

# Vereinsordnung

Fassung vom 5. März 2022

## Präambel

Gemäß § 6.1 der Vereinssatzung gibt sich der Verein zur Regelung seiner vereinsinternen Abläufe Vereins- und Geschäftsordnungen, die nicht Bestandteil der Satzung ist.

Die Vereins- und Geschäftsordnungen gestalten die organisatorische Struktur und die rechtlichen Bedingungen des Vereinslebens und der Mitglieder. Der Verein benötigt - neben seiner Satzung - Regelungen für die Vereinsführung, da das Vereinsrecht nicht in allen Bereichen die erforderlichen Regelungen zur Verfügung stellt.

In der Vereinssatzung müssen nur die Grundentscheidungen des Vereins und die Leitprinzipien des Vereinslebens aufgenommen werden. Einzelheiten und Detailregelungen sowie Verfahrensfragen können in die Vereins- und Geschäftsordnung ausgelagert und ausführlich erläutert werden, um die Satzung zu entlasten und neuen Funktionsträgern im Verein den Einstieg in die einzelnen Bereiche zu erleichtern.

## Benutzte Abkürzungen in der Vereinsordnung

- **SGV** ⇒ Sauerländischer Gebirgsverein e.V.
- **MV** ⇒ Mitgliederversammlung
- **VO** ⇒ Vereinsordnung
- **GO** ⇒ Geschäftsordnung
- **VS** ⇒ Vereinssatzung
- **GF-Vorstand** ⇒ Geschäftsführender Vorstand
- **EW-Vorstand** ⇒ Erweiterter Vorstand

## **§ 1 Ehrenordnung**

Ehrungen der Mitglieder erfolgen auf Basis dieser Ehrenordnung. Sie werden in der Regel anlässlich der jährlichen MV ausgesprochen und vorgenommen.

- 1. Mitglieder werden geehrt** nach der Zeit ihrer Vereinszugehörigkeit:
  - a. mit der bronzenen Ehrennadel nach 10 Jahren
  - b. mit der silbernen Ehrennadel nach 25 Jahren
  - c. mit der goldenen Ehrennadel nach 40 Jahren
- 2. Mitglieder werden geehrt** für besonders verdienstvolle Tätigkeit im Verein:
  - a. mit der bronzenen Ehrennadel
  - b. mit der silbernen Ehrennadel nach mind. 5-jähriger ehrenamtlicher Tätigkeit
  - c. mit der goldenen Ehrennadel nach mind. 15-jähriger ehrenamtlicher Tätigkeit
- 3. Mitglieder werden geehrt** mit der Ehrenmitgliedschaft. Sie ist die höchste Auszeichnung dieser Ehrenordnung:
  - a. Vereinsmitglieder und vereinsexterne natürliche oder juristische Personen können mit dem Titel „Ehrenmitglied der Abteilung“ geehrt werden, wenn sie sich in besonderem Maße um den Verein verdient gemacht haben.
  - b. Ehrenmitglieder sind auf Lebenszeit vom Mitgliedsbeitrag befreit. Die Ehrenmitgliedschaft wird durch eine besondere Urkunde verbrieft. Die Urkunde ist vom Vorsitzenden bzw. von der Vorsitzenden und dem/der Kassenwart:in zu unterzeichnen. Ehrenmitglieder besitzen keine Stimmrechte bei Abstimmungen im Verein.
  - c. Ehrenmitglieder sind berechtigt, an allen Vereinsveranstaltungen teilzunehmen, haben jedoch über die dort diskutierten Vereinsangelegenheiten Stillschweigen zu wahren.
- 4. Mitglieder werden geehrt**, soweit sich die Verdienste um den Verein auf die Tätigkeit als Vorsitzende:r beziehen, mit der Benennung "Ehrevorsitzende:r". Damit ist die Zugehörigkeit zum EW-Vorstand verbunden.
- 5. Jedes ordentliche Mitglied** kann ein anderes verdienstvolles Mitglied für eine der vorgenannten Ehrungen vorschlagen.

6. **Für die Verleihung** der Ehrungen zu Ziffer 1 und 2 ist ausschließlich der GF-Vorstand zuständig
7. **Für die Ernennungen** zum Ehrenmitglied und zum/zur Ehrenvorsitzenden ist die MV auf Vorschlag des GF-Vorstandes zuständig.

## **§ 2 Finanzordnung**

**Die Finanzordnung regelt die Pflichten der Vereinsmitglieder zur Entrichtung barer und unbarer Leistungen sowie die Kassen- und Geldverwaltung der „WF Bergisches Land e.V.“. Alle die mit dem Finanzwesen befasst sind, haben folgende Grundsätze zu beachten:**

### **1. Beitragspflicht**

Die Verpflichtung der Mitglieder zur Entrichtung eines jährlichen Mitgliedsbeitrages ist in § 2.4 der VS geregelt. Erteilt ein Mitglied kein SEPA-Lastschriftmandat wird für den Mehraufwand und die Mehrkosten ein Aufschlag auf den Mitgliedsbeitrag von 6,- € pro Jahr fällig. Bei einem erfolglosen Bankeinzug, den das Mitglied zu verschulden hat, werden für Bankgebühren und Mehraufwand 8,- € erhoben. Über die gezahlten Mitgliedsbeiträge ist eine Beitragskartei zu führen.

### **2. Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit**

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.

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

Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Höhe der Ausgaben muss sachgemäß, Vergütungen dürfen nicht überhöht sein.

### **3. Erstattung von Auslagen**

Alle Ämter innerhalb des Vereins sind Ehrenämter. Dem/der Inhaber:in eines Ehrenamtes werden die ihm/ihr bei der Ausübung des Amtes entstehenden, notwendigen und nachgewiesenen Auslagen ersetzt,

insbesondere Porto-, Material- und Reisekosten sowie ein angemessenes Kilomergeld gezahlt, dessen Höhe vom GF-Vorstand festgesetzt wird.

Darüber hinaus können dem/der Inhaber:in eines Ehrenamtes Tagegelder und Übernachtungsgelder gewährt werden, wenn der/die Betroffene delegiert worden ist. Die Höhe der Tage- und Übernachtungsgelder werden ebenfalls durch Vorstandsbeschluss festgesetzt. Werden unentgeltliche Verpflegung und Übernachtung gewährt, entfällt die Zahlung.

Erstattungen werden im Rahmen der steuerrechtlichen Möglichkeiten nur gewährt, wenn die Aufwendungen angemessen und mit Belegen und Aufstellungen, die prüffähig sein müssen, nachgewiesen werden.

Auch Mitgliedern ohne Funktion können Kosten für den Besuch von Veranstaltungen und für Fahrten, die dem Vereinszweck förderlich sind erstattet werden, wenn der Vorstand für jeden Einzelfall die Teilnahme oder die Fahrt sowie die Höhe der zu erstattenden Kosten beschlossen hat. Er berücksichtigt dabei die finanzielle Situation des Vereins, insbesondere den Eingang von Spenden zu diesem Zweck.

Mit der Beschlussfassung im GF-Vorstand über die Durchführung der Reise oder mit der schriftlichen Auftragserteilung bzw. Einladung zur Teilnahme an einer Veranstaltung, Tagung oder Sitzung gilt die Reise als genehmigt.

Im Einzelnen können erstattet werden:

- Entweder Fahrtkosten 2. Klasse für die kürzeste Bahnverbindung bei günstigstem Tarif, entsprechende Flugkosten oder eine Pauschale von 0,30 Euro pro gefahrene Kilometer im eigenen PKW.
- Entstandene Übernachtungskosten (ohne Frühstück) gemäß Beleg bei Ausnützung der kostengünstigsten Übernachtungsmöglichkeit.
- Für die Verpflegung am Ort (inkl. Frühstück) 19,50 Euro bzw. anteilige Beträge.

Reisekostenabrechnungen sind auf dem hierfür vorgesehenen Formular schriftlich zu erstellen und dem/der Kassenwart:in vorzulegen.

## 4. Haushaltsplan

Für jedes Geschäftsjahr muss vom Vorstand ein Haushaltsplan aufgestellt werden. Er muss alle im betreffenden Geschäftsjahr geplanten und erwarteten Einnahmen und Ausgaben umfassen.

Der Haushaltsplan muss in Einnahme und Ausgabe ausgeglichen sein. Er hat jährlich eine Sicherheitsrücklage zu enthalten, die bis zu 10 % der ordentlichen Gesamteinnahmen betragen kann.

Der Haushaltsplan muss durch die MV gem. § 3.3 der VS beschlossen werden.

Der Haushaltsplanentwurf ist fristgerecht vor der MV zu erstellen und dem GF-Vorstand zur Kenntnisnahme vorzulegen.

Der/die Kassenwart:in überwacht die Einhaltung des Haushaltsplanes und berichtet dem Vorstand bei zu erwartenden Abweichungen.

Der Haushaltsplan ist nach der folgenden Gliederung aufzustellen:

### Einnahmen

- Mitgliedsbeiträge
- Gastbeiträge
- Spenden
- Zuschüsse
- Einnahmen der Vermögensverwaltung
- Einnahmen des Zweckbetriebs
- Einnahme wirtschaftlicher Geschäftsbetriebe
- Sonstige Einnahmen

### Ausgaben

- Gebühren und Beiträge
- Sachkosten
- Büro- und Verwaltungskosten
- EDV- und Druckkosten
- Mietkosten
- Werbekosten
- Kapitaldienst
- Kosten des Zweckbetriebs
- Kosten wirtschaftlicher Geschäftsbetriebe
- Sonstige Kosten

## **5. Jahresrechnung**

Alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins müssen gemäß § 5.5 der VS in der Jahresrechnung für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden.

Darüber hinaus ist gemäß § 5.6 der VS eine Aufstellung über das Vermögen und die Verbindlichkeiten des Vereins zu erstellen und der MV vorzulegen.

## **6. Kassenprüfung**

Die von der MV gewählten Kassenprüfer:innen prüfen gemäß § 5.7 der VS einmal jährlich, ca. 14 Tage vor der MV, die Jahresrechnung und die Kassenführung.

Die Prüfung umfasst

- die Übereinstimmung von Finanz- und Vermögensbeständen mit den Angaben in der Jahresrechnung,
- ob die Ausgaben rechnerisch richtig und korrekt belegt sind,
- ob die Mittel satzungsgemäß verwendet wurden.

Eine Prüfung auf Zweckmäßigkeit und Notwendigkeit der Mittelverwendung ist nicht Bestandteil der Prüfung.

Der Vorstand hat den Kassenprüfern und Kassenprüferinnen dazu auf Verlangen Einsicht in alle erforderlichen Unterlagen zu gewähren und alle gewünschten Auskünfte zu erteilen. Die Überprüfung der Übereinstimmung von Aufzeichnungen und Belegen erfolgt im Wesentlichen stichprobenartig.

Die Kassenprüfer:innen nehmen ihre Aufgabe gewissenhaft und unparteiisch wahr. Sie sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.

Die Kassenprüfer:innen legen der MV einen Prüfbericht vor und beantragen bei ordnungsgemäßer Führung der Finanzgeschäfte die Entlastung des Kassenwartes bzw. der Kassenwartin und des übrigen Vorstands.

Die Mitglieder des Vorstandes sind nicht berechtigt, auf den Bericht der Kassenprüfer:innen Einfluss zu nehmen.

## **7. Inventar**

Zur Erfassung des Inventars ist von dem/der Kassenwart:in ein Inventar-Verzeichnis zu führen. Darin sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.

Das Inventar-Verzeichnis muss enthalten:

- Anschaffungsdatum,
- Bezeichnung des Gegenstands,
- Anschaffungs- und Zeitwert,
- Aufbewahrungsort.

Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg anzufertigen.

## **8. Verwaltung der Finanzmittel, Zahlungsverkehr**

Der/die Kassenwart:in verwaltet die Vereinsfinanzen über einheitliche Vereinskonten und eine Vereinskasse.

Zahlungen werden vom Kassenwart bzw. von der Kassenwartin nur geleistet, wenn sie nach dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind, und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.

Für die Einhaltung des Haushaltsplanes und die ordnungsgemäße Buch- und Kassenführung ist der/die Kassenwart:in verantwortlich.

Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand auf Antrag genehmigt werden.

Der Zahlungsverkehr wird nach Möglichkeit bargeldlos abgewickelt.

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 Verwendungszweck enthalten.

Ausgabebelege sind ordnungsgemäß, wenn sie neben der Quittung des Zahlungsempfängers die Bestätigung der sachlichen Richtigkeit durch zuständige Fachwarte bzw. Fachwärtinnen oder das zuständige Vorstandsmitglied und die Zahlungsfreigabe durch den/die Kassenwart:in tragen. Bei Bank- und Posturkunden entfällt die Quittung des Zahlungsempfängers.

Über jede Bareinzahlung hat der/die Kassenwart:in eine Quittung auszustellen und dazu einen Einnahmebeleg (Vordruck) zu fertigen, der als Buchungsbeleg zu verwenden ist.

Der GF-Vorstand hat im Rahmen des genehmigten Haushaltes das Verfügungsrecht über jede Summe.

In unvorhersehbaren Einzelfällen können im Rahmen des ordentlichen Haushaltes

- von dem/der Kassenwart:in bis zu 250,- €,
- von dem/der Kassenwart:in und der/dem Vorsitzenden gemeinsam bis zu 1.000,- € ohne Beschluss des GF-Vorstandes ausgegeben werden.

Die generelle Verfügungsberechtigung (Zeichnungsrecht) über die Vereinskonten liegt bei der/dem 1. Vorsitzenden des Vereins. Er erteilt dem/der Kassenwart:in uneingeschränkte Kontovollmacht. Bei Auszahlungen oder Überweisungen über 2.000,- € ist der begründete Beleg zusätzlich durch die/den 1. Vorsitzende:n zur Zahlung freizugeben. Eine Überziehung der Vereinskonten ist generell unzulässig.

## **§ 3 Geschäftsordnung für Mitgliederversammlungen**

### **1. Termin**

Der Termin der MV wird bekannt gegeben

- in der letzten MV,
- im halbjährlich erscheinenden Programmheft des Vereins,
- auf der Homepage,
- soweit möglich in der Tagespresse.

### **2. Öffentlichkeit**

Die MV ist nicht öffentlich. Der/die Leiter:in der Versammlung kann Gästen die Anwesenheit gestatten.

### **3. Einberufung**

Die MV wird durch die/den Vorsitzende:n bzw. bei deren/dessen Verhinderung durch den/die Stellvertreter:in gem. § 3.2 der VS einberufen.

### **4. Anwesenheitsliste**

In jeder MV ist eine Anwesenheitsliste zu führen. Hierin hat sich jedes Mitglied vor Beginn der MV einzutragen.



## 5. Leitung

Die MV wird durch die/den Vorsitzende:n, im Verhinderungsfalle durch den/die Stellvertreter:in, geleitet. Sind beide verhindert, wählt die Versammlung aus ihrer Mitte mit einfacher Stimmenmehrheit einen/eine Versammlungsleiter:in.

Die Leitung der MV ist abzugeben, wenn die Angelegenheit die Person selbst betrifft.

Grundsätzlich sollten alle Vorstandsmitglieder für einen geordneten Verlauf der Versammlung Sorge tragen.

## 6. Tagesordnung

Die Tagesordnung wird mit der Einladung zur MV verschickt und sollte regelmäßig folgende Punkte enthalten:

- Entgegennahme der Jahresberichte des Vorstandes,
- Entgegennahme des Kassenberichtes,
- Entgegennahme der Berichte der Fachwarte bzw. Fachwartinnen (Statistik),
- Entlastung des Vorstandes,
- Wahl des Vorstandes,
- Beschlussfassung über eingegangene Anträge,
- Verschiedenes.

Weitere Tagungsordnungspunkte können bei Bedarf hinzugefügt werden, z.B.

- Wahl der beiden Kassenprüfer:innen,
- Beschlussfassung über Satzungsänderungen,
- Ernennung von zu ehrenden Personen nach § 1 VO Ehrenordnung.

Über eine Änderung der Reihenfolge kann in der Versammlung abgestimmt werden.

Die/Der Vorsitzende eröffnet die MV und stellt die satzungsmäßige Einberufung und die Beschlussfähigkeit fest. Den Teilnehmenden wird die ggf. aktualisierte Tagesordnung bekanntgegeben. Wird eine Änderung oder Ergänzung der Tagesordnung beantragt, ist hierüber sofort abzustimmen.

Die einzelnen Punkte der Tagesordnung sind in der vorgesehenen Reihenfolge zur Beratung und Abstimmung zu bringen. Hierzu erteilt die/der Vorsitzende das Wort und ist berechtigt, das Wort wieder zu entziehen bzw. die Diskussion abzubrechen, wenn kein Fortgang in der Sache erkannt werden kann. Sie/Er führt hierzu auch die Redeliste.

Über die Punkte der Tagesordnung, über die bereits abgestimmt worden ist, findet keine Debatte mehr statt, es sei denn, dass dies die Versammlung mit einfacher Mehrheit beschließt.

Unter "Verschiedenes" dürfen nur Angelegenheiten von geringerer Bedeutung behandelt werden.

Nach Abhandlung der Tagesordnung schließt die/der Vorsitzende die Sitzung.

## **7. Wortmeldungen**

Zu den einzelnen Punkten der Tagesordnung hat zunächst das hierfür zuständige Vorstandsmitglied bzw. der/die betroffene Fachwart:in das Wort. Nach der Berichterstattung folgt die Aussprache. Hierzu kann sich jedes Mitglied zu Wort melden.

Das Wort ist nach der Redeliste zu erteilen. Vorzuziehen sind Wortmeldungen

- zur Satzung und Geschäftsordnung,
- zur Klärung einer Tatsache,
- zur faktischen Richtigstellung.

## **8. Anträge**

Anträge sind so früh wie möglich, spätestens jedoch bis 14 Tage vor der MV grundsätzlich schriftlich beim Vorstand einzureichen. Davon ausgenommen werden folgende Anträge während des Ablaufs der Sitzung:

- Anträge, die die Redezeit begrenzen,
- Anträge, die Sitzung zu unterbrechen,
- Anträge auf Schluss der Redeliste,
- Anträge auf Schluss der Debatte,
- Anträge einen Verhandlungsgegenstand an den Vorstand zu verweisen.

Über diese Anträge wird sofort abgestimmt.

## **9. Anträge außerhalb der Tagesordnung**

Anträge außerhalb der Tagesordnung können nur beraten werden. Über sie kann ausnahmsweise auch abgestimmt werden, wenn das durch eine 2/3 Mehrheit der Versammlungsteilnehmer:innen beschlossen wird. Trifft das nicht zu, so sind diese Anträge auf die Tagesordnung der nächsten MV zu setzen.

Dringlichkeitsanträge auf Satzungsänderung oder zur Auflösung des Vereins sind unzulässig.

Anträge auf Aufhebung oder Abänderung bereits gefasster Beschlüsse werden wie Dringlichkeitsanträge gemäß § 3.4 der VS behandelt.

## **10. Abstimmungen**

Abstimmungen haben gemäß § 3.6 der VS durch Handaufheben zu geschehen. Auf Antrag ist die Abstimmung geheim durchzuführen, wenn dies die Versammlung mit einfacher Stimmenmehrheit beschließt. Wenn es bei Wahlen mehr als eine Person für eine Position gibt, ist die Wahl grundsätzlich geheim durchzuführen.

Jeder Antrag ist vor der Abstimmung nochmals zu verlesen. Stimmberechtigt sind nur die in der Versammlung anwesenden Mitglieder sowie Vertreter:innen von verhinderten Mitgliedern, die eine entsprechende Vollmacht vorlegen. Briefwahl ist nicht möglich.

Bei allen Abstimmungen entscheidet die einfache Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen. Ausgenommen hiervon sind

- die Abwahl des Vorstandes,
- die Änderung der Satzung,
- die Auflösung oder Fusionierung des Vereins.

Für diese Abstimmungen ist eine 3/4-Mehrheit der anwesenden und stimmberechtigten Mitglieder erforderlich.

Ungültige Stimmen bzw. Stimmenthaltungen werden nicht mitgezählt. Stimmengleichheit gilt als Ablehnung.

Abstimmungsergebnisse, die angezweifelt werden, müssen sofort wiederholt werden, wobei die Stimmen durchzuzählen sind.

## 11. Wahlen

Wahlen dürfen nur durchgeführt werden, wenn sie auf der Tagesordnung stehen.

Vor der Wahl ist zu prüfen, ob die zur Wahl vorgeschlagenen Personen die Voraussetzungen erfüllen, die satzungsmäßig verlangt werden.

Die vorgeschlagenen Personen sind vor der Wahl zu befragen, ob sie im Falle einer Wahl das Amt annehmen.

Abwesende können gewählt werden, wenn der/die Versammlungsleiter:in bzw. Wahlleiter:in vor der Wahl eine schriftliche Erklärung der/des Betreffenden erhalten haben, dass sie/er bereit sind, die Wahl anzunehmen.

## 12. Pflicht zur Niederschrift oder Protokoll

Über den Verlauf jeder Mitgliederversammlung ist eine Niederschrift oder ein Protokoll zu fertigen.

Folgende Inhalte sollten enthalten sein:

- Ort und Tag der Versammlung,
- Vor- und Zuname der Versammlungsleiterin bzw. des Versammlungsleiters und der Schriftführerin bzw. des Schriftführers,
- Anzahl der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder,
- Feststellung der satzungsmäßigen Einberufung der Versammlung,
- Tagesordnung,
- Anträge, Beschlüsse und Wahlergebnisse; dabei soll jedes Mal das Abstimmungs- oder Wahlergebnis zahlenmäßig wiedergegeben werden; gewählte Vorstandsmitglieder sind mit Vor- und Zunamen sowie Anschrift zu bezeichnen; bei Satzungsänderungen den neuen Wortlaut,
- die Unterschrift der Versammlungsleiterin/des Versammlungsleiters und der Schriftführerin/des Schriftführers.

Die Niederschrift muss in der nächsten Mitgliederversammlung genehmigt werden.

## **§ 4 Geschäftsordnung des Vorstandes**

### **1. Vorstandssitzungen**

Zu jeder Vorstandssitzung müssen alle Mitglieder des jeweiligen Vorstands durch die/den Vorsitzende:n oder deren/dessen Vertreter schriftlich, per E-Mail ist ebenfalls zulässig, unter Benennung der vorgesehenen Tagesordnung eingeladen werden. Für die Beschlussfähigkeit ist die Anwesenheit von mindestens drei Mitgliedern des jeweiligen Vorstands erforderlich.

Die Leitung der Vorstandssitzungen obliegt der/dem Vorsitzenden bzw. bei deren/dessen Verhinderung der/dem 2. Vorsitzenden. Sind beide verhindert, übernimmt ein weiteres Vorstandsmitglied in Abstimmung mit den anwesenden Vorstandsmitgliedern die Leitung.

Der Ablauf der Vorstandssitzungen ist in Anlehnung an die Regelungen zur Durchführung der MV vorzunehmen.

Über jede Vorstandssitzung ist ein Ergebnisprotokoll anzufertigen. Dabei ist auf eine klare Ausdrucksweise, insbesondere bei Anträgen und Abstimmungen, zu achten.

Die Protokolle sind bis spätestens 3 Wochen nach der Sitzung zu erstellen, und den Vorstandsmitgliedern zur Prüfung und Bestätigung zuzuleiten. Die so abgestimmten Protokolle sind in der nächsten Sitzung des Gremiums zu genehmigen.

Bei nicht zu klärenden Unstimmigkeiten über Inhalte und Formulierung des Protokolls entscheidet das Gremium in der nächsten Sitzung.

### **2. Generelle Aufgaben des Vorstandes**

Der GF-Vorstand entscheidet im Rahmen der ihm gemäß Satzung übertragenen Aufgaben über die laufenden Angelegenheiten des Vereins, insbesondere über die Verwendung der finanziellen Mittel. Hierzu erstellt der GF-Vorstand einen Haushaltsplan, den die MV beschließen muss. An diesen Haushaltsplan ist der Vorstand gebunden.

Konkret obliegen dem GF-Vorstand alle Aufgaben der Vereinsführung, die Erfüllung öffentlich-rechtlicher Pflichten, interne und externe Verwaltungsaufgaben, sowie die Kassen- und Buchführung.

Bei der Durchführung der vorgenannten Aufgaben wird der GF-Vorstand vom EW-Vorstand unterstützt.

Sollten sich Zweifel hinsichtlich der Entscheidungsbefugnis des Vorstandes einstellen, kann von einem Mitglied die Ratifizierung einzelner Entscheidungen in Ausnahmefällen, die für den Verein von großer Bedeutung sind, auf der nächsten MV verlangt werden. Der Antrag muss schriftlich gestellt werden und ist den Mitgliedern vor der MV zur Kenntnis zu geben. Hierzu muss er spätestens bis zum 31.12. des Geschäftsjahres gestellt sein.

Um die Kontinuität der Vorstandsarbeit zu gewährleisten hat jedes Vorstandsmitglied für seinen/seine Nachfolger:in eine schriftliche Übergabe des jeweiligen Aufgabenbereichs zu erstellen, in der alle wichtigen Informationen für Nachfolger:innen zusammengefasst sind.

### **3. Aufgaben der einzelnen Vorstandsmitglieder**

#### **Die/Der 1. Vorsitzende**

ist für die ordnungsgemäße Vereinsführung verantwortlich, soweit nicht über Satzung und Vereinsordnung Verantwortung auf weitere Vorstandsmitglieder übertragen wird.

Sie/Er lädt zu MV und Vorstandssitzungen ein und leitet diese Veranstaltungen.

Sie/Er vertritt den Verein bei repräsentativen Anlässen nach außen.

In gerichtlichen und außergerichtlichen Fällen vertritt sie/er den Verein mit einem weiteren Vorstandsmitglied gemeinsam im Sinne des § 26.2 BGB.

#### **Die/Der 2. Vorsitzende**

unterstützt die/den 1. Vorsitzende:n bei den vorgenannten Aufgaben und vertritt sie/ihn in vollem Umfang bei deren/dessen Abwesenheit.

#### **Der/Die Kassenwart:in**

ist für die ordnungsgemäße Kassen- und Vermögensverwaltung sowie das gesamte Buchungsgeschäft im Verein verantwortlich. Seine/Ihre konkreten Aufgaben regeln Satzung und Finanzordnung.

### **Der/Die Schriftführer:in**

unterstützt die Vorsitzenden bei der Erledigung der Vereinsgeschäfte. Ihm/Ihr obliegt die Führung der Protokolle in Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen sowie die Archivpflege.

### **Der/Die Wanderwart:in**

koordiniert Planung und Durchführung aller Wanderungen und Veranstaltungen. Er/Sie erstellt das Programmangebot des Vereins und wirkt bei der Erstellung des Programmheftes mit. Er/Sie führt Statistiken, wertet sie aus, gibt diese an die Region weiter und regelt die Ausbildung des Wanderführernachwuchses. Ferner regelt er/sie die gegenseitige Zusammenarbeit zwischen Wanderführern/Wanderführerinnen und Wanderwart:in und unterstützt diese bei ihrer Arbeit.

### **Die Stellvertreter:innen von Kassen-, Wanderwart:in und Schriftführer:in**

unterstützen in ihrem Fachbereich bei der Aufgabenerfüllung und übernehmen bei deren Abwesenheit stellvertretend die Aufgaben im GF-Vorstand. Eine verantwortliche Delegation von Teilaufgaben auf die Stellvertreter:innen ist mit Zustimmung des GF-Vorstandes zulässig. Die Stellvertreter:innen sind ansonsten dem EW-Vorstand zugeordnet.

### **Der/Die Wegewart:in**

hält die Markierung der dem Verein zur Betreuung zugewiesenen Wanderwege in Ordnung und kennzeichnet neue, von der SGV-Wegekommission zugewiesene Wanderwege. Dies geschieht in enger Zusammenarbeit mit dem zuständigen SGV-Bezirk.

### **Dem/Der Fachwart:in für Familien- und Jugendarbeit**

obliegen die Aufgaben zu Aufbau und Durchführung einer nachhaltigen Familien- und Jugendarbeit. Ziel ist die Heranführung von jungen Menschen und Familien an das Erlebnis „Wandern“ in unserem Verein. Hierzu sind auch die Möglichkeiten der Förderung durch die Deutsche Wanderjugend zu nutzen. Die finanzielle Abwicklung erfolgt über ein gesondertes Konto. Hinsichtlich der ordnungsgemäßen Handhabung und Abrechnung ist der/die Fachwart:in gegenüber dem GF-Vorstand verantwortlich.

## **Dem/Der Fachwart:in für Brauchtum und Feste**

sind die Aufgaben zu kulturellen Belangen und Veranstaltungen übertragen. Dazu zählen u. a. die Ausrichtung und Gestaltung geselliger Zusammenkünfte sowie Feiern aus besonderem Anlass. Auch die Organisation von Busreisen fällt in die Zuständigkeit.

## **Der/Die Pressewart:in**

informiert die lokale Presse und andere Printmedien mit Kurzbeschreibungen und Daten über die vom Verein vorgesehenen Veranstaltungen und Angebote. Soweit möglich und von Teilnehmern bereitgestellt, übermittelt er/sie auch Berichte und Bilder z.B. von durchgeführten Wanderungen. Ferner sind von ihm/ihr auch Aushangeinrichtungen mit Informationen über vorgesehene Angebote zu versehen

## **Der/Die Fachwart:in für Sponsoring**

kümmert sich um die Betreuung der Werbepartner:innen und die Akquirierung von neuen Sponsoren/Sponsorinnen und Werbeanzeigen.

## **Der/Die Fachwart:in für digitale Medien**

kümmert sich um die digitale Information von Mitgliedern und anderen Interessierten. Dazu „pflegt“ er/sie die vereinseigene Homepage, stellt aktuelle Informationen hier ein und informiert die Mitglieder per E-Mail.

## **Der/Die Mentor:in für Mitglieder und Gäste**

kümmert sich darum, dass Neumitglieder und Gäste sich mit dem Vereinsangebot leichter zurechtfinden, sowie bei Teilnahme auch wohlfühlen. Soweit möglich und bekannt, kümmert er/sie sich auch um länger bzw. schwerer erkrankte Mitglieder. Er/Sie bringt die Glückwünsche zum Geburtstag und die Beileidsbekundungen zum Tod eines Vereinsmitglieds, im Namen des Vereins, in enger Absprache mit dem Geschäftsführenden Vorstand, auf den Weg.

## **Stellvertretende Fachwarte/Fachwartinnen**

unterstützen ihren/ihre Fachwart:in bei deren Aufgabenerfüllung und vertreten diese bei Abwesenheit.



Sollte eine der vorgenannten Positionen nicht besetzt werden können, ist der GF-Vorstand zur Sicherstellung der Aufgabenerledigung berechtigt, die dort angesiedelten Aufgaben auf andere Fachbereiche oder Vereinsgremien zu verteilen. Auch die Bildung von Arbeitskreisen ist zulässig. Erstes Ziel sollte jedoch sein, die Positionen zu besetzen.

## **§ 5 Wanderordnung**

### **1. Organisation und Führung:**

Die Gesamtorganisation liegt in den Händen der jeweiligen Führungsperson (Wanderführer:in).

Von Beginn bis Ende der Wanderung ist sie weisungsgebend. Sie bestimmt Weg und Tempo. Sollten sich Teilnehmer:innen an deren Weisungen nicht halten, handeln sie auf eigene Gefahr und können bei Wiederholung auch von der Wanderung ausgeschlossen werden!

Abweichungen vom vorgesehenen Programm liegen im Ermessen der Führungsperson.

Das oberste Gebot bei jeder Wanderung oder Veranstaltung ist die Sicherheit. Deshalb ist die Führungsperson auch berechtigt, eine Wanderung abubrechen oder abzusagen. Folgende Gründe können hierbei z.B. ausschlaggebend sein:

- Wetterumschwung: Nebel, Sturm, Gewitter, Starkregen, Eisglätte, starker Schneefall,
- Windbruchgefahr, Sturmholz, Überflutung, Erdbeben, nicht begehbarer Weg,
- Erschöpfung der Teilnehmer:innen durch Hitze, Kälte, Überlastung,
- Krankheits-, verletzungsbedingte Probleme.

Die Entscheidung, ob eine Wanderung nicht angetreten werden kann oder abgebrochen werden muss, trifft die Führungsperson in alleiniger Verantwortung. Diskussionen oder gar Mehrheitsentscheidungen sollten unterbleiben und haben auch keinen Einfluss auf die getroffene Entscheidung.

Im Sinne der o.g. Sicherheit ist die Führungsperson auch berechtigt, einzelnen Personen die Teilnahme an der Wanderung zu untersagen.

Dies insbesondere dann, wenn

- Sicherheitsrelevante Ausrüstung fehlt (z.B. unzureichendes Schuhwerk),
- Erkennbare Beeinträchtigungen vorliegen, die den/die Teilnehmer:in auf der geplanten Route gefährden könnten,
- Die Leistungsfähigkeit offensichtlich nicht den Anforderungen der geplanten Wanderung entspricht.

Die Mitnahme von Hunden ist mit der Führungsperson schon bei der Anmeldung abzuklären. Er ist auch hier berechtigt, diese Mitnahme zu untersagen, wenn nach seiner Auffassung Probleme zu erwarten sind.

## **2. Kleidung und Gepäck:**

Die Kleidung der Teilnehmer:innen soll dem Wanderzweck und der angekündigten Witterung entsprechen. Insbesondere auf geeignetes Schuhwerk und Regenschutz ist zu achten.

In den Rucksack gehören eine Brotzeit, ausreichend Getränke, Witterschutz, ein Erste-Hilfe-Päckchen, persönlich erforderliche Medikamente und eventuell auch ein trockenes T-Shirt sowie ein paar Wandersocken.

## **3. Ablauf der Wanderung:**

Zu Beginn der Wanderung stellt sich die Führungsperson persönlich vor. Gäste werden begrüßt und stellen sich ebenfalls kurz vor.

Die Führungsperson informiert über die vorgesehene Strecke und deren Besonderheiten. Alle Teilnehmer:innen gehen dann gemeinsam los und kommen auch gemeinsam am Ziel an. Verlassen Teilnehmer:innen die Wandergruppe vorzeitig, müssen sie sich bei der Führungsperson abmelden. Für sie endet die Wanderung an dem Punkt der Abmeldung. Alle Teilnehmer:innen gehen auf eigene Gefahr.

## **4. Bei der Wanderung zu beachten:**

Die Regelungen der Landschafts- und Naturschutzgesetze werden beachtet. Privatbesitz wird respektiert und deren Besitzern freundlich und rücksichtsvoll begegnet.

Die Nutzung von Verkehrsstraßen ohne Gehweg erfolgt im Gänsemarsch in Laufrichtung am linken Fahrbahnrand.

## **5. Leitfaden:**

Der „Handlungsleitfaden für Wanderführer“ vom SGV in seinem jeweilig aktuellen Stand ist zu beachten.

## **§ 6 Datenschutzordnung**

### **1. Allgemeine Grundsätze**

Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von personenbezogenen Daten erfolgt im Verein nach den Richtlinien der EU-weiten Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des gültigen Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG).

Um die Vorgaben der EU-Datenschutz-Grundverordnung und des Bundesdatenschutzgesetzes zu erfüllen, Datenschutzverstöße zu vermeiden und einen einheitlichen Umgang mit personenbezogenen Daten innerhalb des Vereins zu gewährleisten, gibt sich der Verein die nachfolgende Datenschutzordnung, die durch alle Personen im Verein, die personenbezogene Daten verarbeiten, zwingend zu beachten ist.

### **2. Beitritt zum Verein**

Mit dem Beitritt eines Mitglieds nimmt der Verein über das vorgeschriebene Aufnahmeformular folgende personenbezogene Daten auf:

- Vorname, Nachname,
- Geschlecht,
- Geburtsdatum,
- Anschrift (Straße, Hausnummer, PLZ, Ort),
- Telefonnummern,
- E-Mail-Adresse,
- Bankverbindung,
- Datum des Vereinsbeitritts,
- Datum des Vereinsaustritts bei Kündigung oder Tod,
- Aktuelles Passfoto (ausschließlich für Mitgliedsausweis und Mitgliedsakte).

Jedem Vereinsmitglied wird zudem eine vereinseigene Mitgliedsnummer zugeordnet.

Bereits mit dem Aufnahmeformular stimmt das neue Mitglied der Speicherung und Verarbeitung der Daten im Rahmen der Vereinsverwaltung sowie deren Weitergabe an den Gesamtverein SGV zu. Darüber hinaus erfolgt nach Beitritt eine datenschutzrechtliche Unterrichtung des neuen Mitglieds gemäß Art. 13 Abs. 1 und Abs. 2 DSGVO). Hierbei

wird zur Überprüfung der Daten ein persönliches Datenblatt mit Darstellung der erfassten Daten zur Verfügung gestellt.

Der Verein darf beim Vereinseintritt alle Daten erheben (Aufnahmeantrag bzw. Beitrittserklärung), die zur Verfolgung der Vereinsziele und für die Betreuung und Verwaltung der Mitglieder erforderlich sind (siehe Art. 6 Abs. 1 lit. b) DSGVO).

### **3. Verwaltung der Mitgliederdaten**

Die personenbezogenen Daten werden aktuell in dem Mitgliederverwaltungs- und Buchführungsprogramm „Netxp-Verein“ der Fa. Netxp GmbH in 84307 Eggenfelden gespeichert und verwaltet. Mit der Fa. Netxp besteht ein Vertrag zur Auftragsdatenverarbeitung, der die technischen und organisatorischen Maßnahmen zum Schutz vor unberechtigtem Zugriff Dritter regelt.

Darüber hinaus werden Kontaktdaten der Vereinsmitglieder im Rahmen des vereinsinternen Schriftverkehrs (per Post und auch elektronisch) auf privaten PC der Mitglieder des GF-Vorstandes und deren Vertreter mit den gängigen Office-Produkten genutzt. Von allen hier Berechtigten ist eine schriftliche Verpflichtung zur Wahrung der Vertraulichkeit und zur Beachtung der datenschutzrechtlichen Regelungen vorzulegen. Hierin sind die Maßnahmen zum Schutz der Daten konkret zu nennen und mit Unterschrift der/des Berechtigten anzuerkennen.

Informationen und Daten über Nichtmitglieder (Gäste) werden, außer durch gesetzliche Anweisung bei Pandemien, vom Verein nicht erhoben bzw. gesammelt. Ausgenommen hiervon sind Bild- und Tonmaterialien, die im Rahmen von Veranstaltungen entstehen.

### **4. Austritt aus dem Verein**

Beim Austritt von Mitgliedern werden alle gespeicherten Daten innerhalb eines Monats nach Ablauf der Austrittsfrist (i.d.R. 31.12. des Jahres) gelöscht.

Ausgenommen hiervon sind Name, Vorname, Geschlecht, Geburtsdatum und Eintritts- und Austrittsdatum des Mitglieds. Diese Daten werden aus steuerrechtlichen Gründen erst nach 10 Jahren gelöscht.

Im Todesfall gelten die gleichen Regelungen und Fristen.

Bild- oder Tonaufnahmen von Veranstaltungen des Vereins werden zum Zwecke der Vereinschronik dauerhaft archiviert.

Für alle über den Vereinsaustritt hinaus gespeicherten Daten gelten die gleichen Sicherheitsbestimmungen wie vor dem Austritt.

## **5. Übermittlung von Daten an den Gesamtverein SGV**

Als Mitglied des Sauerländischen Gebirgsvereins e.V. in Arnsberg (SGV) ist der Verein verpflichtet, seine aktiven Mitglieder an den Gesamtverein jeweils zu den von dort vorgegebenen Stichtagen zu melden. Diese Datenweitergabe an den SGV, dem Gesamtverein aller angeschlossenen Abteilungen (siehe dortige Satzung), stellt eine Datenübermittlung an Dritte i.S.d. Art. 6 Abs. 1 lit. F) DSGVO dar.

Übermittelt werden dabei personenbezogene Daten, die für die Verwaltung auf Gesamtvereinsebene (Beitragsabrechnung, Versicherung, Mitgliederzeitschrift) erforderlich sind.

Dies sind bei aktiven Mitgliedern folgende Daten:

- Vor- und Nachname, Anschrift, Geburtsdatum,
- Eintrittsdatum,
- Austrittsdatum bei Kündigung oder Tod,

Bei aktiven Mitgliedern mit besonderen Aufgaben bzw. Funktionen laut VS (Vorstandsmitglieder), werden die vollständige Adresse mit Telefonnummer, E-Mail-Adresse sowie die Bezeichnung ihrer Funktion im Verein übermittelt.

Der Verein erklärt ausdrücklich bei Abgabe einer Mitgliedermeldung an den Gesamtverein SGV, dass die Daten ausschließlich für vereinsinterne Zwecke verwendet werden dürfen; eine Überlassung an Dritte ist untersagt bzw. bedarf der schriftlichen Einwilligung der Mitglieder des Vereins.

Die Übermittlung der Mitgliedermeldung erfolgt in einem datentechnisch verschlüsselten Verfahren.

## **6. E-Mail-Verkehr**

Der Verein informiert seine Mitglieder, soweit sie eine E-Mail-Adresse angegeben haben, auf elektronischem Wege über aktuelle Angebote, Veränderungen und wichtige Ereignisse. Auch der Schriftverkehr im Rahmen der Vorstandsarbeit findet überwiegend auf diesem Wege

statt. Alle Funktionsträger:innen und Nutzer:innen sind in geeigneter Form (z.B. Merkblatt) über die Vertraulichkeitsverpflichtung und die Folgen einer Nichtbeachtung zu informieren. Darüber hinaus müssen alle Funktionsträger:innen im Vorstand, dazu gehören auch die Veranstaltungsleiter:innen, die unter „Mitgliederverwaltung“ genannte Vertraulichkeitsverpflichtung vorlegen.

## **7. Presse- und Medienarbeit**

Der Verein informiert die Tagespresse und örtlichen Medien über das Vereinsprogramm und besondere Ereignisse. Solche Informationen werden überdies auf der Internetseite des Vereins veröffentlicht.

Das einzelne Mitglied kann jederzeit gegenüber dem Vorstand einer solchen Veröffentlichung schriftlich widersprechen. Im Falle des Widerspruches unterbleiben in Bezug auf das widersprechende Mitglied weitere Veröffentlichungen. Personenbezogene Daten des widersprechenden Mitglieds werden von der Homepage des Vereins entfernt. Der Verein benachrichtigt auch den Gesamtverein SGV über den Widerspruch des Mitglieds.

Zum Schutz der personenbezogenen Daten auf der vereinseigenen Homepage, ist mit dem jeweiligen Provider ein Vertrag zur Auftragsdatenverarbeitung, der die technischen und organisatorischen Maßnahmen zum Schutz vor unberechtigtem Zugriff Dritter regelt, abzuschließen.

## **8. Weitergabe von Mitgliedsdaten an Vereinsmitglieder**

Mitgliederverzeichnisse werden nur an Vorstandsmitglieder und sonstige Mitglieder ausgehändigt, die im Verein nach Satzung und/oder Geschäftsordnung eine besondere Funktion ausüben, welche die Kenntnis der Mitgliederdaten erfordert. Macht ein Mitglied geltend, dass er die Mitgliederliste zur Wahrnehmung seiner satzungsmäßigen Rechte benötigt, händigt der Vorstand die Liste nur gegen die unter „Mitgliederverwaltung“ genannte Vertraulichkeitserklärung aus. Das Mitglied ist damit an die dort konkretisierten Schutzbestimmungen gebunden. Eine Verwendung der Daten zu anderen Zwecken oder deren Weitergabe an Dritte ist verboten.

## **9. Programmheft**

Der Verein erstellt im Jahr zwei Programmhefte (1. und 2. Halbjahr; Auflage jeweils zwischen 1500 und 2000 Exemplare) mit umfangreichen Angeboten und Informationen für Mitglieder und Gäste. In diesem Heft sind auch die Kontaktdaten der Vorstandsmitglieder und Veranstaltungsleiter:innen enthalten. Die Programmhefte werden an Mitglieder, Sponsoren/Sponsorinnen und Interessierte (Verteilstellen in Banken, Tourist Informationen, Kommunen,...) verteilt und auf der vereins-eigenen Homepage veröffentlicht. Die damit verbundene Veröffentlichung der personenbezogenen Daten darf nur mit schriftlicher Zustimmung der Betroffenen erfolgen. Hierzu ist vorab eine entsprechende Einwilligung einzuholen.

## **10. Sponsoren/Sponsorinnen**

Der Verein wird von verschiedenen Sponsoren/Sponsorinnen über Spenden oder Anzeigen im Programmheft finanziell unterstützt. Hier erfolgt die dazu notwendige Erhebung, Verwaltung und Speicherung von personenbezogenen Daten der Sponsoren/Sponsorinnen mit deren Zustimmung. Diese ist bereits im Sponsorenvertrag zu verankern bzw. nachträglich einzuholen. Für die Sicherung der Daten gelten die gleichen Regelungen wie bei den Mitgliederdaten.

## **11. Hinweis auf Beschwerderecht bei einer Aufsichtsbehörde**

Als Aufsichtsbehörde für die Einreichung von Beschwerden der Betroffenen zum Datenschutz steht der Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit Nordrhein-Westfalen, Kavalleriestraße 2-4, 40213 Düsseldorf, zur Verfügung.

Die Beschwerde kann online unter [info@ldi-nrw.de](mailto:info@ldi-nrw.de) eingereicht werden.

# **Merkblatt zur Datenschutzverordnung**

## **Verpflichtung zur Wahrung der Vertraulichkeit und zur Beachtung der datenschutzrechtlichen Regelungen**

### **A. Art. 4 DSGVO Begriffsbestimmungen**

Im Sinne dieser Verordnung bezeichnet der Ausdruck:

1. „personenbezogene Daten“ alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person (im Folgenden „betroffene Person“) beziehen; als identifizierbar wird eine natürliche Person angesehen, die direkt oder indirekt, insbesondere mittels Zuordnung zu einer Kennung wie einem Namen, zu einer Kennnummer, zu Standortdaten, zu einer Online-Kennung oder zu einem oder mehreren besonderen Merkmalen identifiziert werden kann, die Ausdruck der physischen, physiologischen, genetischen, psychischen, wirtschaftlichen, kulturellen oder sozialen Identität dieser natürlichen Person sind;
2. „Verarbeitung“ jeden mit oder ohne Hilfe automatisierter Verfahren ausgeführten Vorgang oder jede solche Vorgangsreihe im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten wie das Erheben, das Erfassen, die Organisation, das Ordnen, die Speicherung, die Anpassung oder Veränderung, das Auslesen, das Abfragen, die Verwendung, die Offenlegung durch Übermittlung, Verbreitung oder eine andere Form der Bereitstellung, den Abgleich oder die Verknüpfung, die Einschränkung, das Löschen oder die Vernichtung.

### **B. Strafvorschriften des § 42 DSAnpUG-EU (BDSG-neu)**

1. Mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe wird bestraft, wer wissentlich nicht allgemein zugängliche personenbezogene Daten einer großen Zahl von Personen, ohne hierzu berechtigt zu sein,
  - 1.1 einem Dritten übermittelt
  - 1.2 oder auf andere Art und Weise zugänglich macht und hierbei gewerbsmäßig handelt.



2. Mit Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder mit Geldstrafe wird bestraft, wer personenbezogene Daten, die nicht allgemein zugänglich sind,
  - 2.1. ohne hierzu berechtigt zu sein, verarbeitet oder
  - 2.2. durch unrichtige Angaben erschleichtund hierbei gegen Entgelt oder in der Absicht handelt, sich oder einen anderen zu bereichern oder einen anderen zu schädigen.
3. Die Tat wird nur auf Antrag verfolgt. Antragsberechtigt sind die betroffene Person, die/der Verantwortliche oder die/der Bundesbeauftragte und die Aufsichtsbehörde.

## **Anlage 1:**

### **Verpflichtung zur Wahrung der Vertraulichkeit und zur Beachtung der datenschutzrechtlichen Regelungen.**

Im Rahmen meiner Tätigkeit für den Verein habe ich Zugriff auf personenbezogene Daten der Vereinsmitglieder. Hiermit verpflichte ich mich zur Beachtung des Datenschutzes, insbesondere zur Wahrung der Vertraulichkeit. Meine Verpflichtung besteht umfassend. Ich darf personenbezogene Daten nur im Rahmen meiner Vereinstätigkeit und hier nur auf Weisung verarbeiten und Dritten diese Daten nicht unbefugt mitteilen oder zugänglich machen. Dabei ist zu beachten, dass es sich bei den Mitgliedern im Verhältnis zum Verein um Dritte handelt. Daten eines Mitglieds dürfen nicht ohne eine ausreichende Rechtsgrundlage (z.B. Einwilligung) an andere Mitglieder weitergegeben werden.

Soweit der Zugriff auf die personenbezogenen Daten in digitaler Form z.B. direkt über Netxp-Verein oder die vereinseigene Homepage erfolgt, habe ich geeignete Maßnahmen zur Vermeidung eines externen Zugriffs zu treffen. Hierzu gehören auf jeden Fall die Installation bzw. der Einsatz eines aktuellen Virenschutzprogramms und die Verwendung von sicheren Passwörtern, die nicht auf dem Rechner gespeichert werden dürfen.

Meine Verpflichtung zur Wahrung der Vertraulichkeit besteht ohne zeitliche Begrenzung und auch nach Beendigung meiner Tätigkeit für den Verein fort.

Mir ist bekannt, dass dem Verein und mir selbst bei Verstößen gegen Datenschutzbestimmungen nach Art. 83 DSGVO und nach § 42 BDSG neue Fassung sowie nach anderen Gesetzen Geldbußen oder auch Freiheits- oder Geldstrafen drohen. Soweit ich zu diesen Datenschutzverstößen durch Fehlverhalten beigetragen bzw. diese verursacht habe, kann dies unter Umständen zu Ersatzansprüchen auch gegen mich führen.

Über die Verpflichtung zur Vertraulichkeit im Umgang mit personenbezogenen Daten und die sich daraus ergebenden Verhaltensweisen und möglichen Sanktionen bei Verstößen dagegen wurde ich heute unterrichtet.

Ich habe ein Exemplar dieser Verpflichtungserklärung und das Merkblatt zur Verpflichtungserklärung erhalten. Ein unterschriebenes Exemplar dieses Schreibens erhält die/der Vorsitzende.

---

Name, Vorname (in Druckbuchstaben)

---

Ort, Datum

---

Unterschrift

---

Unterschrift Vorsitzende:r

## **Anlage 2:**

### **Einwilligung zur Veröffentlichung meiner personenbezogenen Daten im Programmheft, auf der vereinseigenen Homepage und bei Veranstaltungen in den örtlichen Medien als Mitglied des GF-Vorstands oder EW-Vorstandes im Verein.**

Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von personenbezogenen Daten erfolgt im Verein nach den Richtlinien der EU-weiten Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des gültigen Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG).

Danach dürfen diese Daten nur erhoben, verarbeitet oder genutzt werden, sofern dies gemäß den dortigen Regelungen erlaubt ist oder die betroffene Person eingewilligt hat.

Im Rahmen meiner ehrenamtlichen Tätigkeit im GF-Vorstand oder EW-Vorstand ist es erforderlich, dass meine Kontaktdaten sowohl im Programmheft als auch auf der vereinseigenen Homepage wie folgt veröffentlicht werden:

Mitglied des GF-Vorstandes: Komplett mit Namen, Anschrift, Telefon-Nr. und E-Mail-Adresse

Mitglied des EW-Vorstandes: Reduziert auf Namen, Telefon-Nr. und E-Mail-Adresse

Soweit sich die Tätigkeit im Vorstand auf die Planung und Durchführung von Veranstaltungen bezieht, ist auch eine Veröffentlichung in den örtlichen Medien üblich (Einschränkung wie im EW Vorstand).

Ich stimme hiermit zu, dass meine Kontaktdaten zu Vereinszwecken weiter genutzt und hierfür auch in der beschriebenen Form veröffentlicht werden.

Einschränkung:

---

---

Diese Einwilligung erfolgt freiwillig und kann jederzeit durch mich ganz oder teilweise mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden.

---

Name, Vorname (in Druckbuchstaben)

---

Ort, Datum

---

Unterschrift

---

Unterschrift Vorsitzende:r

**Diese Vereinsordnung tritt mit Bekanntgabe in der MV mit dem heutigen Tage in Kraft.**

Bergisch Gladbach, den 28.02.2015

**1. Änderung** in der Mitgliederversammlung am 20.02.2016.

Die Vereinsordnung tritt mit Bekanntgabe in der Mitgliederversammlung in der geänderten Fassung mit dem heutigen Tage in Kraft.

Bergisch Gladbach, den 20.02.2016

**2. Änderung** in der Mitgliederversammlung am 11.03.2017.

Die Vereinsordnung tritt mit Bekanntgabe in der Mitgliederversammlung in der geänderten Fassung mit dem heutigen Tage in Kraft.

Bergisch Gladbach, den 11.03.2017

**3. Änderung** in der Mitgliederversammlung am 14.03.2020.

Die Vereinsordnung tritt mit Bekanntgabe in der Mitgliederversammlung in der geänderten Fassung mit dem heutigen Tage in Kraft.

Bergisch Gladbach, den 14.03.2020

**4. Änderung** in der Mitgliederversammlung am 05.03.2022.

Die Vereinsordnung tritt mit Bekanntgabe in der Mitgliederversammlung in der geänderten Fassung mit dem heutigen Tage in Kraft.

Bergisch Gladbach, den 05.03.2022

Notizen:



bensbergerbank.de  
volksbank-berg.de  
vrbankgl.de

Was bei uns seit der  
Gründung gilt,  
gilt heute umso mehr:  
Zusammenhalten.

Morgen  
kann kommen.

Wir machen den Weg frei.

Als bergische Banken vor Ort verstehen wir unsere Kunden und Mitglieder besonders gut. Und vor allem in der heutigen Zeit berufen wir uns auf einen unserer wichtigsten Werte: Zusammenhalt. Denn den braucht die Welt für eine bessere Zukunft. Mit kompetenter und ehrlicher Beratung auf Augenhöhe gehen wir einen gemeinsamen Weg mit unseren Kunden, packen es zusammen an und wissen: Morgen kann kommen.

Bensberger Bank eG  
Volksbank Berg eG  
VR Bank eG Bergisch Gladbach-Leverkusen

