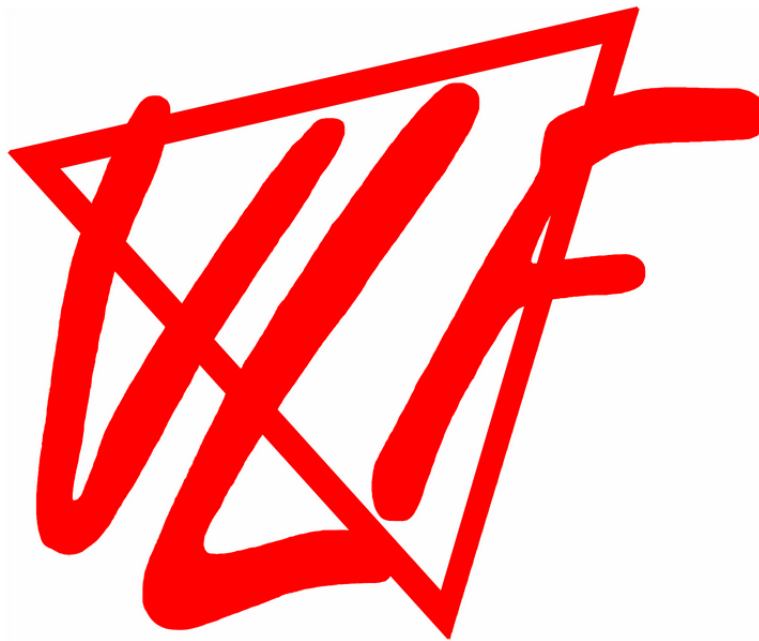




Vereinsordnung Verein für Leibeserziehung und Freizeitgestaltung e.V.





Inhaltsverzeichnis

Geltungsbereich	3
1. Geschäftsordnung zu Versammlungen	4
1.1 Geschäftsordnung zur ordentlichen Mitgliederversammlung	4
1.2 Einberufung der ordentlichen Mitgliederversammlung	4
1.3 Die Tagesordnung	4
1.4 Ablauf, Leitung und Beschlussfassung der Mitgliederversammlung	4
1.5 Die Außerordentliche Mitgliederversammlung	5
1.6 Wahlen	5
2. Geschäftsordnung des Vorstandes	6
2.1 Sitzungen	6
2.2 Tagesordnung	6
2.3 Vertraulichkeit/Öffentlichkeit	6
2.4 Sitzungsleitung, Beschlussfähigkeit	6
2.5 Beratungsgegenstand	6
2.6 Abstimmung	7
2.7 Niederschrift	7
2.8 Aufgabenzuordnung im Vorstand	7
3. Finanzordnung	11
3.1 Grundsätze, Wirtschaft und Sparsamkeit	11
3.2 Gebühren, Umlagen und Beiträge	11
3.3 Jahresabschluss, Kassenprüfung	13
3.4 Verwaltung der Finanzmittel	13
3.5 Ausgaben	14
3.6 Zahlungsverkehr	14
3.7 Spender und Sponsoren	14
4. Geschäftsordnung zur Teilnahme an Sportangeboten, Kursen und Nutzung der Anlagen, Geräte und Einrichtungen	15
5. Geschäftsordnung zu Ehrungen	15
6. Geschäftsordnung zur Mitgliedschaft in den Verbänden	15
7. Geschäftsordnung zum Datenschutz	16
8. Schlussbestimmungen	18



Geltungsbereich

- Diese Vereinsordnung beinhaltet im Einzelnen die
 1. Geschäftsordnung zu Versammlungen
 2. Geschäftsordnung des Vorstandes
 3. Finanzordnung
 4. Geschäftsordnung zur Teilnahme an Sportangeboten, Kursen und Nutzung der Anlagen und Einrichtungen
 5. Geschäftsordnung zu Ehrungen
 6. Geschäftsordnung zur Mitgliedschaft in den Verbänden
 7. Geschäftsordnung zum Datenschutz
 8. Schlussbestimmung

- Diese Ordnungen können jederzeit durch Beschluss der Mitgliederversammlung um weitere Ordnungen ergänzt oder in den Ordnungen angepasst werden.

- In diesen Ordnungen wird auf eine geschlechtsneutrale Schreibweise geachtet. Wo diese nicht möglich ist, wird zugunsten der besseren Lesbarkeit das ursprüngliche grammatikalische Geschlecht verwendet. Damit sind zugleich auch alle anderen Geschlechter angesprochen.



1. Geschäftsordnung zu Versammlungen

1.1 Geschäftsordnung zur ordentlichen Mitgliederversammlung

- Der Verein für Leibeserziehung und Freizeitgestaltung e.V. gibt sich zur Durchführung von Versammlungen, Sitzungen und Tagungen (nachfolgend Versammlung genannt) der Organe folgende Geschäftsordnung.
- Alle Versammlungen sind nicht öffentlich. Auf Antrag und Beschluss der Versammlung kann die Öffentlichkeit zugelassen werden.

1.2 Einberufung der ordentlichen Mitgliederversammlung

Die Mitgliederversammlung wird vom Vorstand mit einer Frist von 6 Wochen per Aushang, oder schriftlich, oder per E-Mail, sofern das Mitglied dem Verein diese mitgeteilt hat, unter der Angabe der Tagesordnung einberufen. Für den Fristbeginn ist der Tag des Aushangs oder der Absendung maßgeblich.

1.3 Die Tagesordnung soll enthalten:

- a) Bericht des Vorstandes
- b) Bericht des Schatzmeisters
- c) Bericht der Kassenprüfer
- d) Entlastung des Vorstandes
- e) Wahlen soweit diese erforderlich sind
- f) Anträge
- g) Beschlussfassung über die Anträge
- h) Verschiedenes

1.4 Ablauf, Leitung und Beschlussfassung der Mitgliederversammlung:

- Mitgliederversammlungen werden vom Vorsitzenden oder dessen Vertreter geleitet, sofern kein besonderer Versammlungsleiter bestimmt wurde.
- Der 1. Vorsitzende oder dessen Vertreter eröffnet, leitet und schließt die Versammlungen.
- Der Versammlungsleiter oder dessen Beauftragter prüfen die Ordnungsmäßigkeit der Einberufung, die Anwesenheitsliste und die Anzahl der Stimmberechtigten.
- Der Versammlungsleiter gibt die Reihenfolge der Tagesordnung bekannt. Wird die Tagesordnung aus aktuellen Gründen vom Versammlungsleiter geändert, muss diese Änderung abgestimmt werden. Tagesordnungspunkte kommen in der vorgegebenen Reihenfolge zur Beratung und Abstimmung.



- Bei mehreren Wortmeldungen wird vom Protokollführer eine Rednerliste erstellt, die dann zu dem Thema abgearbeitet wird. Das Wort erteilt nur der Versammlungsleiter.
- Antragsteller und Berichterstatter erhalten zu Beginn und am Ende des Tagesordnungspunktes das Wort und können Ergänzungen und Einwände auch außerhalb der Rednerliste kommunizieren.
- Der Versammlungsleiter kann in jedem Fall das Wort auch außerhalb der Rednerliste ergreifen.
- Teilnehmer der Versammlung müssen auf Anweisung des Versammlungsleiters den Versammlungsraum verlassen, wenn Tagesordnungspunkte behandelt werden, die sie in materieller Hinsicht persönlich betreffen.
- Beschlüsse werden wie in der Satzung beschrieben zu allen Themen mit den jeweiligen beschriebenen Mehrheiten gefasst.
- Über den Verlauf der Mitgliederversammlung, insbesondere über die gefassten Beschlüsse, ist ein Protokoll zu führen, das vom Schriftführer und ggf. dem Versammlungsleiter zu unterzeichnen ist. Die gefassten Beschlüsse sind wörtlich in die Niederschrift aufzunehmen. Das Protokoll der Mitgliederversammlung ist bei der folgenden Mitgliederversammlung von der Mitgliederversammlung zu genehmigen

1.5 die außerordentliche Mitgliederversammlung

wird durch den Vorstand unverzüglich unter Einhaltung einer Zweiwochen-Frist und unter Angabe der Tagesordnung einberufen. Außerordentliche Mitgliederversammlungen finden statt, wenn das Interesse des Vereins es erfordert oder auf schriftlich begründeten Antrag von mindestens 1/3 der Mitglieder. Ablauf, Leitung und Beschlussfassung entspricht der ordentlichen Mitgliederversammlung.

1.6 Wahlen

- Wahlen sind nur möglich, so wie sie in der Satzung vorgeschrieben sind, oder wenn durch das Ausscheiden des 1. Vorsitzenden eine außerordentliche Mitgliederversammlung zur Neuwahl einberufen werden muss.
- Geheime Wahlen werden auf Verlangen eines anwesenden Mitglieds durchgeführt. Die Wahlen sind grundsätzlich in der satzungsmäßig vorgeschriebenen Reihenfolge vorzunehmen.
- Wenn erforderlich bestimmt die Versammlung einen Wahlleiter, der während der Wahlgänge die Rechten und Pflichten des Versammlungsleiters innehat.



- Die Prüfung des zur Wahl vorgeschlagenen Kandidaten auf die satzungsmäßigen Anforderungen erfolgt durch den Wahlleiter vor dem Wahlgang.
- Vor der Wahl ist zu fragen, ob die Kandidaten kandidieren und ob sie nach ihrer Wahl das Amt annehmen.
- Abwesende können sich zur Wahl stellen, wenn deren Zustimmung zur Wahl schriftlich vorliegt.
- Das Wahlergebnis wird vom Wahlleiter festgestellt und seine Gültigkeit für das Protokoll vorgelesen.

2. Geschäftsordnung des Vorstandes

2.1 Sitzungen

- Vorstandssitzungen finden in regelmäßigen Abständen statt. In begründeten Ausnahmefällen können weitere Sitzungen einberufen werden.

2.2 Tagesordnung

- Die Tagesordnung wird vom Vorsitzenden in Zusammenarbeit mit dem stellvertretenden Vorsitzenden aufgestellt.
- Die Tagesordnung hat alle Anträge der Vorstandsmitglieder zu enthalten, die bis 6 Kalendertage vor der Sitzung beim 1. Vorsitzenden eingegangen sind.
- Die Tagesordnung ist den Vorstandsmitgliedern 2 Kalendertage vor dem Sitzungstermin mitzuteilen. In elektronischer Form ist dieses ausreichend.

2.3 Vertraulichkeit/Öffentlichkeit

- Die Sitzungen des Vorstandes sind nicht öffentlich.
- Der Vorstand kann die Zulassung weiterer Personen zur Sitzung entscheiden.
- Die im Rahmen der Vorstandssitzung beratenen „Gegenstände“ sind vertraulich zu behandeln.

2.4 Sitzungsleitung, Beschlussfähigkeit

- Die Sitzungen des Vorstandes werden von dem Vorsitzenden geleitet. Sollte der Vorsitzende verhindert sein, so obliegt die Sitzungsleitung dem stellvertretenden Vorsitzenden oder einem vom Vorstand Beauftragten.
- Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Vorstandsmitglieder anwesend sind.



2.5 Beratungsgegenstand

- Gegenstand für die Beratung sind nur die für die Sitzung festgelegten Beratungspunkte.
- In dringenden Fällen können weitere Tagesordnungspunkte zugelassen werden. Voraussetzung dafür ist die Zustimmung aller anwesenden Vorstandsmitglieder.

2.6 Abstimmung

- Zur Abstimmung sind nur die in den Vorstandssitzungen anwesenden Mitglieder des Vorstandes berechtigt. Eine Stimmrechtsübertragung ist ausgeschlossen.
- Abstimmungen erfolgen in der durch den Sitzungsleiter bestimmten Form (Handzeichen, Zuruf, Wahlzettel).
- Der Vorstand entscheidet über Anträge mit einfacher Mehrheit. Im Falle der Stimmgleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.

2.7 Niederschrift

- Der Ablauf einer jeden Vorstandssitzung ist durch den Schriftführer schriftlich festzuhalten.
- Jedem Vorstandsmitglied ist eine Abschrift des Sitzungsprotokolls in elektronischer oder Papierform zu übermitteln.
- Gegen den Inhalt des Protokolls kann jedes Vorstandsmitglied Einwendungen erheben. Dabei ist E-Mail-Transfer oder telefonische Benachrichtigung zur Korrektur ausreichend. Das Protokoll wird bei der nächsten Vorstandssitzung genehmigt.

2.8 Aufgabenzuordnung im Vorstand

- Im Folgenden sind die Hauptaufgaben im Vorstand beschrieben und eine Zuordnung zu den einzelnen Vorstandsmitgliedern gezogen.

2.8.1 Vorsitzender

- Dem Vorsitzenden obliegt die Verantwortung für die Vereinsführung entsprechend der Satzung, der Tradition des Vereins sowie der Zielvorstellung der Vorstandschaft.
- Im Einzelnen übernimmt der Vorsitzende folgende Aufgaben:
 - a) Leitungskompetenz und Verantwortung für den Gesamtverein
 - b) Festlegung von Richtlinien für das gesamte Vereinsgeschehen in sportlicher, wirtschaftlicher und sozialer Hinsicht



- c) Vertretung des Vereins nach innen und außen
- d) Einstellung vom Geschäftsstellen-Mitarbeitern und Übungsleitern
- e) Koordination der Vorstandsarbeit
- f) Vorbereitung, Einberufung und Leitung der Vorstandssitzungen
- g) Einbringen von Sportplänen, Programmen sowie des Jahresbudgets des Gesamtvereins in den Vorstand
- h) Kontrolle der Durchführung von Beschlüssen des Vorstandes
- i) Kontrolle der Durchführung von Beschlüssen der Mitgliederversammlung
- j) Schriftverkehr mit Verbänden, Gemeinden, Anwälten, Mitgliedern und anderen Institutionen
- k) Einladungen zu Sitzungen der Gremien

2.8.2 Stellvertretender Vorsitzender

- Der stellvertretende Vorsitzende vertritt den Vorsitzenden in allen Belangen, wenn und soweit der Vorsitzende verhindert ist. Der stellvertretende Vorsitzende hat in diesem Fall dieselben Rechte und Pflichten wie der Vorsitzende. Insbesondere übernimmt der stellvertretende Vorsitzende die Repräsentation des Vereins nach innen und außen.
- Im Einzelnen übernimmt der stellvertretende Vorsitzende folgende Aufgaben:
 - a) Vertretung des 1. Vorsitzenden
 - b) Mitwirkung bei der Festlegung der Richtlinien für das gesamte Vereinsgeschehen
 - c) Einbringung von Sportplänen und Programmen in den Vorstand
 - d) Koordination der sportlichen- und Freizeit- Aufgaben
 - e) Planung und Kontrolle von Übungsleitereinsätzen und Hallenbelegung
 - f) Erfassen und Bearbeitung aller Sportunfälle in Verbindung mit den Abteilungsverantwortlichen
 - g) Weisungsrechte gegenüber den Mitarbeitern der Geschäftsstelle, Abteilungsleitern in Grundsatzfragen in Abstimmung mit dem erweiterten Vorstand
 - h) Einstellung von Trainern und Übungsleitern
 - i) Organisation von Geschäftsstellen-Mitarbeiter und Übungsleiter-Schulungen
 - j) Aufstellen von Planungs- und Organisationskonzepten
 - k) Planung von Sportveranstaltungen und Wettkämpfen des Vereins
 - l) Erarbeiten von Investitions- und Finanzierungsplänen
 - m) Koordination der wirtschaftlichen Maßnahmen in allen Abteilungen
 - n) Bearbeitung des Schriftverkehrs bei Sportunfällen
 - o) Bildung und Vorsitz in Ehrenräten
 - p) Schriftverkehr mit Verbänden, Gemeinden, Anwälten, Mitgliedern und sonstigen Einrichtungen sowie Personen
- Fällt der stellvertretende Vorsitzende bis zur nächsten JHV aus, bestellt der Vorstand einen geeigneten Vertreter.



2.8.3 Schatzmeister

- Der Schatzmeister verwaltet die Kasse des Vereins und führt ordnungsgemäß Buch über alle Einnahmen und Ausgaben mit Unterstützung der Geschäftsstelle (falls vorhanden). Er ist in allen finanziellen Belangen (Steuererklärung, Lohnsteuer, Buchführung, Finanzverwaltung) allein verantwortlich.
- Im Einzelnen übernimmt der Schatzmeister folgende Aufgaben:
 - a) Führung der Vereinskasse
 - b) Monatliche Überprüfung der Finanzlage und Berichterstellung für den Vorstand
 - c) Einzug der Mitgliederbeiträge und Mahnungen
 - d) Abwicklung des Zahlungsverkehrs des Vereins
 - e) Mitwirkung bei der Erschließung neuer Finanzquellen
 - f) Berichte über die Finanz- und Vermögenslage in der ordentlichen Mitgliederversammlung sowie im Vorstand
- Fällt der Schatzmeister bis zur nächsten JHV aus, bestellt der Vorstand einen geeigneten Vertreter.

2.8.4 Schriftführer

- Der Schriftführer des Vereins führt den schriftlichen Geschäftsverkehr des Vereins sowie die Verwaltung von Schriftstücken aller Art und führt Protokoll bei den Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen. Er sorgt für die Verteilung der Ergebnisprotokolle an den Vorstand.
- Im Einzelnen übernimmt der Schriftführer folgende Aufgaben:
 - a) Erstellung von Statistiken, Berichten, Analysen und Anträgen
 - b) Terminwesen
 - c) Schriftliche Einladung zu den Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen per Fax, E-Mail oder Post
 - d) Protokollführung bei Vorstandssitzungen, Mitgliederversammlungen und Gremiumssitzungen und genaue Wiedergabe der Abstimmungsergebnisse
 - e) Vorlage der Berichte beim ersten Vorsitzenden zur Prüfung auf die Richtigkeit des Inhalts
 - f) Verteilung der Protokolle
 - g) Mitwirken bei der Planung, Organisation und Durchführung von sportlichen und gesellschaftlichen Veranstaltungen des Vereins
 - h) Verantwortlich für Archivführung und Aufbewahrung der Protokolle der Gremiensitzungen



- i) Mitwirkung bei der Ausführung von Gremienbeschlüssen
 - j) Einladungsschreiben zu Festveranstaltungen
 - k) Schreiben von Gruß- und Glückwunschkarten
 - l) Unterstützung Mahnwesen
- Fällt der Schriftführer bis zur nächsten JHV aus, bestellt der Vorstand einen geeigneten Vertreter.

2.8.5 Jugendwart

- Der Jugendwart vertritt den Verein in sportlichen Angelegenheiten nach innen und außen. Er ist für die Koordination der sportlichen- und freizeit-Veranstaltungen der Kinder und Jugend zuständig.



3. Finanzordnung

3.1 Grundsätze, Wirtschaft und Sparsamkeit

- Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erwarteten und erzielten Ergebnissen stehen.
- Für den Verein gilt generell das Kostendeckungsprinzip.
- Die Mittel des Vereins dürfen ausschließlich für satzungsmäßige Zwecke verwendet werden. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.
- Der Verein ist darauf angewiesen, dass viele seiner Mitglieder bereit sind, sich ihm unentgeltlich, selbstlos und ehrenamtlich ihre Zeit zur Verfügung zu stellen.

3.2 Gebühren, Umlagen und Beiträge

3.2.1 Beitragspflicht

- Der Verein für Leibeserziehung und Freizeitgestaltung e.V. erhebt von jedem seiner ordentlichen Mitglieder und jedem seiner außerordentlichen Mitglieder (§ 5 sowie §15 Absatz 1 der Satzung) einen Mitgliedsbeitrag.
- Die Höhe des Beitrags wird von der Mitgliederversammlung beschlossen, sofern die Satzung nichts anderes vorsieht.
- Endet die Mitgliedschaft auf andere Weise als durch Austrittserklärung oder Ausschluss unterjährig, so ist der volle Quartalsbeitrag zu entrichten. Eine Ermäßigung pro rata temporis findet nicht statt.

3.2.2 Aufnahmegebühren

Kinder und Jugendliche	16,00 €
Erwachsene	16,00 €

Die Aufnahmegebühr kann vom Vorstand durch einen Beschluss für eine befristete Zeit aufgehoben werden.



3.2.3 Höhe des Mitgliedsbeitrages pro Monat

Erwachsene	14,00 €
Jugendliche	09,00 €
Kinder	09,00 €

zuzüglich Kursgebühren :

Tanz (Dance Kids & Teens, kreativer Kindertanz, Ballett, Hip Hop)	8,00 €
Kampfkunst Kinder (Modern Wing Chun)	8,00 €
Kampfkunst Erwachsene (Modern Wing Chun, Escrima)	8,00 €
Tanz Erwachsene (Hip Hop, Ballett)	8,00 €
Tischtennis Intensiv (Sonntags)	8,00 €

3.2.4 Fälligkeit und Berechnung des Jahresmitgliedsbeitrags

- Der Mitgliedsbeitrag ist jeweils zu Beginn eines Quartals im Voraus zu entrichten.
- Soweit ein Mitglied eine Einzugsermächtigung erteilt hat, erfolgt der Einzug am Anfang des Quartals, ohne dass dies nochmals vorab angekündigt wird. Diejenigen Mitglieder, welche eine Einzugsermächtigung erteilt haben, sind damit auch von der Beachtung der Einzahlungsfrist befreit.

3.2.5 Beitragsbefreiung in sonstigen Fällen

- Von der Verpflichtung zur Zahlung des ordentlichen oder des ermäßigten Mitgliedsbeitrages können auf schriftlichen Antrag befreit werden:
 1. Mitglieder, die aufgrund einer Erkrankung vorübergehend nicht in der Lage sind, den Mitgliedsbeitrag zu erbringen.
 2. Mitglieder, die aufgrund wirtschaftlicher Schwierigkeiten vorübergehend nicht in der Lage sind, den Mitgliedsbeitrag zu erbringen.
- Die Voraussetzungen für den Befreiungsantrag sind dem Vorstand in geeigneter Form nachzuweisen. Die Befreiung erfolgt in diesen Fällen durch Vorstandsbeschluss.



3.2.6 Stundung, Ermäßigung, Erlass

- Der Vorstand kann durch Beschluss auf schriftlichen, begründeten Antrag des Mitglieds in besonderen Fällen den Beitrag für den Verein sowie Umlagen stunden oder ermäßigen und in Ausnahmefällen vollständig oder teilweise erlassen.

3.2.7 Umlagen

- Umlagen im Sinne des § 12 der Satzung des VLF Sportverein e.V., die pro beitragspflichtigem Mitglied von dem VLF Sportverein e.V. aufgrund eines Beschlusses der Mitgliederversammlung abzuführen sind, werden gesondert neben dem Jahresmitgliedsbeitrag erhoben. Für eine solche Umlage bedarf es einer Beschlussfassung der Mitgliederversammlung.
- Beitragsermäßigungen gelten nicht für etwaige Umlagen, die neben dem Jahresmitgliedsbeitrag zu erheben sind.
- Ist ein Mitglied von dem Beitrag insgesamt befreit, so gilt dies auch für Umlagen.

3.3 Jahresabschluss, Kassenprüfung

- Als Jahresabschluss wird eine Einnahmen-/Ausgabenrechnung des Vereins für das abgelaufene Geschäftsjahr aufgestellt.
- die Kassenprüfung erfolgt nach der Freigabe des Jahresabschlusses durch die gewählten Kassenprüfer.

3.4 Verwaltung der Finanzmittel

- Alle Finanzgeschäfte werden über das Hauptkonto abgewickelt. Der Schatzmeister führt das Hauptkonto.
- Es können für Abteilungen Unterkonten eingerichtet werden. Diese sind dem Hauptkonto untergeordnet und können jederzeit vom 1. Vorsitzenden oder vom Schatzmeister eingesehen werden.
- Zahlungen werden vom Schatzmeister nur geleistet, wenn sie gemäß dieser Finanzordnung ausgewiesen sind und noch ausreichende Mittel zur Verfügung stehen.



3.5 Ausgaben

- Ausgaben können nur unter folgenden Voraussetzungen getätigt werden:
 - a) Generell sind alle Ausgaben größer 150€ vorab mit dem Vorstand oder dem 1. Vorsitzenden oder dem 2. Vorsitzenden abzustimmen und vom 1. Vorsitzenden oder seinem Stellvertreter zu genehmigen. Anschaffungen dürfen nur nach Genehmigung des Vorstandes getätigt werden.
 - b) Als Vorschuss beziehungsweise Forderung des Vereins gegenüber dem Vorschussempfänger persönlich, wenn ein entsprechender Rückfluss zu erwarten ist.
 - c) Jede Ausgabe ist mit einem ordnungsgemäßen Beleg nachzuweisen. Pauschalierte Eigenbelege können nicht akzeptiert werden.
- Grundsätzlich gilt im Verein das Prinzip des Auslagenersatzes gegen ordnungsgemäße Belege.

3.6 Zahlungsverkehr

- Der gesamte Zahlungsverkehr wird über das Vereinskonto (die Hauptkasse) und vorwiegend bargeldlos abgewickelt.
- Jegliche in bar erhaltene Beträge (Mitgliederbeiträge, Spenden o.ä.) sind dem Vereinskonto zuzuführen und ordnungsgemäß zu buchen.
- Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, die Mehrwertsteuer und den genauen Verwendungszweck (bei Bewirtungsabrechnungen eine Auflistung der bewirteten Personen) ausweisen.
- Wegen des Jahresabschlusses sind Vorschüsse bis spätestens 15. Dezember des Geschäftsjahres mit dem Schatzmeister abzurechnen.
- Letzter Zahlungslauf für offene Rechnungen ist der 15. Dezember des laufenden Geschäftsjahres, später eingereichte Rechnungen belasten das jeweilige Budget des Folgejahres.
- Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten ist ausschließlich dem Zeichnungsberechtigten Vorstand vorbehalten.

3.7 Spender und Sponsoren

- Der Verein ist daran interessiert, zur Erfüllung seiner satzungsmäßigen Zwecke, Spenden von Wirtschaftsunternehmen, Unternehmern oder anderen privaten Personen zu generieren und einzunehmen



4. Geschäftsordnung zur Teilnahme an Sportangeboten, Kursen und Nutzung der Anlagen, Geräte und Einrichtungen

- Die Mitglieder, Übungsleiter und Mitarbeiter sind verpflichtet, die Anlagen, Geräte und Einrichtungen pfleglich zu behandeln und die Betriebskosten (zum Beispiel Wasser, Strom, Heizung) möglichst niedrig zu halten. In diesem Zusammenhang sind die Mitglieder verpflichtet, den Anweisungen der Geschäftsführung, der Übungsleiter und der Mitarbeiter der Geschäftsstelle folge zu leisten.
- Bei Minderjährigen ist die Teilnahme an den Probestunden nur im Beisein eines Erziehungsberechtigten oder von einer durch diesen Beauftragten volljährigen Person gestattet.
- Bei Teilnahme an Kursen oder Wechsel der Kurse ist die Geschäftsstelle zu Informieren.

5. Geschäftsordnung zu Ehrungen

- Besonders verdiente Mitglieder des Vereins können auf Vorschlag geehrt werden
- Eine Ehrung kann auch an Freunde, Gönner und Sponsoren vergeben werden, die sich um den Verein verdient machen.
- Besonders verdiente Vorsitzende können auf Beschluss der Mitgliederversammlung zum Ehrenvorsitzenden gewählt werden.
- Der Ehrenvorsitzende kann an allen Sitzungen des Vorstandes und der Mitgliederversammlung in beratender Funktion teilnehmen.

6. Geschäftsordnung zur Mitgliedschaft in den Verbänden

- Der Vorstand beschließt die Mitgliedschaft in den Verbänden in Abhängigkeit der sich ergebenden Notwendigkeit für den Verein. Diese Beschlüsse sind bei der nächsten Mitgliederversammlung den Mitgliedern vorzustellen und zu erläutern.



7. Datenschutz

- Der Verein erhebt, verarbeitet und nutzt personenbezogene Daten seiner Mitglieder (Einzelangaben über persönliche und sachliche Verhältnisse) unter Einsatz von Datenverarbeitungsanlagen (EDV) zur Erfüllung der gemäß dieser Satzung zulässigen Zwecke und Aufgaben, beispielsweise im Rahmen der Mitgliederverwaltung. Hierbei handelt es sich insbesondere um folgende Mitgliederdaten: Name und Anschrift, Bankverbindung, Telefonnummern (Festnetz und Funk) sowie E-Mail-Adresse, Geburtsdatum, Funktion(en) im Verein.
- Im Zusammenhang mit seinem Sportbetrieb sowie sonstigen satzungsgemäßen Veranstaltungen veröffentlicht der Verein personenbezogene Daten und Fotos seiner Mitglieder in seiner Vereinszeitung sowie auf seiner Homepage und übermittelt Daten und Fotos zur Veröffentlichung an Print- und Telemedien sowie elektronische Medien. Dies betrifft insbesondere Start- und Teilnehmerlisten, Mannschaftsaufstellungen, Ergebnisse und Torschützen, Wahlergebnisse sowie bei sportlichen oder sonstigen Versammlungen anwesende Vorstandsmitglieder und sonstige Funktionäre. Die Veröffentlichung/Übermittlung von Daten beschränkt sich hierbei auf Name, Vereins- und Abteilungszugehörigkeit, Funktion im Verein und – soweit aus sportlichen Gründen (z.B. Einteilung in Wettkampfklassen) erforderlich – Alter oder Geburtsjahrgang.
- In seiner Vereinszeitung in sozialen Medien, sowie auf seiner Homepage berichtet der Verein auch über Ehrungen und Geburtstage seiner Mitglieder und Turnierergebnisse. Hierbei werden Fotos von Mitgliedern und folgende personenbezogene Mitgliederdaten veröffentlicht:
 - a) Name
 - b) Vereins- sowie Abteilungszugehörigkeit und deren Dauer
 - c) Funktion im Verein und
 - d) soweit erforderlich: Alter, Geburtsjahrgang oder Geburtstag

Berichte über Ehrungen nebst Fotos darf der Verein – unter Meldung von Name, Funktion im Verein, Vereins- sowie Abteilungszugehörigkeit und deren Dauer – auch an andere Print- und Telemedien sowie elektronische Medien übermitteln. Im Hinblick auf Ehrungen und Geburtstagen kann das einzelne Mitglied jederzeit gegenüber dem Vorstand der Veröffentlichung/Übermittlung von Einzelfotos sowie seiner personenbezogenen Daten allgemein oder für einzelne Ereignisse widersprechen. Der Verein informiert das Mitglied rechtzeitig über eine beabsichtigte Veröffentlichung/Übermittlung in diesem Bereich und teilt hierbei auch mit, bis zu welchem Zeitpunkt ein Widerspruch erfolgen kann. Wird der Widerspruch fristgemäß ausgeübt, unterbleibt die Veröffentlichung/Übermittlung. Anderenfalls entfernt der Verein Daten und Einzelfotos des widersprechenden Mitglieds von seiner Homepage und verzichtet auf künftige Veröffentlichungen/Übermittlungen.



- Mitgliederlisten werden als Datei oder in gedruckter Form soweit an Vorstandsmitglieder, sonstige Funktionäre und Mitglieder herausgegeben, wie deren Funktion oder besondere Aufgabenstellung im Verein die Kenntnisnahme erfordern.
- Durch ihre Mitgliedschaft und die damit verbundene Anerkennung dieser Satzung stimmen die Mitglieder der Erhebung, Verarbeitung (Speicherung, Veränderung, Übermittlung) und Nutzung ihrer personenbezogenen Daten in dem vorgenannten Ausmaß und Umfang zu. Eine anderweitige, über die Erfüllung seiner satzungsgemäßen Aufgaben und Zwecke hinausgehende Datenverwendung ist dem Verein nur erlaubt, sofern er aus gesetzlichen Gründen hierzu verpflichtet ist. Ein Datenverkauf ist nicht statthaft.
- Jedes Mitglied hat im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften des Bundesdatenschutzgesetzes (insbesondere §§ 34, 35) das Recht auf Auskunft über die zu seiner Person gespeicherten Daten, deren Empfänger und den Zweck der Speicherung sowie auf Berichtigung, Löschung oder Sperrung seiner Daten.



8. Schlussbestimmungen

- Die Mitgliederversammlung und der Vorstand können Änderungen dieser Geschäfts- und Finanzordnung beschließen. Der Geschäfts- und Finanzordnung können Ergänzungen oder Anlagen hinzugefügt werden.
- Diese Vereinsordnung wurde am 13.06.2019 in der Mitgliederversammlung beraten und beschlossen und tritt mit Eintragung der neuen Vereinssatzung des Verein für Leibeserziehung und Freizeitgestaltung e.V. beim Vereinsregistergericht in Kraft.