mitglieder des Vorstands.

§ 16 Entscheidung, Dokumentation und Pflichten

(1) Über die Schlüsselvergabe entscheidet der Vorstand oder eine von ihm durch Vorstandsbeschluss beauftragte Person. Die Beauftragung ist zu dokumentieren.

(2) Die Schlüsselvergabe ist in einem Schlüsselverzeichnis schriftlich oder digital zu dokumentieren. Die Dokumentation enthält mindestens Namen, Funktion, Schlüssel- oder Transpondernummer, Ausgabedatum, Rückgabedatum sowie den Grund der Ausgabe.

(3) Schlüsselinhaber haben Schlüssel sorgfältig aufzubewahren, vor unbefugtem Zugriff zu schützen, Dritten keinen Zugang zu verschaffen und eine unberechtigte Vervielfältigung zu unterlassen.

(4) Verlust, Beschädigung oder Missbrauchsverdacht sind unverzüglich dem Vorstand zu melden. Der Vorstand entscheidet über erforderliche Sicherheitsmassnahmen und etwaige Kostenfolgen bei schuldhafter Pflichtverletzung.

(5) Schlüssel sind spätestens mit Ende der Funktion, des Nutzungszwecks oder der Mitgliedschaft sowie auf erstes Anfordern des Vorstands unverzüglich zurückzugeben.

(6) Eine Schlüssel- oder Zugangsberechtigung kann jederzeit widerrufen werden, wenn der ursprüngliche Nutzungszweck entfällt, die zugrunde liegende Funktion oder Beauftragung endet, ein Sicherheitsinteresse des Vereins besteht, ein Missbrauchsverdacht vorliegt, das Vertrauen in eine zuverlässige Verwahrung oder Nutzung nicht mehr besteht oder der Schutz von Vereinsheim, Schiessanlagen, Waffen, Munition, Inventar, Unterlagen oder sonstigem Vereinseigentum dies erfordert.

(7) Der Widerruf einer Schlüssel- oder Zugangsberechtigung ist grundsätzlich eine organisatorische Sicherungsmassnahme zur Wahrung des Hausrechts und zum Schutz des Vereinsvermögens. Er kann unabhängig von einer Ordnungsmassnahme erfolgen. Weitergehende Ordnungsmassnahmen nach der Satzung bleiben unberührt.

(8) Nach Widerruf sind sämtliche Schlüssel und Zugangsmedien unverzüglich, spätestens innerhalb der vom Vorstand gesetzten Frist, zurückzugeben. Die Rückgabe ist zu dokumentieren. Erfolgt die Rückgabe nicht fristgerecht, kann der Vorstand notwendige Sicherungsmassnahmen, insbesondere Sperrung von Zugängen, Austausch von Schlössern oder Änderung von Schliessberechtigungen, veranlassen. Etwaige Kostenfolgen bei schuldhafter Pflichtverletzung bleiben vorbehalten.

TEIL 6 – SCHIESSBETRIEB, SCHIESSZEITEN, SICHERHEIT UND VIDEOÜBERWACHUNG

§ 17 Allgemeine Regeln des Schiessbetriebs

(1) Der Schiessbetrieb darf nur im Rahmen der behördlichen Standzulassung, des Waffenrechts, der Sportordnung, dieser Vereinsordnung und der jeweils gültigen Schiessstandordnung des Deutschen Schützenbundes e. V. durchgeführt werden. Sicherheit und Rechtskonformität haben Vorrang vor sportlichen oder organisatorischen Erwägungen.

(2) Die aktuelle Schiessstandordnung des Deutschen Schützenbundes e. V. gilt als verbindlicher Mindeststandard für alle Schützen, Aufsichtspersonen und Gäste. Sie ist in geeigneter Form bekanntzumachen oder auszuhängen.

(3) Die verantwortliche Aufsicht oder der eingesetzte Schiessleiter ist den Teilnehmern gegenüber weisungsbefugt. Ihren oder seinen sicherheitsbezogenen Anordnungen ist unverzüglich Folge zu leisten.

(4) Die Nutzung der Schiessstände setzt die Eintragung in ein Anwesenheits- oder Schiessbuch voraus. Gäste dürfen nur mit Zustimmung eines Vorstandsmitglieds oder eines verantwortlichen Schiessleiters und unter Aufsicht teilnehmen.

§ 18 Schiesszeiten

(1) Für die Nutzung der Schiessanlagen gelten folgende regelmässige Schiesszeiten, soweit behördliche Auflagen, Wartungsarbeiten, Veranstaltungen oder Sicherheitsbelange nichts anderes erfordern. Die nachstehenden Zeiten beschreiben den Regelfall, der Vorstand kann sachlich begründete Abweichungen bekanntgeben:

Wochentag	Zeitfenster 1	Zeitfenster 2
Montag bis Freitag	09:00 – 11:00 Uhr	14:00 – 19:00 Uhr
Samstag	09:00 – 11:00 Uhr	13:00 – 20:00 Uhr
Sonntag	09:00 – 12:00 Uhr	—

(2) Der Vorstand kann Schiesszeiten zeitweise einschränken, aussetzen oder im Rahmen der behördlichen Zulassung und gesetzlichen Vorgaben erweitern, wenn hierfür sachliche Gründe vorliegen. Änderungen sind in geeigneter Weise bekanntzumachen.

(3) Am Totensonntag und am Volkstrauertag findet kein Schiessbetrieb statt. Der Volkstrauertag dient stattdessen dem gemeinsamen Gedenken. Die Herzberger Schützengilde gegr. 1407 e. V. nimmt diesen Tag zum Anlass, in einem offiziellen und feierlichen Akt einen Kranz an einem Denkmal in Herzberg niederzulegen.

(4) Der Vorstand regelt die organisatorischen Einzelheiten, insbesondere Zeitpunkt, Ablauf, Teilnahme und äusseres Auftreten des Vereins, und gibt diese rechtzeitig bekannt.

§ 19 Datenschutz und offene Videoüberwachung – praktische Ausgestaltung

(1) Die nach der Satzung zugelassene offene Videoüberwachung erfolgt ausschliesslich zu den dort genannten Zwecken. Sie dient insbesondere der Wahrung des Hausrechts, dem Schutz von

Personen und Sachen, der Sicherung von Waffen, Munition und sonstigem Vereinseigentum sowie der Verhinderung und Aufklärung konkreter Vorfälle. Eine allgemeine Leistungs- oder Verhaltenskontrolle von Mitgliedern, Gästen oder Beschäftigten ist unzulässig.

(2) Eine Videoüberwachung darf nur in öffentlich zugänglichen oder sonst besonders gefährdeten Bereichen des Vereinsheims, des Vereinsgeländes und der zugelassenen Schiessanlagen eingerichtet werden, soweit sie erforderlich, verhältnismässig und datenschutzrechtlich zulässig ist. Besonders schutzwürdige Bereiche, insbesondere Umkleiden, Sanitärräume und vergleichbare Rückzugsräume, sind von der Überwachung ausgeschlossen.

(3) Videoüberwachte Bereiche sind durch gut wahrnehmbare Hinweise kenntlich zu machen. Ergänzende Informationen zur Datenverarbeitung, insbesondere zu Verantwortlichen, Zwecken, Rechtsgrundlagen und Betroffenenrechten, sind in geeigneter Weise bereitzustellen.

(4) Zugriff auf Live-Bilder und Aufzeichnungen haben nur die vom Vorstand ausdrücklich benannten und zur Vertraulichkeit verpflichteten Personen. Eine Auswertung von Aufzeichnungen erfolgt nur anlassbezogen, wenn dies zur Aufklärung eines konkreten Vorfalls, zur Rechtsverfolgung oder zur Abwehr erheblicher Gefahren erforderlich ist.

(5) Aufzeichnungen werden grundsätzlich innerhalb von 72 Stunden gelöscht. Eine längere Speicherung ist nur zulässig, soweit ein dokumentierter Vorfall, gesetzliche Aufbewahrungspflichten oder die Sicherung von Beweismitteln dies erfordern. In diesem Fall ist die verlängerte Speicherung zu dokumentieren und auf das notwendige Mass zu begrenzen.

(6) Mitglieder und sonstige betroffene Personen werden über die Datenverarbeitung nach Massgabe der geltenden Datenschutzvorschriften informiert. Ihnen stehen die gesetzlichen Betroffenenrechte zu. Der Vorstand kann zur praktischen Umsetzung ergänzende Datenschutzhinweise, Löschkonzepte und Zuständigkeitsregelungen beschliessen, soweit diese mit Satzung, Vereinsordnung und geltendem Recht vereinbar sind.

TEIL 7 – KLEIDERORDNUNG, REPRÄSENTATION UND TRADITION

§ 20 Grundsatz der Schützenuniform und Vereinskleidung

(1) Die Schützenuniform dient der Darstellung der Schützengilde nach aussen und dem inneren Zusammenhalt. Eine saubere, vollständige und gepflegte Uniform entspricht dem Selbstverständnis der Gilde.

(2) Für Vorstandsmitglieder ist repräsentative Vereinskleidung bei offiziellen Auftritten verbindlich, soweit sie vorhanden und zumutbar ist. Für die übrigen Mitglieder wird das Tragen der Uniform oder Vereinskleidung bei offiziellen Anlässen ausdrücklich erwartet, aber mit Augenmass und unter Berücksichtigung der tatsächlichen Verfügbarkeit gehandhabt.

§ 21 Ausgestaltung der Uniform

(1) Für Herren besteht die Schützenuniform aus einem grünen Jackett in der vom Verein geführten und dokumentierten Ausführung, einem weissen Hemd, einer grünen Schützenkrawatte mit Schützenlogo, dunkler Hose und dunklem Schuhwerk.

(2) Für Damen orientiert sich die repräsentative Vereinskleidung an der gewachsenen Tradition des Vereins. Traditionell wurde hierbei ein Dirndl getragen; diese Kleidungsform ist künftig jedoch nicht mehr zwingend. Stattdessen kann in Abstimmung mit den betroffenen Mitgliedern und dem Vorstand eine neue, einheitliche und dem Anlass angemessene Kleidungsvariante mit Bezug zum Verein festgelegt werden.

(3) Für interne oder weniger formelle Anlässe kann der Vorstand ergänzende Vereinskleidung, etwa Poloshirts, Westen oder Jacken mit Vereinslogo, vorsehen.

§ 22 Offizielle Termine und Repräsentation

(1) Bei öffentlichen Auftritten, Schützentagen, Proklamationen, offiziellen Einladungen, Fahnenauftritten und sonstigen vom Vorstand als repräsentativ bezeichneten Terminen haben Vorstand, Fahnenträger und eingeteilte Repräsentationsmitglieder in ordnungsgemässer Vereinskleidung zu erscheinen, soweit nichts anderes angeordnet wird.

(2) Die übrigen Mitglieder sollen die Vereinskleidung oder Schützenuniform insbesondere bei Schützentag, Gründungsschiessen, Königsschiessen mit Proklamation sowie weiteren vom Vorstand benannten offiziellen Terminen tragen.

TEIL 8 – KÖNIGSKETTE, SCHÜTZENKÖNIG UND JAHRESKALENDER

§ 23 Königskette und Proklamation

(1) Die Königskette besteht aus Jahresmedaillen mit Namensgravur der jeweiligen Schützenkönige und ist als besonderes Traditionsgut des Vereins zu erhalten und fortzuführen.

(2) Die Verleihung der Königskette erfolgt durch den Vorsitzenden im Anschluss an das KönigsSchiessen im Rahmen der Proklamation zu der vom Vorstand festgelegten Zeit, soweit der Vorstand im Einzelfall keinen abweichenden organisatorischen Ablauf beschliesst.

§ 24 Pflichten und Unterstützung des Schützenkönigs

(1) Der Schützenkönig trägt im Rahmen des Zumutbaren zur Bewirtung oder Unterhaltung der nach dem KönigsSchiessen anwesenden Schützen bei.

(2) Der Schützenkönig organisiert das Mittagessen zum NeujahrsSchiessen oder spricht die Organisation und Durchführung rechtzeitig mit dem Vorstand ab.

(3) Der Verein kann den Schützenkönig aus der Königskasse zweckgebunden bei repräsentativen oder traditionsbezogenen Aufwendungen im Rahmen des Vereinslebens unterstützen. Eine private Verwendung ist ausgeschlossen. Die Unterstützung erfolgt gegen Nachweis oder nach einem von der Mitgliederversammlung beschlossenen pauschalen Rahmen. Die Höhe des verfügbaren Betrags richtet sich nach dem für diesen Zweck vorhandenen Bestand der Königskasse.

(4) Zur dauerhaften Traditionspflege sollen ergänzend kleinere Formate wie ein Königsfrühstück, ein Königsabend, ein gemeinsamer Besuch befreundeter Vereine oder ein repräsentativer Jahresauftakt in die Vereinsplanung aufgenommen werden.

§ 25 Jahreskalender

Der Jahreskalender wird vom Vorstand jährlich erstellt und den Mitgliedern in geeigneter Weise bekanntgegeben. Er ist eine organisatorische Planungshilfe und nicht Bestandteil der Vereinsordnung. Änderungen des Jahreskalenders sind zulässig, wenn organisatorische, behördliche, sportliche oder sonstige sachliche Gründe dies erfordern.

TEIL 9 – SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 26 Verfahrens- und Abwicklungshinweise für den Fall der Auflösung des Vereins

(1) Für den Fall, dass die Auflösung des Vereins in Betracht kommt, sollen Vorstand und Mitgliederversammlung frühzeitig die rechtlichen, finanziellen, organisatorischen und traditionsbezogenen Folgen prüfen. Ziel ist es, entweder eine tragfähige Fortführung zu ermöglichen oder die Auflösung geordnet, transparent und im Einklang mit Satzung und Gemeinnützigkeitsrecht vorzubereiten.

(2) Sinkt die Mitgliederzahl dauerhaft auf einen Stand, der eine geordnete Fortführung des Vereins ernsthaft gefährdet, soll der Vorstand rechtzeitig eine Mitgliederversammlung einberufen und offen über Fortführung, Zusammenarbeit mit anderen Vereinen, Ruhendstellung oder Auflösung beraten lassen. Ein besonderer Prüfungsanlass kann insbesondere vorliegen, wenn weniger als sieben Mitglieder verbleiben.

(3) Im Vorfeld einer möglichen Auflösung sollen insbesondere laufende Verträge, Versicherungen, behördliche Erlaubnisse, Inventar, Traditionsgegenstände, Vereinsunterlagen, Schlüssel, digitale Zugänge sowie offene Forderungen und Verbindlichkeiten vollständig erfasst und geordnet dokumentiert werden.

(4) Für Unterlagen, Chroniken, Fahnen, Königskette, Inventar und sonstige Traditionsgegenstände ist rechtzeitig zu prüfen, wie deren Sicherung, Verwahrung oder spätere Übergabe im Rahmen von Satzung, Gemeinnützigkeitsrecht und den Beschlüssen der zuständigen Organe geordnet vorbereitet werden kann.

(5) Soweit dies mit Satzung, Gemeinnützigkeitsrecht und den Beschlüssen der zuständigen Organe vereinbar ist, kann zur Sicherung laufender Verpflichtungen sowie zur geordneten Übergabe von Unterlagen und Gegenständen eine Übergangs- oder Abstimmungslösung mit der Stadt Herzberg/Elster oder einer anderen geeigneten Stelle vorbereitet werden.

(6) Die eigentliche Beschlussfassung über die Auflösung, die Vermögensbindung und die Bestimmung der Liquidatoren richtet sich ausschliesslich nach der Satzung und den gesetzlichen Vorschriften. Diese Vereinsordnung schafft hierfür keine abweichenden Zuständigkeiten oder Mehrheiten.

§ 27 Verfahren bei Ordnungsmassnahmen

(1) Hinweise auf Pflichtverletzungen sind vom Vorstand sachlich zu prüfen. Der Sachverhalt ist nachvollziehbar zu dokumentieren. Dazu gehören insbesondere Datum, Beteiligte, betroffene Vereinsgüter oder Vereinsinteressen, vorhandene Belege, Zeugen, Schriftverkehr und bereits getroffene Sofortmassnahmen.

(2) Vor einer Ordnungsmassnahme erhält das betroffene Mitglied Gelegenheit zur Stellungnahme. Die Anhörungsfrist beträgt grundsätzlich mindestens sieben Kalendertage. Bei schwerwiegenden Massnahmen, insbesondere Bewährung, längerer Nutzungsbeschränkung oder Ausschluss, soll die Frist mindestens vierzehn Kalendertage betragen.

(3) Die Anhörung soll den vorgeworfenen Sachverhalt, die mögliche Pflichtverletzung, die in Betracht kommende Massnahme und die Möglichkeit zur schriftlichen oder mündlichen Stellungnahme erkennen lassen.

(4) Der Beschluss über eine Ordnungsmassnahme soll enthalten: Sachverhalt, verletzte Pflicht, Abwägung, Massnahme, Dauer, konkrete Auflagen, Fristen, Beschwerdemöglichkeit und Hinweis auf die Folgen weiterer Verstösse.

(5) Bei Massnahmen zum Schutz von Vereinsvermögen, Schlüsseln, Waffen, Munition, Anlagen, Finanzen oder Unterlagen kann der Vorstand sofortige Sicherungsmassnahmen treffen. Die Anhörung ist nachzuholen, soweit sie nicht vorher möglich oder zumutbar war.

§ 28 Bewährungsauflagen

(1) Bewährungsauflagen müssen schriftlich festgelegt werden. Sie sollen Beginn und Ende der Bewährungszeit, konkrete Verhaltenspflichten, untersagte Handlungen, Rückgabe- oder Herausgabepflichten, Nutzungs- oder Zugangsbeschränkungen sowie Überprüfungstermine enthalten.

(2) Als Bewährungsauflagen kommen insbesondere in Betracht: Rückgabe von Schlüsseln und Zugangsmedien, Unterlassung eigenmächtiger Handlungen im Namen oder Interesse des Vereins, vorherige Abstimmung vereinsbezogener Kontakte zu Dritten, Ruhen übertragener Aufgaben, befristete Nutzungsbeschränkungen, Nachweis- oder Dokumentationspflichten sowie die Verpflichtung, Anweisungen des Vorstands oder verantwortlicher Personen zu beachten.

(3) Die Teilnahme am Vereinsleben bleibt während einer Bewährungszeit grundsätzlich möglich, soweit die konkrete Ordnungsmassnahme nichts anderes bestimmt und Sicherheits-, Vermögens- oder Ordnungsinteressen des Vereins nicht entgegenstehen.

§ 29 Beschwerde und Dokumentation

(1) Beschwerden gegen Ordnungsmassnahmen, Bewährungsauflagen, vorläufige Suspendierungen, Ausschlüsse und Streichungen sind in Textform beim Vorstand einzulegen. Massgeblich ist der Zugang innerhalb der in der Satzung bestimmten Frist. Die Beschwerde ist zu begründen; eine fehlende Begründung hindert die Behandlung der Beschwerde jedoch nicht.

(2) Der Vorstand kann der Beschwerde abhelfen. Hilft er ihr nicht ab, legt er sie der nächsten Mitgliederversammlung zur Entscheidung vor, soweit die Satzung die Beschwerde zur Mitgliederversammlung vorsieht.

(3) Bis zur Entscheidung über die Beschwerde bleibt eine Massnahme wirksam, wenn sie dem Schutz von Personen, Vereinsvermögen, Schlüsseln, Zugangsrechten, Waffen, Munition, Finanzen, Unterlagen oder dem geordneten Vereinsbetrieb dient.

(4) Sämtliche Ordnungsmassnahmen, Bewährungsauflagen, Beschwerden, Abhilfeentscheidungen und Beschwerdeentscheidungen sind vertraulich zu behandeln und geordnet zu dokumentieren. Zugang erhalten nur Personen, die mit der Bearbeitung vereinsintern befasst sind oder aus rechtlichen Gründen Einsicht nehmen müssen.

§ 30 Durchführung hybrider und virtueller Mitgliederversammlungen

(1) Der Vorstand bestimmt für hybride oder virtuelle Mitgliederversammlungen ein geeignetes technisches Verfahren. Dieses kann insbesondere Videokonferenz, Telefonkonferenz, ein elektronisches Abstimmungssystem oder eine Kombination dieser Verfahren umfassen.

(2) Die Einladung oder eine rechtzeitige ergänzende Mitteilung enthält mindestens Angaben zu Zugangsweg, technischen Voraussetzungen, Identitätsprüfung, Ausübung des Rede-, Antrags- und Stimmrechts sowie zum Umgang mit technischen Störungen.

(3) Die Identität elektronisch teilnehmender Mitglieder ist vor Beginn der Versammlung oder spätestens vor der ersten Stimmabgabe in geeigneter Weise zu prüfen. Die Teilnahme ist in der Anwesenheitsliste als elektronische Teilnahme zu dokumentieren.

(4) Abstimmungen können durch Handzeichen im Videobild, mündliche Erklärung, Chatfunktion, elektronisches Abstimmungstool oder ein anderes geeignetes Verfahren erfolgen. Die Versammlungsleitung legt das konkrete Verfahren vor der Abstimmung fest und stellt sicher, dass das Ergebnis nachvollziehbar festgestellt werden kann.

(5) Bei geheimen Abstimmungen oder Wahlen soll ein Verfahren verwendet werden, das eine vertrauliche Stimmabgabe ermöglicht. Ist dies nicht zuverlässig möglich, entscheidet die Versammlung über das weitere Verfahren, soweit die Satzung oder zwingendes Recht nichts anderes bestimmen.

(6) Technische Störungen sind im Protokoll zu vermerken, wenn sie für die Beschlussfassung erheblich sein können. Die Versammlungsleitung entscheidet nach pflichtgemässem Ermessen, ob eine Unterbrechung, Wiederholung oder Vertagung erforderlich ist.

§ 31 Inkrafttreten der Vereinsordnung

(1) Diese Vereinsordnung wird von der Mitgliederversammlung beschlossen und geändert, soweit die Satzung nichts Abweichendes bestimmt.

(2) Sie tritt mit dem im Beschluss bestimmten Datum in Kraft und ersetzt frühere Anlagen, Einzelordnungen und Regelungsblätter, soweit diese denselben Regelungsgegenstand betreffen.

(3) Der Vorstand kann zur praktischen Umsetzung ergänzende Formblätter, Preislisten, Einsatzpläne und Datenschutzinformationen veröffentlichen, solange diese mit Satzung und Vereinsordnung vereinbar sind. Neue oder verschärfte wesentliche Mitgliedspflichten dürfen dadurch nicht begründet werden, steuerlich und registerrechtlich wesentliche Grundentscheidungen bleiben Satzung und Beschlussfassung der zuständigen Vereinsorgane vorbehalten.

(4) Soweit einzelne Regelungen dieser Vereinsordnung eine Grundlage in der neu beschlossenen Satzung voraussetzen, treten sie frühestens mit Inkrafttreten der neuen Satzung in Kraft. Bis dahin gelten bisherige Regelungen fort, soweit sie der bisherigen Satzung nicht widersprechen.

Unterschriften - nicht Bestandteil der Vereinsordnung

Unterschrift Vorsitzender

Unterschrift 1. Stellvertreter

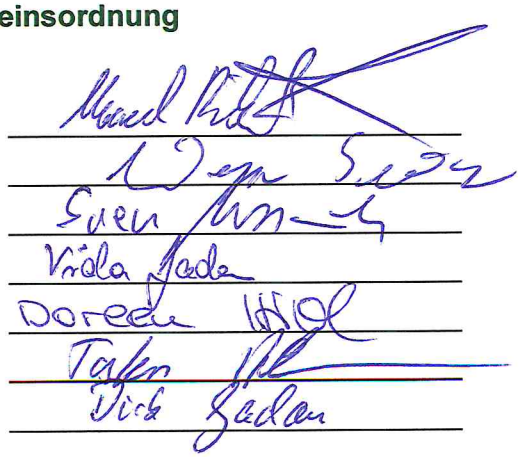
Unterschrift 2. Stellvertreter

Unterschrift Schriftführer

Unterschrift Schatzmeister

Unterschrift Sportwart

Unterschrift Zeugwart



Unterschrift Fahnenträger _____

Unterschrift Pressesprecher _____

Beschlussvermerk der Vereinsordnung - nicht Bestandteil der Vereinsordnung

Beschlossen in der Mitgliederversammlung am _____

Inkrafttreten / Veröffentlichung _____