

Vereinsordnung

Entsprechend § 13 / Punkt VI der Satzung von Bogenclub Robin Hood Erlangen e.V. (nachstehend abgekürzt BRH Erlangen) erhält der Verein eine Vereinsordnung. Diese kann nur durch die Mitgliederversammlung des Vereins geändert werden.

Die Vereinsordnung regelt den einzelnen Vereinsablauf und soll dem Vorstand nach § 10 und dem erweiterten Vereinsausschuss nach § 11 der Satzung als Leitfaden und Entscheidungshilfe dienen.

Der Vereinsausschuss erarbeitet und beschließt die einzelnen Punkte der Vereinsordnung und legt diese der Mitgliederversammlung zur Beschlussfassung vor.

Alle Funktionsbezeichnungen sind geschlechtsneutral zu verstehen und stehen zur Anwendung für weibliche und männliche Personen gleichermaßen zur Verfügung.

Die Vereinsordnung besteht aus:

1. **Mitgliederordnung**
2. **Finanzordnung**
3. **Vereinsleben**
4. **Vorstandsordnung**

Historie:

- Fassung wurde am 17.01.2018 bei der Mitgliederversammlung zugestimmt
- Änderung: 25.01.2019, Abschnitt 3.3
- Änderung: 26.06.2019, 4.2.2.3 Adressänderung
- Änderung: 24.01.2020 1.1.4.1 Herausnahme Passwort Mitgliederbereich; 1.2.5.2 Einfügen von Mahnstufen; 1.2.2.4 Probetrainingsgebühr Entfernung der 3er und 5er Karten; 2.1.1.1 Herausnahme Kontenplan; 2.2.3.4 Nicht „die Konten“ sondern „das Konto“; 2.2.4.3 Änderung des Datums auf 15.12.; 2.3.5.1 Inventarliste „bei Neuanschaffung“; 2.3.5.2 Streichung des ersten Satzes; 2.4.3.5 Änderung des Datums auf 15.12.

Inhaltsverzeichnis

1. Mitgliederordnung	4
1.1. Mitgliedschaft	4
1.1.1 Beginn der Mitgliedschaft	4
1.1.2 Arten der Mitgliedschaft	4
1.1.3 Kündigung / Ende der Mitgliedschaft	4
1.1.4 Mitgliederverwaltung	5
1.2. Beiträge und Gebühren	5
1.2.1 Beiträge und Gebühren	5
1.2.2 Beitrags- und Gebührenarten	5
1.2.3 Kategorien der Mitgliedschaft	6
1.2.4 Beitragsnachlass	6
1.2.5 Zahlungspflicht	7
2. Finanzordnung	8
2.1. Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit	8
2.1.1 Wirtschaftlichkeit	8
2.1.2 Kostendeckungsprinzip	8
2.2. Finanzverwaltung	8
2.2.1 Haushaltsplan	8
2.2.2 Verwendung der Finanzmittel	8
2.2.3 Verwaltung der Finanzmittel	8
2.2.4 Zahlungsverkehr	9
2.2.5 Jahresabschluss	9
2.2.6 Kassenprüfung	9
2.3. Einnahmen / Vermögen	10
2.3.1 Beiträge und Gebühren	10
2.3.2 Spenden	10
2.3.3 Zuschüsse / Fördergelder	10
2.3.4 Sonstige Einnahmen	10
2.3.5 Inventar / Vermögen	10
2.4. Ausgaben / Verbindlichkeiten	10
2.4.1 Eingehen von Verbindlichkeiten	10
2.4.2 Tätigkeitsentschädigung	11
2.4.3 Aufwandsentschädigungen	11
3. Vereinsleben	12
3.1. Schießbetrieb	12
3.1.1 Ablauf- und Verhaltensregeln	12
3.1.2 Trainingsangebot	13
3.1.3 Betreuung durch Übungsleiter	13
3.1.4 Anfänger / Interessenten	13
3.1.5 Gastschützen	13
3.2. Schießstätten und vereinseigenes Material	14
3.2.1 Schießstätten	14
3.2.2 Benutzung und Ausleihen von vereinseigenem Material	14
3.2.3 Pflege und Instandhaltung der Schießstätten und des Materials	14
3.3. Meisterschaften / Turniere / Ligen	14
3.3.1 Meisterschaften / Turniere des BSSB und des Gaus	14
3.3.2 Jugendturniere	15

Bogenclub Robin Hood Erlangen e.V.

3.3.3	Sonstige Turniere.....	15
3.3.4	Liga Turniere.....	16
3.4.	Vereinskleidung.....	16
3.5.	Versicherungen.....	16
3.5.1	Haftpflicht- Unfall- und Rechtsschutzversicherung über BSSB.....	16
3.5.2	Vermögensschadenhaftpflichtversicherung für Vorstände.....	17
3.5.3	Gebäude- und Inhaltsversicherung.....	17
3.6.	Daten- und Jugendschutz.....	17
3.6.1	Personendaten.....	17
3.6.2	Fotos.....	17
3.6.3	Presseberichte / Berichte auf der Website.....	18
3.6.4	Urheberrechte.....	18
3.6.5	Jugendschutz.....	18
3.7.	Bekanntmachungen.....	18
3.7.1	E-Mail.....	18
3.7.2	Rundbrief.....	18
3.7.3	Website.....	18
3.8.	Mitgliederversammlung.....	19
3.8.1	Einberufung der ordentlichen Mitgliederversammlung.....	19
3.8.2	Einberufung der außerordentlichen Mitgliederversammlung.....	19
3.8.3	Beschlussfähigkeit der Versammlung.....	19
3.8.4	Versammlungsleitung.....	19
3.8.5	Öffentlichkeit.....	19
3.8.6	Anträge.....	19
3.8.7	Abstimmungen.....	19
3.8.8	Wahlausschuss.....	19
3.8.9	Vorstandswahlen.....	19
3.8.10	Wahlen der Kassenprüfer.....	20
3.8.11	Protokoll.....	20
4.	Vorstandsordnung.....	21
4.1.	Aufgaben.....	21
4.1.1	Aufgaben.....	21
4.2.	Kommunikation.....	21
4.2.1	Kommunikationsregeln.....	21
4.2.2	Formale Bestimmungen.....	21
4.3.	Sitzungen.....	22
4.3.1	Häufigkeit.....	22
4.3.2	Einladung.....	22
4.3.3	Tagesordnung.....	23
4.3.4	Vertraulichkeit / Öffentlichkeit.....	23
4.3.5	Sitzungsleitung.....	23
4.3.6	Beschlussfähigkeit.....	23
4.3.7	Themen.....	23
4.3.8	Abstimmung.....	23
4.3.9	Niederschrift.....	23

1. Mitgliederordnung

1.1. Mitgliedschaft

Auf Basis der Bestimmung des § 4 der Satzung

1.1.1 Beginn der Mitgliedschaft

Die Mitgliedschaft beginnt mit dem Tag der Abgabe des unterschriebenen Aufnahmeantrages. Die Aufnahme erfolgt grundsätzlich als aktives Mitglied gemäß Punkt 1.1.2. der Mitgliederordnung dieser Vereinsordnung. Ab diesem Zeitpunkt besteht Versicherungsschutz durch die Sammelversicherung beim BSSB (Bayerischer Sportschützenbund e.V.).

[Zurück](#)

1.1.2 Arten der Mitgliedschaft

Aktive Mitgliedschaft

Aktive Mitglieder dürfen so oft an Trainingseinheiten teilnehmen, wie sie möchten. Eine Begrenzung gibt es nicht.

Erfahrene Schützen dürfen auf eigene Verantwortung auch außerhalb der betreuten Trainingszeit üben.

Jugendliche bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres dürfen nur während Anwesenheit eines Übungsleiters oder eines erfahrenen Schützen (Alter >25 Jahre) trainieren.

Passive Mitgliedschaft

Ein aktives Mitglied des BRH Erlangen kann einen Antrag auf passive Mitgliedschaft stellen.

Als Beitrag für die passive Mitgliedschaft wird nur der Mitgliedsbeitrag erhoben. Für die Dauer der passiven Mitgliedschaft ist die aktive Teilnahme am Bogenschießen ausgeschlossen.

Der Antrag auf Änderung in eine passive Mitgliedschaft muss bis 31.12. schriftlich bei Vorstand des BRH Erlangen eingegangen sein. Die passive Mitgliedschaft beginnt im nachfolgenden Geschäftsjahr.

Die passive Mitgliedschaft endet mit der Wiederaufnahme der aktiven Teilnahme am Bogenschießen. Mit der Beendigung der passiven Mitgliedschaft wird das Scheibengeld des laufenden Geschäftsjahres fällig.

[Zurück](#)

1.1.3 Kündigung / Ende der Mitgliedschaft

Die Kündigung ist nur schriftlich oder per E-Mail zum 31.12. des Kalenderjahres zulässig und spätestens zum 30. November schriftlich oder per E-Mail beim Vorstand zu erklären.

Bis zum 31.12. muss der Schützenausweis oder eine Verlustmeldung des Schützenausweises beim Vorstand vorliegen.

Liegt weder der Schützenausweis noch eine Verlustmeldung bis zum letztmöglichen Kündigungstermin vor, verlängert sich die Mitgliedschaft automatisch um ein Jahr, bis der Schützenausweis oder die Verlustmeldung vorliegt.

Kündigt der Vereinsausschuss während der einjährigen Probezeit ist der Schützenausweis oder die Verlustmeldung sofort beim Vorstand abzugeben.

Außerdem gelten die Bestimmungen des § 5 der Satzung

[Zurück](#)

1.1.4 Mitgliederverwaltung

1.1.4.1 Mitgliederdaten

Der Schatzmeister ist verantwortlich für die Mitgliederverwaltung.

1.1.4.2 Verwaltung der Mitgliederdaten

Die Mitgliederdaten werden durch den Schatzmeister in einem geeigneten Verwaltungsprogramm erfasst und gepflegt.

Der Schutz der Daten wird in Punkt 1.3.6.1 der Ordnung dieser Vereinsordnung näher geregelt.

1.1.4.3 Meldung beim BSSB

Jedes Mitglied wird beim BSSB gemeldet. Die Meldung muss nach Vorgabe des Verbandes erfolgen.

[Zurück](#)

1.2. Beiträge und Gebühren

Auf Basis der Bestimmungen des § 7 der Satzung

1.2.1 Beiträge und Gebühren

Die Höhe der zu entrichteten Beiträge und Gebühren wird in der Tarifübersicht (siehe Anhang) festgeschrieben. Die Tarifübersicht ist Bestandteil der Vereinsordnung.

Die Mitgliedsbeiträge werden vom Vereinsausschuss festgelegt und von der Mitgliederversammlung beschlossen.

Die festgesetzten Mitgliedsbeiträge werden zum 1. Januar des folgenden Geschäftsjahres erhoben, in dem der Beschluss gefasst wurde. Durch Beschluss der Mitgliederversammlung kann auch ein anderer Termin festgelegt werden.

[Zurück](#)

1.2.2 Beitrags- und Gebührenarten

1.2.2.1 Mitgliedsbeitrag

Der Mitgliedsbeitrag dient zur Erfüllung der Aufgaben des Vereins. Er beinhaltet den Mitgliedsbeitrag beim BSSB (Bayrischer Sportschützenbund e.V.). In den Beiträgen ist auch eine Haftpflicht-, Unfall- und Rechtsschutzversicherung enthalten.

1.2.2.2 Scheibengeld

Das Scheibengeld wird pauschal für die Benutzung der Zielscheiben und der Auflagen erhoben. In Einzelfällen kann bei erhöhter Nutzung eine individuelle Regelung zwischen Schützen und Vorstand getroffen werden.

Kinder bis zum vollendeten 18. Lebensjahr zahlen nur die Hälfte.

Das Scheibengeld wird durch den Vereinsausschuss einmal im Jahr festgelegt und mit den Mitgliedsbeiträgen fällig.

1.2.2.3 Aufnahmegebühr

Die Aufnahmegebühr wird einmalig erhoben. Sie ist mit der Abgabe des Aufnahmeantrages fällig.

Wird das Mitglied während der Probezeit gekündigt, so stehen dem BRH Erlangen 50% der zu erhebenden Aufnahmegebühr pauschal zur Deckung der entstandenen Kosten (Deckung der Mitgliedsbeiträge an die Dachverbände) zu.

Wird der Aufnahmeantrag durch BRH Erlangen abgelehnt, so verzichtet der Verein auf die Entrichtung der Aufnahmegebühr.

[Zurück](#)

Aufnahmegebühr wird durch den Vereinsausschuss einmal im Jahr festgelegt und mit den Mitgliedsbeiträgen fällig

1.2.2.4 Probetrainingsgebühr / Schnuppertraining

Der erste Schnuppertag ist kostenlos. Bei Bedarf kann man gegen eine Gebühr noch weitere Schnuppertage buchen. In dieser Gebühr ist der Beitrag für eine Tagesversicherung enthalten.

Vor Beginn eines jeden Probetrainings ist ein Tagesversicherungsschein auszufüllen und vom Interessenten zu unterschreiben. Bei minderjährigen Interessenten muss der Schein von einem Erziehungsberechtigten unterschrieben werden. Bei minderjährigen Interessenten ab 14 Jahre kann der Schein auch vom Minderjährigen unterschrieben werden.

1.2.2.5 Gastschützensgebühr

Die Gebühren für Gastschützen sind der Tarifübersicht zu entnehmen und sind beim 1. Training zu entrichten.

[Zurück](#)

1.2.3 Kategorien der Mitgliedschaft

Zur Ermittlung der Höhe der Beiträge werden im BRH Erlangen die folgenden Beitragskategorien angewandt.

1.2.3.1 Schüler / Jugendliche

Mitglieder, von 0 bis 18. vollendeten Lebensjahr, werden in der Kategorie SCHÜLER eingestuft.

1.2.3.2 Ausbildung / Studium

Mitglieder, die das 18. Lebensjahr vollendet haben, aber das 27. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, werden in der Kategorie AUSZUBILDENDE eingestuft. Es muss ein Nachweis wie unter Punkt 2.4.1 Beitragsnachlass der Mitgliederordnung dieser Vereinsordnung vorgezeigt werden.

1.2.3.3 Schützen

Mitglieder, ab dem vollendeten 18. Lebensjahr, werden in die Kategorie SCHÜTZEN eingestuft

1.2.3.4 Familie

Mitglieder, bei denen es sich um Ehepaare handelt, sowie Paare die in eheähnlicher Gemeinschaft zusammenleben und deren Kinder werden in die Kategorie FAMILIE eingestuft.

1.2.3.5 Teilfamilie

Mitglieder, bei denen es sich um ein sorgeberechtigtes Elternteil und deren Kinder handelt, werden in die Kategorie TEILFAMILIE eingestuft.

Für die Festlegung der Kategorien gilt die Einteilung der Beitragsklassen des BSSB. Somit wird für die Einstufung in die Beitragskategorien der Mitgliedschaft am 01.01. eines jeden Geschäftsjahres dasjenige Alter zugrunde gelegt, welches das Mitglied innerhalb dieses Geschäftsjahres erreichen wird.

[Zurück](#)

Kommen mehrere Kategorien in Frage, so haben die betreffenden Mitglieder ein Anrecht auf die Ein- oder Umstufung in die jeweils für sie günstigste Kategorie.

1.2.4 Beitragsnachlass

1.2.4.1 Ausbildung / Studium

Mitglieder der Kategorie Schützen, die sich noch in der Erstausbildung oder Studium befinden, haben bis zum vollendeten 27. Lebensjahr die Möglichkeit einen formlosen Antrag auf Beitragsermäßigung zu stellen.

Der Antrag auf Ermäßigung ist jährlich bis zum 31.12. beim Vorstand schriftlich einzureichen. Dem Antrag ist eine gültige Studienbescheinigung bzw. ein Ausbildungsnachweis in Kopie beizulegen.

Wird dem Antrag stattgegeben, zahlt der Schütze in dem nächsten Geschäftsjahr den Beitrag der Kategorie AUSZUBILDENDE. Die Ermäßigung wird immer nur für ein Jahr gewährt und muss jedes neue Jahr neu beantragt werden.

1.2.4.2 Erlangen Pass

Inhabern des Erlangen Pass wird auf Antrag ein Nachlass gewährt. Der Antrag ist bis zum 31.12. beim Vorstand schriftlich einzureichen. Dem Antrag ist eine Kopie des gültigen Erlangen Pass beizufügen.

Die Ermäßigung wird immer nur für ein Jahr gewährt und muss jedes Jahr neu beantragt werden.

1.2.4.3 Weitere Nachlässe

Des Weiteren kann der Vereinsausschuss nach sozialen, familiären oder einkommensbedingten Gesichtspunkten über weitere Ermäßigungen entscheiden.

[Zurück](#)

1.2.5 Zahlungspflicht

1.2.5.1 Fälligkeit

Der Mitgliedsbeitrag ist innerhalb der ersten drei Monate des Geschäftsjahres fällig.

Der Beitrag wird nach der jährlichen ordentlichen Mitgliederversammlung vom angegebenen Konto abgebucht.

Mitglieder, die nicht am Abbuchungsverfahren teilnehmen, entrichten ihre Beiträge bis spätestens 14 Tage nach der jährlichen ordentlichen Mitgliederversammlung eines jeden Jahres auf das Beitragskonto des Vereins.

Im Jahr des Eintritts sind die Aufnahmegebühr, der Mitgliedsbeitrag und das Scheibengeld nach Erhalt der Aufnahmebestätigung fällig.

Kosten für Fehlbuchungen und Rückbuchungen von SEPA-Lastschriften, werden in voller Höhe in Rechnung gestellt, wenn das Verschulden beim Mitglied liegt.

1.2.5.2 Mahnungen

Kann eine Lastschrift in Folge eines Widerspruches nicht erfolgen, wird das Mitglied mit dem Datum der Rücklastschrift automatisch in Verzug gesetzt. Dies entspricht der ersten Mahnstufe.

Für Mahnungen wird eine Mahngebühr gemäß gängiger Rechtsprechung erhoben. Sollte nach erster Mahnung keine unverzügliche Zahlung erfolgen, wird das Mitglied innerhalb von zwei Wochen erneut angemahnt.

Erfolgt auch hier keine Zahlung, kann die Mitgliedschaft fristlos gekündigt werden. Drei Monate nach der zweiten Mahnung kann der noch nicht entrichtete Beitrag kostenpflichtig, bestehend aus Zinsen, Mahngebühren und Inkassogebühren, von einem Inkassoinstitut eingetrieben werden.

Die Kündigung der Mitgliedschaft und die Beauftragung eines Inkassoinstituts liegt im Ermessen des Vorstands.

2. Finanzordnung

In der Finanzordnung wird geregelt, wie mit den Finanzen umgegangen wird, wie sie verwaltet und verwendet werden.

2.1. Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

auf Basis der Bestimmungen des § 8 der Satzung

2.1.1 Wirtschaftlichkeit

Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Das heißt, die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Erträgen stehen, sowie dem Zweck und Nutzen gegenüber angemessen sein.

2.1.2 Kostendeckungsprinzip

Für den Verein gilt grundsätzlich das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des aufgestellten Haushaltsplans.

[Zurück](#)

2.2. Finanzverwaltung

2.2.1 Haushaltsplan

2.2.1.1 Für jedes Geschäftsjahr muss vom Vereinsausschuss ein Haushaltsplan aufgestellt werden.

Der Haushaltsplan muss alle regelmäßigen und wiederkehrenden Aufwände, geplante und absehbare Ausgaben für Investitionen oder Instandhaltung, sowie vernünftige Reserven für Unvorhergesehenes enthalten.

Zudem ist eine angemessene Rücklage vorzuhalten.

2.2.1.2 Der Schatzmeister legt einen Entwurf des Haushaltsplanes bis spätestens 6 Wochen vor der jährlichen ordentlichen Mitgliederversammlung dem Vereinsausschuss zur Beratung vor.

2.2.1.3 Der vom Vereinsausschuss verabschiedete Haushaltsplan wird der Mitgliederversammlung zur Genehmigung vorgelegt und ist in seiner Gesamtheit genehmigt, wenn er nach § 9 V der Satzung angenommen wird.

[Zurück](#)

2.2.2 Verwendung der Finanzmittel

Über die Verwendung der Finanzmittel bzw. Zuweisung zu den Bereichen entscheidet der Vereinsausschuss im Rahmen der Haushaltsplanung und unterjährig im Rahmen der Vereinsausschusssitzungen.

[Zurück](#)

2.2.3 Verwaltung der Finanzmittel

2.2.3.1 Der Schatzmeister verwaltet die zentralen Kassen- und Buchungsstellen. Er ist für die ordentliche Buchführung verantwortlich.

2.2.3.2 Alle Einnahmen und Ausgaben sind mit dem Schatzmeister abzurechnen.

2.2.3.3 Zahlungen werden vom Schatzmeister nur geleistet, wenn sie nach den Regeln der Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.

2.2.3.4 Sämtliche Einnahmen werden grundsätzlich auf das Konto des Hauptvereins verbucht, sofern sie nicht ausdrücklich zweckgebunden sind.

2.2.3.5 Für einzelne Bereiche können separate Kassen eingerichtet werden, die im Rahmen der Zuständigkeit zur Begleichung kleiner Beträge genutzt werden können.

[Zurück](#)

2.2.4 Zahlungsverkehr

- 2.2.4.1 Der Zahlungsverkehr ist möglichst bargeldlos über Bankkonten des Vereins abzuwickeln.
- 2.2.4.2 Über jede Einnahme und Ausgabe muss grundsätzlich ein Originalbeleg bzw. Überweisungsbeleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag und den Verwendungszweck enthalten. In Ausnahmefällen kann ein Ersatzbeleg eingereicht werden, die Annahme obliegt aber im Ermessen des Schatzmeisters.
- 2.2.4.3 Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen zum 15.12. des auslaufenden Jahres beim Schatzmeister abzurechnen.
- 2.2.4.4 Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es dem Schatzmeister gestattet, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens 2 Monate nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.

[Zurück](#)

2.2.5 Jahresabschluss

- 2.2.5.1 Der Jahresabschluss ist vom Schatzmeister zu erstellen.
- 2.2.5.2 Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des abgelaufenen Geschäftsjahres nachgewiesen werden. Er muss außerdem eine Übersicht der Schulden und des Finanzvermögens mit Stichtag Ende des Geschäftsjahres enthalten.
- 2.2.5.3 Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern spätestens drei Wochen vor der jährlichen ordentlichen Mitgliederversammlung zu prüfen.
- 2.2.5.4 Nach Prüfung durch die Kassenprüfer erstattet der Schatzmeister dem Vereinsausschuss über das Ergebnis Bericht.

[Zurück](#)

2.2.6 Kassenprüfung

2.2.6.1 Aufgaben der Kassenprüfer

Die von der ordentlichen Mitgliederversammlung gewählten zwei Kassenprüfer prüfen die Einhaltung der Finanzordnung.

Vor der jährlich stattfindenden ordentlichen Mitgliederversammlung überprüfen sie die Bücher und Kassen des Vereins auf Vollständigkeit und Richtigkeit.

Der Schatzmeister hat beiden Prüfern alle Belege und Kontoauszüge, sowie die Handkassen zur Kontrolle vorzulegen. Kassenbücher und Belege können den Prüfern ausgehändigt werden. Die Handkasse bleibt in jedem Fall bei dem Schatzmeister.

2.2.6.2 Prüfungsbericht

Die Kassenprüfer haben einen schriftlichen Prüfungsbericht zu erstellen und denselben unverzüglich an den Schatzmeister weiterzuleiten. Dieses Original verbleibt, bis zur Vorlage beim Finanzamt, in der Obhut des Schatzmeisters des Vereins.

Eine Kopie des Prüfungsberichts, mit Unterschrift der Prüfer, kommt bei der jährlich stattfindenden ordentlichen Mitgliederversammlung zur Vorlage und dient den Prüfern als Grundlage des mündlichen Berichts an die Mitglieder. Dieses Schriftstück verbleibt bei den Vereinsakten.

Nach abgeschlossener Prüfung bescheinigen die Kassenprüfer mit Datum und Unterschrift die erfolgte Prüfung im Kassenbuch und zwar unmittelbar nach den Jahresabschlusszahlen. Bemerkungen über gute oder schlechte Buchführung sind in den Kassenbüchern nicht erlaubt.

Der Jahresabschluss ist ebenfalls von den Kassenprüfern mit Datum und Unterschrift zu quittieren.

[Zurück](#)

2.3. Einnahmen / Vermögen

2.3.1 Beiträge und Gebühren

Gemäß Pkt. 2.2 der Mitgliederordnung dieser Vereinsordnung.

[Zurück](#)

2.3.2 Spenden

Der Verein ist berechtigt steuerbegünstigende Spendenbescheinigungen auszustellen. Dabei sind die gesetzlichen Vorgaben zu beachten.

[Zurück](#)

2.3.3 Zuschüsse / Fördergelder

Öffentliche Zuschüsse sind gemäß den einschlägigen Richtlinien zu beantragen bzw. auszuschöpfen.

Für besondere Projekte, z.B. Bau- oder Renovierungsvorhaben sollen zudem zweckgebundene Fördermittel beantragt werden.

[Zurück](#)

2.3.4 Sonstige Einnahmen

Überschüsse aus sportlichen und geselligen Veranstaltungen oder sonstige Einnahmen (z.B. Gewinne, Sponsoring) werden nach den Grundsätzen von Pkt. 2.2.3.2 der Finanzverwaltung dieser Vereinsordnung behandelt.

[Zurück](#)

2.3.5 Inventar / Vermögen

2.3.5.1 Zur Erfassung des Inventars ist ein Inventar-Verzeichnis anzulegen. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind. Das Vereinsinventar ist mit geeigneten Mitteln als Vereinseigentum zu kennzeichnen.

Die Inventar-Liste muss bei Neuanschaffungen folgendes enthalten:

- Anschaffungsdatum
- Bezeichnung des Gegenstandes
- Anschaffungswert
- Aufbewahrungsort (Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.)

2.3.5.2 Sämtliche vorhandenen Werte (Barvermögen, Inventar, Sportgeräte usw.) sind alleiniges Vermögen des Vereins. Dabei ist es gleichgültig, wie sie erworben wurden.

2.3.5.3 Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst zu veräußern. Der Erlös muss dem Hauptverein zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

2.3.5.4 Rücklagen gemäß Pkt. 2.1.1 3. Absatz der Finanzordnung dieser Vereinsordnung gehören ebenfalls zum Vereinsvermögen und sind entsprechend auszuweisen.

[Zurück](#)

2.4. Ausgaben / Verbindlichkeiten

2.4.1 Eingehen von Verbindlichkeiten

2.4.1.1 Unterschriftenberechtigung

Bevor Ausgaben getätigt werden, muss zuerst immer der Schatzmeister gefragt werden, ob diese finanziell vertretbar sind.

Nachfolgende Regelungen bedürfen immer der schriftlichen (Brief/Mail) Protokollierung.

Unterschriftsberechtigt sind zur Abwicklung von Finanzgeschäften im Rahmen des Haushaltsplanes im Einzelfall:

- Jedes Vorstandsmitglied einzeln bis zu einem Betrag von € 300,00,

- Zwei Vorstandsmitglieder gemeinsam bis zu einem Betrag von € 1000,00
- Bei einem Betrag von € 1000,00 bis € 10.000,00 Bedarf es der einstimmigen Genehmigung des gesamten Vereinsausschusses. Diese muss schriftlich festgehalten werden, damit sie jederzeit nachvollziehbar ist.
- Ab einem Betrag von über € 10.000,00 Bedarf es der Zustimmung der Mitgliederversammlung.

2.4.1.2 Kostenvoranschläge

Bei Arbeiten, die fremd vergeben werden, sind grundsätzlich zwei Kostenvoranschläge einzuholen.

2.4.1.3 Verbote

Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch die Zuständigkeit für die Genehmigung der Ausgabe zu begründen.

[Zurück](#)

2.4.2 Tätigkeitsentschädigung

Grundsätzlich sind alle Tätigkeiten von Mitgliedern für den Verein ehrenamtlich zu erbringen, Abweichungen hiervon sind nachfolgend beschrieben.

Bei der Zahlung von Tätigkeitsentschädigungen sind die Bestimmungen des § 8 der Satzung zu beachten.

Über Höhe und Umfang der Tätigkeitsentschädigung entscheidet die Mitgliederversammlung.

2.4.2.1 Übungsleiter

Der BRH Erlangen kann im Rahmen seiner finanziellen Möglichkeiten seinen Übungsleitern eine steuerfreie Tätigkeitsvergütung im Rahmen des §3 Nr. 26 EStG in seiner jeweils gültigen Fassung gewähren.

2.4.2.2 Funktionäre

Der BRH Erlangen kann im Rahmen seiner finanziellen Möglichkeiten seinen Funktionären eine steuerfreie Tätigkeitsvergütung im Rahmen des §3 Nr. 26a EStG in seiner jeweils gültigen Fassung gewähren.

2.4.2.3 Erforderliche Unterlagen

Tätigkeitsentschädigungen werden nur gegen Vorlage einer detaillierten Aufstellung vergütet.

Diese Aufstellung muss mindestens folgende Angaben enthalten: Zahlungsempfänger, Konto-Angaben, Datum der Ausstellung, Anzahl und Datum der geleisteten Stunden, Einzelpreis und Gesamtpreis der geleisteten Stunden.

Die Aufstellung muss spätestens bis 10. Januar des Folgejahres beim Schatzmeister eingereicht werden.

2.4.2.4 Art und Höhe

Art und Höhe der Tätigkeitsentschädigungen werden in der Übersicht über Tätigkeits- und Aufwandsentschädigungen festgeschrieben.

[Zurück](#)

2.4.3 Aufwandsentschädigungen

Grundsätzlich werden Aufwendungen, die zur Teilnahme am Vereinsleben oder an sportlichen Veranstaltungen anfallen, nicht erstattet. Abweichungen hiervon sind nachfolgend beschreiben.

Über Höhe und Umfang der Aufwandsentschädigung entscheidet die Mitgliederversammlung.

2.4.3.1 Aufwendungen

Der BRH Erlangen kann im Rahmen seiner finanziellen Möglichkeiten eine steuerfreie Aufwandsentschädigung im Rahmen des §3 Nr. 26b EStG in seiner jeweils gültigen Fassung gewähren.

2.4.3.2 Auslagen

Die Vorstandsarbeit ist grundsätzlich ehrenamtlich. Jedes Mitglied des Vorstands und des Vereinsausschuss kann seine entstandenen Auslagen, z.B. Telefonkosten, Papier, Druckkosten usw., soweit sie den Verein betreffen, in Rechnung stellen.

Vorstandsmitglieder und Mitglieder des Vereinsausschuss sind berechtigt, Fahrkosten zu Veranstaltungen des Gaus, der Stadt Erlangen, des Erlanger Sportverbandes und Veranstaltungen, bei denen der Verein repräsentiert wird, abzurechnen. Als Kilometergeld werden die steuerrechtlichen Höchstgrenzen zugrunde gelegt.

2.4.3.3 Meisterschaften / Turniere / Ligen

Der BRH Erlangen kann im Rahmen seiner finanziellen Möglichkeiten Mitgliedern, die ab der Bezirksmeisterschaft (Halle, WA) / Ligen teilnehmen, Aufwandsentschädigungen gewähren.

2.4.3.4 Aus- und Weiterbildung

Der BRH Erlangen kann im Rahmen seiner finanziellen Möglichkeiten Mitgliedern für die Aus- und Weiterbildung, die dem Verein zugutekommen, Aufwandsentschädigungen gewähren.

Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen werden vom Vorstand genehmigt, wenn die Notwendigkeit festgestellt worden ist. Die Buchung von Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen darf erst nach der Genehmigung erfolgen.

2.4.3.5 Erforderliche Unterlagen

Aufwandsentschädigungen werden nur gegen Vorlage einer detaillierten Aufstellung vergütet.

Diese Aufstellung muss mindestens folgende Angaben enthalten: Zahlungsempfänger, Konto-Angaben, Datum der Ausstellung, Datum und Dauer der Betreuung oder Ausbildungsmaßnahme, gefahrene Kilometer (einfach), Kursgebühren, Übernachtungskosten und Tagespauschale.

Kursgebühren und Übernachtungskosten müssen durch entsprechende Belege belegt werden.

Die Aufstellung muss spätestens bis 15.12. des laufenden Jahres beim Schatzmeister eingereicht werden.

2.4.3.6 Art und Höhe

Art und Höhe der Aufwandsentschädigungen werden in der Übersicht über Tätigkeits- und Aufwandsentschädigungen (siehe Anhang) festgeschrieben. Diese Übersicht ist Bestandteil der Vereinsordnung.

[Zurück](#)

3. Vereinsleben

3.1. Schießbetrieb

3.1.1 Ablauf- und Verhaltensregeln

Ablauf- und Verhaltensregeln des Schießbetriebes sind in der Sportordnung des BRH Erlangen festgelegt.

[Zurück](#)

3.1.2 Trainingsangebot

Die zeitliche Aufteilung des Schießbetriebes in offizielle Trainingszeiten und freies Training erfolgt nach Verfügbarkeit der Übungsleiter und Schießstätten und wird auf der Website bekanntgegeben.

[Zurück](#)

3.1.3 Betreuung durch Übungsleiter

Der BRH Erlangen stellt für die Betreuung des Trainings während der offiziellen Trainingszeiten Übungsleiter (Trainer und/oder Vereinsübungsleiter (VÜL)). Die Betreuung durch die Übungsleiter ist für Mitglieder des BRH Erlangen kostenlos.

Für Kinder und Jugendliche unter 18 Jahren übernimmt der BRH Erlangen ausschließlich während des Trainings die Aufsicht. Während der Wegezeiten und des Auf- und Abbaus des Sportgerätes obliegt die Aufsicht den Erziehungsberechtigten. Beim Bringen der Kinder und Jugendlichen muss sich der Erziehungsberechtigte davon überzeugen, dass ein Trainer oder Übungsleiter anwesend ist und das Training stattfindet.

[Zurück](#)

3.1.4 Anfänger / Interessenten

3.1.4.1 Probetraining

Ein Interessent hat die Möglichkeit, ohne weitere Verpflichtung, an drei oder fünf Probetrainingseinheiten teilzunehmen. Dazu wird ihm Schießmaterial aus dem Vereinsbestand zur Verfügung gestellt. Vor Beginn eines jeden Probetrainings ist ein Tagesversicherungsschein auszufüllen und die Probetrainingsgebühr gemäß Pkt. 1.2.2.4. der Mitgliederordnung dieser Vereinsordnung zu entrichten.

3.1.4.2 Materialbenutzung während des Probetrainings

Während der ersten Probestunden mit einem Übungsleiter obliegt die Materialbenutzung (Tab, Armschutz, Bogen, Pfeile, Streifschutz) der Sorgfalt des Trainers. Eine Haftung des Schützen besteht nicht. Während der Probezeit ist der Interessent berechtigt, einen vereinseigenen Bogen, in Absprache mit dem Sportwart / Trainer, zu benutzen. Der Interessent ist angehalten, sich baldmöglichst einen Bogen bei einem Fachhändler auszuleihen oder zu erwerben.

Vom Aufnahmeantrag an, bis zum Kauf eines eigenen Bogens, bzw. Erwerb eines Leihbogens, haftet der Benutzer für einen ausgehändigten vereinseigenen Bogen. Fahrlässige oder grob fahrlässige Beschädigung des ausgehändigten Vereinsbogens führt in jedem Fall zur vollen Ersatzpflicht des jeweiligen Wiederbeschaffungswertes.

[Zurück](#)

3.1.5 Gastschützen

Als Gastschützen werden Schützen bezeichnet, die einem anderen Schützenverein angehören und über diesen eine Haftpflichtversicherung abgeschlossen haben und beim BRH Erlangen nur die Trainingsanlagen benutzen. Die Haftpflichtversicherung ist mit einem geeigneten Nachweis, z.B. dem Schützenausweis, nachzuweisen.

[Zurück](#)

3.1.5.1 Gastschützen können beim BRH Erlangen trainieren, wenn ein volljähriges, erfahrenes Mitglied des BRH Erlangen zugegen ist.

3.1.5.2 Gastschützen haben kein Anrecht auf Betreuung durch Übungsleiter.

3.1.5.3 Jugendliche bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres können nur während der Anwesenheit eines Betreuers ihres Stammvereins, welcher die Aufsicht für den betreffenden Jugendlichen übernimmt, trainieren.

Ausnahmen können im Ermessen des Übungsleiters gemacht werden, sofern der Trainingsbetrieb nicht gestört wird.

3.1.5.4 Die Gebühren für Gastschützen sind der aktuellen Tarifübersicht zu entnehmen und sind beim 1. Training zu entrichten.

[Zurück](#)

3.2. Schießstätten und vereinseigenes Material

3.2.1 Schießstätten

Nutzung des Bogenplatzes, Campingstr. 47, Erlangen-Dechsendorf

3.2.1.1 Benutzung des Bogenplatzes

Während der offiziellen Trainingszeiten mit Betreuung durch einen Übungsleiter hat sich jeder Schütze an die Anweisungen des Aufsichtsführenden Übungsleiters oder dessen Bevollmächtigten zu halten.

Erfahrene Schützen dürfen den Bogenplatz auf eigene Verantwortung auch außerhalb der betreuten Trainingszeit nutzen.

Jugendliche bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres dürfen nur während der Anwesenheit eines Übungsleiters oder eines erfahrenen Schützen (Alter >25 Jahre) schießen.

Es gelten die Bestimmungen der Sportordnung.

3.2.1.2 Benutzung der Halle,

In der Halle ist ein Training nur zu den offiziellen Trainingszeiten des Vereins möglich. Außerhalb dieser Zeiten ist eine Nutzung nur mit einer Sondergenehmigung des Vorstands möglich.

Während der offiziellen Trainingszeiten mit Betreuung durch einen Übungsleiter hat sich jeder Schütze an die Anweisungen des Aufsichtsführenden Übungsleiters oder dessen Bevollmächtigten zu halten.

Jugendliche bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres dürfen nur während der Anwesenheit eines Übungsleiters oder eines erfahrenen Schützen (Alter >25 Jahre) trainieren.

Es gelten die Bestimmungen der BSSB Sportordnung.

3.2.2 Benutzung und Ausleihen von vereinseigenem Material

Vereinseigenes Material darf von Mitgliedern nach Absprache mit einem Trainer oder einem Mitglied des Vorstands (inkl. erweitertem Vorstand) am Bogenplatz oder in der Halle benutzt werden.

Mitglieder sind dazu angehalten mit dem vereinseigenen Material sorgsam umzugehen. Bei Beschädigungen haftet der Benutzer.

Ein Ausleihen von vereinseigenem Material ist nicht gestattet. In begründeten Ausnahmefällen kann der Vorstand das Verleihen von Material gestatten. Dies ist dann schriftlich zu dokumentieren.

3.2.3 Pflege und Instandhaltung der Schießstätten und des Materials

Im Sinne eines erfolgreichen Vereinslebens wird eine aktive Beteiligung der Mitglieder am Erhalt und Betrieb des Bogenplatzes erwartet. Eine Mithilfe bei der Wartung und Pflege des Vereinseigentums wird vorausgesetzt.

3.3. Meisterschaften / Turniere / Ligen

3.3.1 Meisterschaften / Turniere des BSSB und des Gaus

3.3.1.1 Meldung

Meldungen zu Meisterschaften des DSB / BSSB, sowie des Gaus und Stadtmeisterschaften der Schützenvereine Erlangens erfolgen ausschließlich über den Bogensportleiter.

[Zurück](#)

[Zurück](#)

[Zurück](#)

Für über den Verein gemeldete Teilnehmer besteht der Versicherungsschutz über den BSSB (Unfall- und Haftpflichtversicherung).

3.3.1.2 Startgeld

Das Startgeld für Gau, BSSB oder DSB wird per SEPA-Verfahren vom bekannten Konto der Teilnehmer vor den Meisterschaften eingezogen.

Diese Regelung bleibt solange in Kraft, bis der Verein BRH Erlangen ein finanzielles Polster geschaffen hat.

Wenn durch den Vereinsausschuss beschlossen wird, dass genügend finanzielle Mittel zur Verfügung stehen, treten folgende Abschnitte in Kraft:

Die Startgelder werden gemäß der Übersicht über Tätigkeits- und Aufwandsentschädigungen vergütet.

Teilnehmer, welche sich qualifiziert haben und nicht an den Meisterschaften teilnehmen, dies jedoch so spät zum Ausdruck bringen, müssen die Startgebühren trotzdem entrichten, da diese vom Gau, BSSB, DSB und MSB eingezogen werden.

[Zurück](#)

3.3.2 Jugendturniere

Im Rahmen der Jugendarbeit werden Startgelder für reine Jugendturniere bezahlt. Der Vorstand entscheidet, welche Turniere bezuschusst werden.

3.3.2.1 Meldung

Meldungen zu Jugendturnieren erfolgen ausschließlich über den Bogensportleiter oder Jugendleiter.

Für über den Verein gemeldete Teilnehmer besteht der Versicherungsschutz über den BSSB (Unfall- und Haftpflichtversicherung).

3.3.2.2 Startgeld

Das Startgeld für Gau, BSSB, DSB oder MSB wird per SEPA-Verfahren vom bekannten Konto der Teilnehmer von Jugendturnieren vor dem Turnier eingezogen.

Diese Regelung bleibt solange in Kraft, bis der Verein BRH Erlangen ein finanzielles Polster geschaffen hat.

Wenn durch den Vereinsausschuss beschlossen wird, dass genügend finanzielle Mittel zur Verfügung stehen, treten folgende Abschnitte in Kraft:

(Die Startgelder werden gemäß der Übersicht über Tätigkeits- und Aufwandsentschädigungen vergütet.

Teilnehmer, welche sich qualifiziert haben und nicht an den Meisterschaften teilnehmen, dies jedoch so spät zum Ausdruck bringen, müssen die Startgebühren trotzdem entrichten, da diese vom Gau, BSSB, DSB und MSB eingezogen werden.

[Zurück](#)

3.3.3 Sonstige Turniere

3.3.3.1 Meldung

Die Anmeldung zu allen anderen Turnieren muss durch den Teilnehmer selbst erfolgen.

Versicherungsschutz besteht nur, wenn der Schütze im Namen des BRH Erlangen an einem Turnier startet, es sich um eine Disziplin des BSSB/DSB handelt und nach den Regeln des DSB geschossen wird.

3.3.3.2 Startgeld

Das Startgeld muss jeder Teilnehmer gemäß der jeweiligen Turnier-Ausschreibung selbst an den Ausrichter zahlen.

Wird über den Verein eine Sammelanmeldung zum Turnier gesammelt und an den Veranstalter übergeben, wird das Startgeld per SEPA-Verfahren vom bekannten Konto der Teilnehmer vor dem Turnier eingezogen.

[Zurück](#)

3.3.4 Liga Turniere

3.3.4.1 Mannschaft

Die Zusammenstellung der Mannschaften obliegt dem Bogensportleiter und dem Coach. Ein Mannschaftsmitglied wird als Coach bestimmt. Der Coach ist für die gesamte Organisation rund um die Liga-Wettkämpfe verantwortlich. Der Vorstand ist über die Meldung und die Ergebnisse zu informieren.

3.3.4.2 Meldung

Die Anmeldung der Mannschaft bei der Ligaleitung erfolgt durch den Bogensportleiter bzw. Mannschaftsführer.

Für die gemeldeten Teilnehmer besteht der Versicherungsschutz über den BSSB (Unfall- und Haftpflichtversicherung).

3.3.4.3 Startgeld und Grundgebühr

Die Grundgebühr für die Teilnahme der Mannschaft übernimmt der Verein.

Das Startgeld für Gau, BSSB, DSB oder MSB wird per SEPA-Verfahren vom bekannten Konto der Teilnehmer nach dem Ligaturnier eingezogen, falls es nicht vor Ort schon entrichtet wurde.

[Zurück](#)

3.4. Vereinskleidung

Die Vereinskleidung des BRH Erlangen besteht aus einem hellgrünen Oberteil mit Vereins-Logo auf dem Rücken und schwarzer Hose.

Der BRH-Erlangen stellt seinen Mitgliedern die Vereinskleidung gegen einen Unkostenbeitrag von maximal dem Einkaufspreis zur Verfügung. Wenn durch den Vereinsausschuss beschlossen wird, kann eine Bezuschussung beschlossen werden.

Die Mitglieder sind dazu angehalten, auf Meisterschaften und Turnieren in der Vereinskleidung zu schießen. Wenn das Vereinsoberteil nicht vorhanden ist, muss ein hellgrünes oder weißes Oberteil getragen werden.

[Zurück](#)

Wünschenswert wäre das Aufbringen des Vereinswappens am rechten Ärmel.

3.5. Versicherungen

3.5.1 Haftpflicht- Unfall- und Rechtsschutzversicherung über BSSB

Über die Sammelversicherung des BSSB besteht für jedes Mitglied automatisch eine Haftpflicht-, Unfallversicherung und Rechtsschutzversicherung für Aktivitäten im oder für den Verein.

Die Haftpflichtversicherung deckt Schäden gegenüber Dritten (nicht gegenüber dem Verein), die durch das Ausüben des Sportes oder einer ehrenamtlichen Tätigkeit für den Verein entstehen. Versichert sind ausschließlich Disziplinen und Sportgeräte die unter die Richtlinien der WA (World Archery), des DSB (Deutscher Schützenbund) oder des BSSB (Bayerischer Sportschützenbund) fallen.

Für andere Sportgeräte besteht kein Versicherungsschutz über den BSSB. Die Benutzung ist auf den Schießstätten des BRH Erlangen nicht gestattet, es sei denn, dies ist mit einem Vorstandsmitglied abgestimmt. Zusätzlich muss das Mitglied be-

stätigen, dass eine Private Haftpflichtversicherung besteht, die Schäden, die durch die Benutzung dieses Sportgerätes entstehen, abdeckt und dass diese Versicherung für die Dauer der Benutzung dieses Sportgerätes besteht.

Über die Unfallversicherung sind alle Unfälle im In- und Ausland bei vereinsmäßigen Betätigungen versichert. Der Hin- und Rückweg zum Verein bzw. zu Wettkampfstätten ist ebenfalls versichert.

Die Rechtenschutzversicherung beinhaltet nur eine telefonische Rechtsberatung.

[Zurück](#)

3.5.2 Vermögenschadenshaftpflichtversicherung für Vorstände

Zur Absicherung der Vorstände ist eine Vermögenschadenshaftpflichtversicherung abzuschließen.

[Zurück](#)

3.5.3 Gebäude- und Inhaltsversicherung

Gebäude und Vereinseigentum sind über eine Gebäude- und Inhaltsversicherung abzusichern.

[Zurück](#)

3.6. Daten- und Jugendschutz

3.6.1 Personendaten

Personenbezogene Daten werden nur für vereinsinterne Zwecke verwendet und an die übergeordneten Verbände (BSSB und BVS) gemeldet.

Personenbezogene Daten werden gemäß der üblichen Praxis des BSSB fünf Jahre nach Vereinsaustritt aus der Datenbank gelöscht.

Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht. Dem erweiterten Vorstand stehen die Mitgliederdaten, außer den Bankdaten, zur Verfügung. Bei Beendigung der Amtszeit müssen die Daten weitergegeben werden und beim Ausscheider gelöscht werden.

Für den Austausch unter den Mitgliedern kann der Name, die E-Mail-Adresse und die Telefonnummer an andere Vereinsmitglieder weitergegeben werden, wenn eine Bestätigung zur Weitergabe vorliegt.

Berichte über die sportlichen Erfolge einzelner Mitglieder werden auf der Website des Vereins und im Rundbrief veröffentlicht. Details werden im geschlossenen Mitgliederbereich (Zugang nur für Mitglieder) veröffentlicht.

Der Verein veröffentlicht keinerlei Bilder oder Wortbeiträge, die auch nur im Geringsten nachteilig für die erwähnten Personen sind.

Es werden ausreichende technische Maßnahmen zur Gewährleistung des Datenschutzes getroffen. Dennoch kann bei einer Veröffentlichung personenbezogener Daten im Internet ein umfassender Datenschutz nicht gewährt werden. Daher nimmt das Mitglied die Risiken für eine eventuelle Persönlichkeitsverletzung zur Kenntnis. Das Vereinsmitglied trifft die Entscheidung zur Veröffentlichung seiner Daten im Internet freiwillig und kann seine Einwilligung jederzeit widerrufen. Mitglieder, die ihre Einwilligung widerrufen haben, dürfen an Vereinsaktivitäten und Veranstaltungen, Meisterschaften, Turnieren und Liga-Wettkämpfen nicht teilnehmen, da nicht gewährleistet werden kann, dass sie nicht fotografiert und personenbezogene Daten veröffentlicht werden. Zudem haben sie auf den Schießstätten selbst darauf zu achten, dass sie nicht fotografiert oder gefilmt werden.

[Zurück](#)

3.6.2 Fotos

Fotos, die im Rahmen von Vereins- und Sportaktivitäten gemacht werden, werden auf der Website des Vereins im Rundbrief und im Vereinsheim veröffentlicht. Einzelaufnahmen werden nur im geschlossenen Mitgliederbereich (Zugang nur für Mitglieder) veröffentlicht.

[Zurück](#)

3.6.3 Presseberichte / Berichte auf der Website

Durch die Teilnahme an öffentlichen Wettbewerben oder Veranstaltungen, werden Sportler zu „Personen des öffentlichen Interesses“. Über sie darf (insbesondere von Dritten) mit Namen und Bild in den Medien und im Internet berichtet werden. Wer dies nicht möchte, kann nicht an Turnieren oder sonstigen Veranstaltungen teilnehmen.

[Zurück](#)

3.6.4 Urheberrechte

Bei von Mitgliedern dem Verein zur Verfügung gestellten Berichten, Fotos, Logos und andere Arbeiten, erhält der Verein automatisch, ohne weitere Vereinbarung, dass nicht exklusive, uneingeschränkte und unentgeltliche Nutzungsrecht für diese Werke.

[Zurück](#)

3.6.5 Jugendschutz

Zur Sicherstellung der Voraussetzungen des § 72a Abs. 2, 4 SGB VIII müssen alle Mitglieder die Kinder und Jugendliche im Verein betreuen, beaufsichtigen oder ausbilden ein gültiges erweitertes Führungszeugnis vorlegen.

Wir haben Mitverantwortung für die uns anvertrauten Kinder und Jugendlichen. Wir gehen respekt-, verantwortungsvoll und achtsam mit den uns anvertrauten Kindern und Jugendlichen um. Wir wollen Kinder und Jugendliche in allen unseren Angebotsbereichen vor gesundheitlichen, sittlichen und sonstigen Gefahren oder negativen Einflüssen schützen. Wir treten ein für eine offene Auseinandersetzung mit dem Thema „Prävention von Missbrauch“ und stehen für Transparenz. Dies verbessert die Qualität unserer Kinder- und Jugendarbeit, denn Kinder und Jugendliche sollen sich bei uns wohl und sicher fühlen.

Wir achten sorgfältig auf die Auswahl unserer Trainer, Übungsleiter und Betreuer. Es handelt sich um Mitglieder, die sich für den Bogensport und den Verein engagieren. Alle Trainer Übungsleiter und Betreuer werden namentlich bei den Mitgliedern öffentlich benannt.

Abwertendes, sexistisches, diskriminierendes und gewalttätiges, verbales und non-verbales Verhalten unter Mitgliedern jeglichen Alters wird nicht toleriert. Gleiches gilt für extremes ideologisches Gedankengut, sowie ausgrenzende oder herabsetzende Gesinnung.

Als Orientierung und Grundlage für die Umsetzung des Jugendschutzes gibt sich der BRH Erlangen ein Leitbild zum Jugendschutz.

[Zurück](#)

3.7. Bekanntmachungen

3.7.1 E-Mail

E-Mail ist das Haupt-Kommunikationsmittel des Vorstands mit den Mitgliedern. Alle vereinsinternen Informationen werden auf diesem Wege verteilt.

[Zurück](#)

3.7.2 Rundbrief

Informationen, Berichte und Termine werden über einen Rundbrief, der ausschließlich über E-Mail verteilt wird, bekannt gegeben.

[Zurück](#)

3.7.3 Website

Die Website dient zur allgemeinen Information der Mitglieder und darüber hinaus von Dritten.

Neben allgemeinen Informationen rund um den Verein und den Bogensport werden hier auch Trainingstermine, Meisterschafts- und Turnier-Termine veröffentlicht.

[Zurück](#)

3.8. Mitgliederversammlung

3.8.1 Einberufung der ordentlichen Mitgliederversammlung

Einberufung gemäß § 13 Pkt. 1 bis 2 der Satzung

Die Tagesordnung ist gemäß § 13 Pkt. 3 der Satzung zu erstellen

[Zurück](#)

3.8.2 Einberufung der außerordentlichen Mitgliederversammlung

Die Einberufung einer außerordentlichen Mitgliederversammlung ist in § 13 Pkt. 9 der Satzung geregelt.

[Zurück](#)

3.8.3 Beschlussfähigkeit der Versammlung

Die Beschlussfähigkeit ist in § 13 Pkt. 4 der Satzung geregelt.

[Zurück](#)

3.8.4 Versammlungsleitung

3.8.4.1 Die Versammlungsleitung führt derjenige, welcher die Versammlung einberuft.

3.8.4.2 Der Versammlungsleiter kann das Wort entziehen, Ausschlüsse von Personen auf Dauer und auf Zeit vornehmen und Unterbrechungen oder Aufhebung der Versammlung anordnen.

3.8.4.3 Der Versammlungsleiter überprüft die Ordnungsmäßigkeit der Einberufung, die Anwesenheitsliste und die Stimmberechtigung.

3.8.4.4 Der Versammlungsleiter gibt die Tagesordnung bekannt. Er kann eine Änderung vorschlagen und muss über diese Änderung abstimmen lassen.

[Zurück](#)

3.8.5 Öffentlichkeit

Mitgliederversammlungen sind nicht öffentlich. Auf Antrag und Beschluss der Versammlung kann Öffentlichkeit zugelassen werden.

[Zurück](#)

3.8.6 Anträge

Ist in § 13 Pkt. 8 und § 14 Pkt. 1 bis 2 der Satzung geregelt.

[Zurück](#)

3.8.7 Abstimmungen

Ist in § 9 der Satzung geregelt.

[Zurück](#)

3.8.8 Wahlausschuss

3.8.8.1 Der Wahlausschuss besteht aus drei Mitgliedern. Dieser sammelt und zählt die abgegebenen Stimmen.

3.8.8.2 Der Wahlausschuss bestimmt einen Wahlleiter, der während des Wahlganges die Rechte und Pflichten eines Versammlungsleiters hat.

3.8.8.3 Die Prüfung des zur Wahl vorgeschlagenen Kandidaten auf die satzungsgemäßen Anforderungen erfolgt vor dem Wahlgang durch den Wahlausschuss.

3.8.8.4 Ein Abwesender kann gewählt werden, wenn dem Wahlleiter vor der Abstimmung dessen Zustimmung als schriftliche Erklärung vorliegt.

3.8.8.5 Vor der Wahl sind die vorgeschlagenen Kandidaten zu fragen, ob sie kandidieren und nach ihrer Wahl, ob sie das Amt annehmen.

3.8.8.6 Das Wahlergebnis wird vom Wahlausschuss festgestellt und seine Gültigkeit ausdrücklich für das Protokoll vorgelesen.

[Zurück](#)

3.8.9 Vorstandswahlen

3.8.9.1 Die Mitglieder des Vorstands und des Vereinsausschuss werden gemäß den Festlegungen in § 11 Pkt. 3 und in § 12 Pkt. 5 der Satzung gewählt.

3.8.9.2 Gewählt werden können alle volljährigen Mitglieder. Es unter § 9 Pkt. 1 geregelt.

3.8.9.3 Jugendleiter wird von der Schützenjugend gewählt. Es ist unter § 12 Pkt. 1 geregelt. Wie gewählt wird, ist in der Jugendordnung geregelt.

3.8.9.4 Bei Rücktritt eines Vorstandsmitgliedes wird dieses Amt außerplanmäßig gewählt. Um wieder in den normalen Rhythmus zu kommen, ist die Amtsdauer bis zu den neuen Vorstandswahlen aller Vorstände begrenzt.

[Zurück](#)

3.8.10 Wahlen der Kassenprüfer

Es werden zwei Kassenprüfer aus den Reihen der Mitglieder, die nicht Mitglieder des Vorstands oder des erweiterten Vorstands sind, gewählt. Die Kassenprüfer müssen neutral sein und gehören deshalb nicht zum Vorstand und des Vereinsausschusses. Die Wahl der Kassenprüfer erfolgt für zwei Jahre.

[Zurück](#)

3.8.11 Protokoll

3.8.11.1 Die Niederschrift ist in § 15 der Satzung geregelt und soll innerhalb von zwei Wochen vorliegen.

3.8.11.2 Das Sitzungsprotokoll soll enthalten:

- Ort, Tag und Stunde der Versammlung
- die Namen des Versammlungsleiters und des Schriftführers
- Tagesordnung, evtl. Änderung der Tagesordnung
- die Zahl der erschienenen Mitglieder (mit bzw. ohne Stimmrecht)
- die Feststellung, dass die Versammlung ordnungsgemäß (satzungsgemäß) einberufen wurde
- die Verkündung der gestellten Anträge
- die Art der Abstimmung (schriftlich, Handzeichen)
- die Feststellung der erforderlichen Stimmen zur Zustimmung oder Ablehnung (Satzung § 13, Pkt. 4)
- eine Zusammenfassung des Berichtes des Vorstands
- den genauen Wortlaut von Beschlüssen
- den genauen Wortlaut von Änderungen im Fall von Änderungen der Vereinssatzung, verbunden mit dem Auftrag an den Vorstand entsprechend BGB § 71 die geänderte Vereinssatzung beim Amtsgericht Fürth zur Eintragung anzumelden.
- das genaue Abstimmungsergebnis (Zahl der Ja- und Neinstimmen, Enthaltungen, ungültige Stimmen)
- die Bezeichnung der Namen und Ämter der gewählten Personen bei Wahlen zu Vorstandsämtern, verbunden mit dem Auftrag an den Vorstand entsprechend BGB § 71 die geänderten Namen und Ämter beim Amtsgericht Fürth zur Eintragung anzumelden.
- ein Vermerk bei Widerspruch eines oder mehrere Mitglieder gegen einen mehrheitlichen Beschluss der Mitgliederversammlung
- eine Anwesenheitsliste ist für die Vereinsakten anzufertigen.
- den geprüften Kassenbericht
- die Unterschriften des Schriftführers und des Versammlungsleiters als Abschluss des Protokolls.
- ein separates Nachtragsprotokoll, falls eine spätere Ergänzung des Protokolls (z.B. Ergänzung und Berichtigung oder Vergessen eines Punktes) notwendig ist.

[Zurück](#)

3.8.11.3 Das Protokoll wird nach der Unterzeichnung allen Mitgliedern per E-Mail oder Post zugesendet.

4. Vorstandsordnung

In der Vorstandsordnung sind Regeln und Bestimmungen, die den Vorstand und den Vereinsausschuss betreffen, niedergeschrieben. Diese gelten als Arbeitsanweisung für den Vorstand und den erweiterten Vorstand.

4.1. Aufgaben

4.1.1 Aufgaben

- 4.1.1.1 Der Verein wird gemäß § 11 Pkt. 2 der Satzung nach außen durch die gewählten Vorstände vertreten.
- 4.1.1.2 Die Verteilung der einzelnen Aufgaben erfolgt gemäß § 11 Pkt. 2 der Satzung und wird je Amtsperiode dokumentiert.
- 4.1.1.3 Die einzelnen Aufgaben sind in der Aufgabenübersicht, die Bestandteil dieser Vereinsordnung ist, beschrieben

[Zurück](#)

4.2. Kommunikation

4.2.1 Kommunikationsregeln

- 4.2.1.1 Der Vorstand vertritt den Verein. Der Vorstand ist über alle externen und internen Abläufe und Vereinbarungen zu informieren.
- 4.2.1.2 Schriftverkehr mit Vertragscharakter muss auf BRH Briefpapier mit Fußzeile und Vorstandsamen erstellt werden.
- 4.2.1.3 Schriftverkehr und Aushänge mit offiziellem Charakter und vereinsinterne Information müssen auf BRH Briefpapier mit Fußzeile erstellt werden.

[Zurück](#)

4.2.2 Formale Bestimmungen

4.2.2.1 Vereinsname

Der Name des Vereins lautet „Bogenclub Robin Hood Erlangen e.V.“. Die Namensnennung hat grundsätzlich in dieser Form zu erfolgen. Alternativ sind nur die Abkürzungen „BRH Erlangen“ zugelassen.

4.2.2.2 Logo

Als graphisches Erkennungszeichen für den Verein ist das untenstehende Logo festgelegt.



[Zurück](#)

4.2.2.3 E-Mail

Jedes Vorstandsmitglied und die Mitglieder des erweiterten Vorstands haben eine eigene, nicht personalisierte E-Mail-Adresse, die für sämtlichen internen und externen Schriftverkehr in Vereinsangelegenheiten ein- wie ausgehend verwendet werden muss.

Alle E-Mails, die an Personen außerhalb des Vereins gehen, müssen aus rechtlichen Gründen (EHUG vom 01.01.2007) folgende Signatur tragen.

[Name]
[Bereich]

Bogenclub Robin Hood Erlangen e. V.

Campingstr.47, 91056 Erlangen

E-Mail: info@brh-erlangen.de

www.brh-erlangen.de

Eingetragen beim Amtsgericht Fürth: Register-Nr. VR 201099

1.Vorstand: [Vorname Name], 2. Vorstand: [Vorname Name],

Alle E-Mails an Personen außerhalb des Vereins, die Vereins-Vorgänge betreffen, müssen zur Info im „cc“ an den 1. Vorstand, 2. Vorstand und den Schatzmeister geschickt werden.

4.2.2.4 Briefpapier

Für offiziellen Schriftverkehr, vergleiche Kommunikationsregeln, IV. Vorstandsordnung Pkt. 2.1, auch des elektronischen, ist ein einheitliches Briefpapier, welches folgende Bestandteile enthält, zu verwenden.

Kopfzeile: Logo, Vereinsname

Fußzeile: Angabe der zwei Vorstände mit Vor- und Nachnamen, Adresse, Telefonnummer und E-Mail-Adresse

4.2.2.5 Website

Bei Veröffentlichungen auf der BRH-Website müssen die Datenschutzbestimmungen des Vereins und das gültige Recht in Bezug auf personenbezogene Daten und Bilder beachtet werden.

Form und Gestaltung der Beiträge müssen dem allgemeinen Erscheinungsbild des WEB-Auftritts entsprechen.

Veröffentlichungen müssen dem Vorstand zur Kenntnis zugeschickt werden.

4.2.2.6 Pressemitteilungen

Berichte für die Presse müssen den allgemeinen Festlegungen dieser Vereinsordnung, insbesondere dem Pkt. 3.6 Pkt. 4.2 der Vereinsordnung entsprechen.

Die Berichte müssen zur Kenntnis in Kopie dem Vorstand geschickt werden.

4.3. Sitzungen

4.3.1 Häufigkeit

4.3.1.1 Der Vereinsausschuss trifft sich gemäß § 12 Pkt. 3 der Satzung mindestens 4-mal im Geschäftsjahr. Die Einladung erfolgt durch den 1. Vorstand.

4.3.2 Einladung

4.3.2.1 Die Einladung erfolgt mindestens 8 Tage vorher durch den 1. Vorstand.

4.3.2.2 Die anderen Treffen werden direkt zwischen den Betroffenen vereinbart. Die Mitglieder des Vorstands sind in Kenntnis zu setzen.

[Zurück](#)

[Zurück](#)

[Zurück](#)

4.3.3 Tagesordnung

- 4.3.3.1 Die Tagesordnung wird von dem 1. Vorstand aufgestellt.
- 4.3.3.2 Die Tagesordnung hat alle Anträge der Vorstandmitglieder zu enthalten, die bis 10 Tage vor der Sitzung bei dem 1. Vorstand eingegangen sind.
- 4.3.3.3 Die Tagesordnung ist den Vorstandmitgliedern 3 Tage vor dem Sitzungstermin schriftlich mitzuteilen.

[Zurück](#)

4.3.4 Vertraulichkeit / Öffentlichkeit

- 4.3.4.1 Die Sitzungen des Vereinsausschuss sind grundsätzlich nicht öffentlich.
- 4.3.4.2 Der Vereinsausschuss kann mit einfacher Mehrheit über die Zulassung weiterer Personen zur Sitzung entscheiden.
- 4.3.4.3 Um die Arbeit des Vorstands für die Vereinsmitglieder transparent zu gestalten, können diese regelmäßig zu Vereinsausschusssitzungen eingeladen werden, bei denen jedoch nur allgemeine Punkte besprochen werden. Personenbezogenen und sonstige vertraulichen Themen dürfen in diesem Rahmen nicht besprochen werden.
- 4.3.4.4 Die im Rahmen der Vereinsausschusssitzung behandelten Themen sind vertraulich zu behandeln.

[Zurück](#)

4.3.5 Sitzungsleitung

Es ist in der Satzung unter § 12 Pkt. 3 geregelt.

[Zurück](#)

4.3.6 Beschlussfähigkeit

Es ist in der Satzung unter § 12 Pkt. 4 geregelt.

[Zurück](#)

4.3.7 Themen

Themen sind nur die in der Tagesordnung festgelegten Punkte.

In dringenden Fällen können weitere Tagesordnungspunkte zugelassen werden. Voraussetzung dafür ist die Zustimmung mit einfacher Mehrheit der beim Sitzungstermin anwesenden Vorstandmitglieder.

[Zurück](#)

4.3.8 Abstimmung

- 4.3.8.1 Die Abstimmung erfolgt gemäß § 9 Pkt. 5 der Satzung. Eine Stimmrechtsübertragung ist ausgeschlossen. Schriftliche Abstimmung ist ausgeschlossen.
- 4.3.8.2 Abstimmungen erfolgen in der durch den Sitzungsleiter bestimmter Form (Handzeichen, schriftliche Abstimmung).

[Zurück](#)

4.3.9 Niederschrift

- 4.3.9.1 Über die Vorstandssitzungen werden Protokolle geführt.
- 4.3.9.2 Im Protokoll werden neben dem Thema, auch der Bearbeitungsstand, die Zuständigkeit, das geplante Erledigungsdatum und das jeweils letzte Änderungsdatum festgehalten.
- 4.3.9.3 Festlegungen werden im Protokoll entsprechend gekennzeichnet, damit sie im Nachhinein leicht wiedergefunden werden können. Weitreichende Festlegungen sind in der nächst folgender Mitgliederversammlung den Mitgliedern zur Abstimmung vorzulegen und gegebenenfalls in die Vereinsordnung zu übernehmen.
- 4.3.9.4 Der Versammlungsleiter und der Schriftführer unterzeichnen die Protokolle. Die Protokolle werden vom Schriftführer aufbewahrt.
- 4.3.9.5 Nach jeder Sitzung wird das aktuelle Protokoll allen Vorstandmitgliedern, einschließlich des erweiterten Vorstands übermittelt.

[Zurück](#)