

# Vereinsordnung

des 1. Nagolder Baseballvereins "Nagold Mohawks" e.V.

## §1 Geltungsbereich

Die vorliegende Vereinsordnung basiert auf §19 der Vereinssatzung und ergänzt diese um Definitionen, Erläuterungen und Richtlinien. Die Bestimmungen der Satzung haben generellen Vorrang gegenüber der Vereinsordnung.

## §2 Mitgliedsstatus

- 2.1 Die Änderung des Mitgliedsstatus von „Aktiv“ zu „Passiv“ kann nur schriftlich beim Vorstand mit einer Frist von 3 Monaten zum Jahresende beantragt werden. Geht der Antrag zur Änderung des Mitgliedsstatus fristgerecht ein, so wird dem Antrag entsprochen.
- 2.2 Die Änderung des Mitgliedsstatus von „Passiv“ zu „Aktiv“ vollzieht sich rückwirkend für das aktuelle Kalenderjahr. Beiträge sind entsprechend nachzuzahlen.
- 2.3 Die Entscheidung, ob ein „Aktiver Spieler“ zu einem „Mannschaftsspieler“ wird, obliegt dem jeweiligen Coach.

## §3 Mitgliedsbeiträge

- 3.1 Die Höhe der jährlichen Mitgliedsbeiträge belaufen sich nach Beschluss der Mitgliederversammlung derzeit auf:
  - Aktiv Baseball / Softball 120 €
  - ermäßigt 75 €
  - Slowpitch 75 €
  - Jugend 50 €
  - Kinder 40 €
  - Passiv 40 €Änderungen der Mitgliedsbeiträge können nur durch die Mitgliederversammlung beschlossen werden.
- 3.2 Eine einmalige Aufnahmegebühr von 25 € ist zu leisten. Bei Familien ist die Aufnahmegebühr nur für ein Familienmitglied zu entrichten.
- 3.3 Eine ermäßigte Mitgliedschaft ist schriftlich beim Vorstand bis spätestens Ende Januar für das aktuelle Kalenderjahr zu beantragen. Ermäßigte Mitgliedschaften gelten nur für das aktuelle Kalenderjahr und sind jedes Jahr neu zu beantragen.
- 3.4 Passive Mitglieder < 18 Jahre sind von der Aufnahmegebühr und den Mitgliedsbeiträgen befreit, solange sie an keinem Trainings- oder Spielbetrieb teilnehmen. Sie scheiden automatisch mit Vollendung des 18. Lebensjahres aus dem Verein aus und bedürfen keiner gesonderten Kündigung.
- 3.5 Mitgliedsbeiträge sind jeweils am 1. Januar des Kalenderjahres fällig und werden generell per SEPA-Lastschrift und jeweils im Monat März eingezogen. Bei anderen Zahlungsverfahren (Überweisung, Barzahlung, ...) behält sich der Verein vor eine Bearbeitungspauschale von fünf Euro zusätzlich in Rechnung zu stellen.
- 3.6 Mitgliedsbeiträge werden in erster Linie am Alter festgelegt, anschließend an der Sportart (BB/SB) und sind in letzter Instanz abhängig von der Mannschaft, für die sie gemeldet werden.
- 3.7 Der Mitgliedsbeitrag „Kinder“ ist bis zu dem Jahr gültig, an dem das Mitglied das achte Lebensjahr vollendet.

- 3.8 Der Mitgliedsbeitrag „Jugend“ ist bis zu dem Jahr gültig, an dem das Mitglied das 18. Lebensjahr vollendet.
- 3.9 Bei zwei oder mehr Kindern, die unter die Beiträge „Kinder“ oder „Jugend“ fallen, gilt:
- Das älteste Kind bezahlt den vollen Beitrag
  - Das zweit-älteste Kind bezahlt nur 75% des Beitrags
  - Weitere (jüngere) Kinder sind beitragsfrei

#### **§4 Arbeitsstunden**

- 4.1 Die Arbeitsleistung der Mitglieder wird auf 20 Arbeitsstunden pro Kalenderjahr festgelegt.
- 4.2 Die Verpflichtung zur Erbringung von Arbeitsstunden ist von folgenden Punkten bedingt:
- Das Mitglied nimmt am aktiven Trainings- oder Spielbetrieb teil (wird als aktiv im Verein geführt) oder besitzt eine gültige Scorer-, Umpire- oder Trainerlizenz für das aktuelle Kalenderjahr
  - Das Mitglied ist im laufenden Kalenderjahr mindestens 14 Jahre alt
  - Das Mitglied hat seinen Erstwohnsitz in einem Einzugsgebiet von 50 km rund um Nagold
- 4.3 Der Vorstand hat das Recht, Mitglieder in Ausnahmefällen von der Erbringung von Arbeitsstunden freizustellen.
- 4.4 Die Mitglieder des Vorstands unterliegen in Erfüllung der ihnen übertragenen Funktionen einem erhöhten Zeitaufwand bei der Realisierung ihrer Aufgaben und bedürfen daher keiner gesonderten Pflichtstundenabrechnung.
- 4.5 Scheidet ein Mitglied im laufenden Kalenderjahr aus der Pflicht zur Erbringung von Arbeitsleistung aus, so wird die zu leistende Arbeitszeit entsprechend angepasst.
- 4.6 Jede geleistete Arbeitsstunde wird entsprechend dem dafür aufgebrauchten Zeitaufwand abgerechnet.
- 4.7 Als Arbeitsleistung zählen folgende Einsätze:  
Lehrgänge, Schiedsrichtereinsätze, Scorer-einsätze, Trainertätigkeiten, Sitzungen und allgemeine Arbeitsdienste (Kassenprüfung, Fahrdienste, Website, Platzwart, Bewirtung, Eventbetreuung, etc.). Die Nachweisführung erfolgt über Listen die im Vereinsheim ausliegen. Jeder geleistete Arbeitseinsatz (sofern nicht über zentrale Listen erfasst) muss von einem Vorstandsmitglied gegengezeichnet werden.
- 4.8 Mitglieder, die keine 20 Arbeitsstunden pro Jahr leisten, können vom Vorstand folgendermaßen sanktioniert werden:
- Untersagen der Teilnahme an weiteren Mannschaftsspielen
  - Untersagen der Teilnahme am weiteren Trainingsbetrieb
  - Untersagen der Nutzung von Einrichtungen des Vereins
  - Untersagen der Entleihung von Vereinseigentum
- 4.9 Sofern das versäumte Ableisten von Arbeitsstunden zum Verlust einer im Verein erworbenen Lizenz führt (Umpire-Lizenz, Scorer-Lizenz, etc.), können die Kosten des Lizenzerwerbs auf das betreffende Mitglied nur dann umgelegt werden, wenn der Lizenzerwerb nicht länger als drei Jahre zurückliegt und das Mitglied das Versäumnis zu vertreten hat.

#### **§5 Trainingsbetrieb**

- 5.1 Der Trainingsbetrieb wird vor Beginn der Saison und vor Beginn der Off-Season gemeinsam im Vereinsausschuss festgelegt und beschlossen. Es ist nach Möglichkeit auf die Entscheidungen bzw. auf den Vorschlag der betroffenen Teams Rücksicht zu nehmen.
- 5.2 Bei zeitlichen Überschneidungen im Trainingsbereich gelten folgende Prioritäten:

- Mannschaften die am offiziellen Spielbetrieb eines Verbands teilnehmen haben Vorrang gegenüber Mannschaften, die nicht an einem offiziellen Spielbetrieb teilnehmen.
- Die höhere Liga hat Vorrang vor der niedrigeren Liga. Die Reihenfolge wird von der niedrigsten zur höchsten Liga bestimmt.
- Bei gleichwertigen Ligen gilt folgende Reihenfolge:  
BB Herren → SB Damen → Junioren → Jugend → Schüler → T-Ball bzw. BeeBall → Fun-Teams

Priorität bei zeitlichen Überschneidungen im Trainingsbetrieb sollte dennoch immer eine friedliche und sinnvolle Einigung der Coaches untereinander haben und eine gerechte Aufteilung der zur Verfügung stehenden Trainingsmöglichkeiten und Flächen.

- 5.3 Das Schlagen auf Spielfeld-Umzäunungen mit harten Bällen ist nicht erlaubt.
- 5.4 Die Trainer haben sicherzustellen, dass nach Ende des Trainingsbetriebs die Einrichtungen des Vereins (Sporthalle, Vereinsheim, Bunker) verschlossen, sauber und aufgeräumt hinterlassen werden. Das letzte Team des Tages ist hierfür verantwortlich.
- 5.5 Beim Trainingsbetrieb auf dem Platz ist darauf zu achten, dass der Rasen geschont wird und ggfs. der Standort während der Übungen mehrfach gewechselt wird.
- 5.6 Die Platzpflege hat nicht zwingend von dem Team zu erfolgen, das als letztes den Trainingsbetrieb beendet. Jedes Team, das am Trainingsbetrieb teilnimmt, hat seinen Teil zur Platzpflege beizutragen.

## **§6 Spielbetrieb**

- 6.1 Strafen, die aufgrund von Nichtantreten zu Spielaufträgen oder durch das Auflösen eines Teams verhängt werden, können vom Vereinsausschuss auf die Spieler umgelegt werden, die auf der offiziellen Spielerliste oder im Mannschaftskader des betroffenen Teams aufgeführt sind.
- 6.2 Der Platz ist nach Spielende von der betroffenen Heimmannschaft wieder in einen ordentlichen Zustand zu versetzen und neu herzurichten. An warmen und sonnigen Tagen ist für eine Bewässerung zu sorgen. Die Herrichtung muss auch dann erfolgen, wenn nach dem Spiel ein weiteres Spiel auf dem Platz stattfindet.
- 6.3 Die Mülleimer sind von der Heimmannschaft des letzten Spiels eines Wochenendes zu leeren.

## **§7 Vereinswappen und Logos**

- 7.1 Die wohlüberlegte Verwendung des Vereinslogos (Kopf), des "M" oder des Schriftzuges "Mohawks" auf Bekleidung, sonstigen Waren, im Schriftverkehr, auf Webseiten oder an allen anderen Stellen oder Gelegenheiten ist nur dann gestattet, wenn der Zweck dieser Verwendung persönlich und nicht kommerziell ist. Jegliche andere Verwendung ist nur nach Absprache mit dem Vorstand erlaubt.
- 7.2 Veranstaltungen, Aktionen (z.B. auch zur Gewinnung neuer Mitglieder), Teilnahme an Turnieren, Schriftwechsel oder sonstige Auftritte oder Äußerungen im Namen des Vereins sind zuvor mit dem Vorstand abzustimmen. Bei Verstößen behält sich der Vorstand die Verhängung von Strafen bzw. den Ausschluss der Verantwortlichen aus dem Verein vor.

## **§8 Vereinseigentum**

- 8.1 Vereinseigentum ist generell pfleglich zu behandeln.
- 8.2 Strafen für z.B. Werfen eines Helmes oder andere mutwillige Beschädigung von Vereinseigentum, können vom Vorstand gegen das betreffende Mitglied verhängt werden.

- 8.3 Strafen, die aufgrund eines persönlichen Fehlverhaltens eines Spielers oder Trainers gegen den Verein verhängt werden, trägt der Verursacher grundsätzlich selbst. Ausnahmen können auf Antrag vom Vorstand beschlossen werden.
- 8.4 Spieler, die auf einer Spielerliste geführt werden, erhalten vom Verein für die jeweilige Saison ein Trikot ausgehändigt. Der Spieler muss eine Kautions in Höhe von 50 € beim Empfang des Trikots hinterlegen und erhält dafür einen entsprechenden Beleg, den er nachweislich bei der Rückgabe des Trikots vorzeigen muss. Die Erfassung erfolgt über die Coaches in einer zentralen Liste. Bei Verlust des Trikots hat der Spieler dieses zu ersetzen.

### **§9 Der Vereinsausschuss**

- 9.1 Die Mannschaftsvertreter, die in den Vereinsausschuss berufen werden, sind vor der Saison und vor der ersten Sitzung von den Coaches zu bestimmen. Pro Mannschaft sind mindestens ein, maximal zwei Vertreter, zu bestimmen.
- 9.2 Die zu benennenden Mannschaftsvertreter dürfen nicht bereits Mitglieder des Vereinsausschusses (Vorstand, Platz- oder Gerätewart, Jugendleiter oder Referent für Öffentlichkeitsarbeit) sein.
- 9.3 Der Platz- und Gerätewart wird durch den Vorstand auf die Dauer von 2 Jahren benannt.
- 9.4 Der Jugendleiter wird durch die Jugendvollversammlung auf die Dauer von 2 Jahren gewählt. Sofern kein Jugendleiter besetzt ist, übernimmt der 1. Vorsitzende die Aufgaben und kann zur Jugendversammlung einladen.
- 9.5 Der Referent für Öffentlichkeitsarbeit wird durch den Vorstand auf die Dauer von 2 Jahren benannt. Sofern kein Referent für Öffentlichkeitsarbeit besetzt ist, übernimmt der 2. Vorsitzende die Aufgaben.
- 9.6 Zusätzliche Aufgaben des Vereinsausschusses (siehe Vereinssatzung §12.2):
- Gemeinsame Planung des Trainings- und Spielbetriebs
  - Gemeinsame Organisation von Events und Turnieren
  - Gemeinsame Planung eines Season-Openers unter Einbeziehung aller Mannschaften
  - Langfristige Planung und strategische Ausrichtung des Vereins

### **§10 Aufgaben und Kompetenzen**

Falls es zusätzlich zu den in der Vereinssatzung festgelegten Aufgaben und Kompetenzen Ergänzungen gibt, sind diese im Folgenden aufgelistet.

#### Der 2. Vorsitzende

- 10.1 Der 2. Vorsitzende ist gleichzeitig Protokoll- und Schriftführer des Vereins. Er lädt bei Vorstands- und Vereinsausschusssitzungen, sowie bei Mitgliederversammlungen die Teilnehmer schriftlich ein, führt das Protokoll und verschickt dieses anschließend an die Mitglieder des entsprechenden Gremiums.
- 10.2 Der 2. Vorsitzende ist ebenfalls für den Spielbetrieb verantwortlich und verwaltet sämtliche Spielerlisten der Verbände.

#### Der Kassenwart

- 10.3 Der Kassenwart ist verantwortlich für die finanzielle Führung des Vereins und verwaltet das Vereinsvermögen.
- 10.4 Er prüft und begleicht sämtliche an den Verein gerichtete Zahlungsforderungen und überwacht die Zahlungseingänge.
- 10.5 Für sämtliche Konten und Kassen sind nachvollziehbare Listen zu führen, die anhand von Belegen nachvollzogen werden können.
- 10.6 Sofern es die Kompetenz des Kassenwarts erlaubt, fertigt er zur Jahreshauptversammlung einen Haushaltsplan für das aktuelle Jahr an und verteilt nach Rücksprache mit dem

Vorstand entsprechende Budgets auf Sachkonten. An der Jahreshauptversammlung berichtet der Kassenwart über die Finanzlage des abgelaufenen Jahres und berichtet über die Einnahmen und Ausgaben, verteilt auf verschiedene Sachkonten.

- 10.7 Zur jährlichen Kassenprüfung legt der Kassenwart für jedes Konto und jede Kasse eine chronologische Liste mit allen Ausgabe, Einnahmen und Belegen des abgelaufenen Jahres vor.
- 10.8 Der Kassenwart ist verantwortlich für den Einzug und die Forderung der Mitgliedsbeiträge.
- 10.9 Bei der Kassenprüfung legt der Kassenwart den Kassenprüfern eine Mitgliedsliste, sowie die Belege der Beitragszahlungen vor, so dass reibungslos nachvollzogen werden kann, ob alle Mitgliedsbeiträge beglichen wurden.
- 10.10 Für nicht erfolgte Beitragszahlungen erstellt der Kassenwart Zahlungserinnerungen und Mahnungen.
- 10.11 Der Kassenwart ist ebenfalls für die Mitgliederverwaltung des Vereins und die Verwaltung über die vereinseigene Software verantwortlich.

#### Der Jugendleiter

- 10.12 Der Jugendleiter vertritt die Vereinsjugend im Vorstand. Seine Aufgaben sind folgendermaßen definiert:
  - Vertretung der Interessen der Vereinsjugend im Vorstand
  - Ansprechpartner für alle Belange der Jugendarbeit
  - Organisation und Betreuung von Projekten und Veranstaltungen der Vereinsjugend
  - Förderung der Entwicklung der Jugendlichen im Verein
  - Vermittlung von pädagogischen Kompetenzen
- 10.13 Der Jugendleiter hat Anspruch auf Fortbildungen im Interesse der Vereinsarbeit.

#### Referent für Öffentlichkeitsarbeit

- 10.14 Der Referent für Öffentlichkeitsarbeit erstellt Spielberichte in Kooperation mit den Coaches. Er veröffentlicht diese Spielberichte in den sozialen Netzwerken des Vereins, auf der Website und sorgt für die Veröffentlichung von Pressemitteilungen bei der örtlichen Tagespresse.
- 10.15 Er fungiert als offizielle Schnittstelle und Sprachrohr des Vereins bei Medienanfragen und erstellt Presseberichte von Veranstaltungen und Mitteilungen, die von öffentlichem Interesse sind. Er erstellt und liefert Berichte in Bild und Text.
- 10.16 Bei Veröffentlichungen durch andere Vereinsmitglieder/Vorstände ist der Referent für Öffentlichkeitsarbeit zu informieren.

#### Die Kassenprüfer

- 10.17 Die jährlich durchzuführende Kassenprüfung umfasst:
  - Konten:  
Prüfung aller Ausgaben des zurückliegenden Kalenderjahres auf Übereinstimmung mit entsprechenden Belegen. Eine Zweckmäßigkeitprüfung der Ausgaben findet nur bei offensichtlich sachfremden Ausgaben statt.
  - Barkasse:  
Summarische Prüfung der Ein- und Ausgaben anhand der vorgelegten Übersicht; daneben stichprobenartige Prüfung der Belege soweit vorhanden.
  - Mitgliedsbeiträge:  
Korrektur Einzug der Beiträge aller Mitglieder anhand der vorgelegten Mitgliederliste.

## **§11 Ausschüsse**

- 11.1 Die Bildung eines Ausschusses ist beim Vereinsausschuss zu beantragen und wird durch einfache Mehrheit beschlossen.
- 11.2 Der Antrag zur Bildung eines Ausschusses hat schriftlich zu erfolgen. Dem schriftlichen Antrag müssen eine Auflistung seiner Mitglieder, eine Aufgabenverteilung innerhalb des Gremiums, sowie die Nennung eines Verantwortlichen beiliegen.
- 11.3 Ausschüsse müssen nach Rücksprache mit dem Vereinsausschuss regelmäßig zusammentreffen und ein Protokoll anfertigen. Der 1. Vorsitzende des Vereins ist über alle Treffen zu unterrichten und in die Verteilerliste der Protokolle aufzunehmen. Er hat ebenfalls das Anrecht, bei jeder Sitzung des Ausschusses anwesend zu sein.
- 11.4 Sofern ein Ausschuss nicht seine an ihn gestellten Ziele erfüllt, kann er vom Vereinsausschuss mit einfacher Mehrheit aufgelöst werden.
- 11.5 Falls nicht anders vereinbart, wird ein Ausschuss nach Erreichen seines vorher festgeschriebenen Ziels automatisch aufgelöst.

## **§12 Versammlungsabläufe**

### Vorbereitung

- 12.1 Der Vorstand bereitet die Mitgliederversammlung vor und schlägt eine Tagesordnung vor. Er nimmt darin Anträge auf, die entsprechend der Satzung gestellt werden. Die Einladung zur Mitgliederversammlung erfolgt schriftlich auf dem Postweg.

### Öffentlichkeit

- 12.2 Die Mitgliederversammlung ist eine öffentliche Versammlung. Auf Beschluss der Mitgliederversammlung kann die Öffentlichkeit zu einzelnen Tagesordnungspunkten oder für die gesamte Dauer der Versammlung ausgeschlossen werden. Über den Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit berät und entscheidet die Mitgliederversammlung in nicht-öffentlicher Sitzung.

### Versammlungsleitung

- 12.3 Die Mitgliederversammlungen werden vom Vorstand eröffnet, geleitet und geschlossen (= Versammlungsleitung). Der Vorstand kann die Versammlungsleitung ganz oder zeitweise delegieren. Er kann hierzu auch von der Mitgliederversammlung beauftragt werden.
- 12.4 Nach Eröffnung prüft die Versammlungsleitung die Ordnungsmäßigkeit der Einberufung, die Anwesenheitsliste sowie die Stimmberechtigung und lässt die Tagesordnung beschließen.
- 12.5 Die Versammlungsleitung kann bei Störungen zur Ordnung rufen und Redner/innen ermahnen, zur Sache zu reden. Ist ein Mitglied der Versammlung insgesamt dreimal entweder zur Ordnung oder zur Sache gerufen worden, so kann die Versammlungsleitung ihm das Wort entziehen.
- 12.6 Verletzt ein Mitglied der Versammlung oder ein Gast in grober Weise die Ordnung, so kann es durch einen Beschluss der Mitgliederversammlung von der weiteren Teilnahme an der Sitzung entweder für die Dauer des anstehenden Beratungspunktes oder für eine festzusetzende Zeit ausgeschlossen werden. Entsteht im Sitzungsraum störende Unruhe, so kann die Versammlungsleitung die Sitzung auf bestimmte Zeit aussetzen.

### Änderung und Erweiterung der Tagesordnung

- 12.7 Die Mitgliederversammlung kann die Tagesordnung jederzeit ergänzen, die Reihenfolge der Tagesordnung ändern, Tagesordnungspunkte teilen oder miteinander verbinden oder einen Gegenstand von der Tagesordnung absetzen, soweit der Vorstand ihn nicht als dringlich bezeichnet.

### Redeordnung

- 12.8 Jedes Mitglied hat das Recht, sich zu jedem Punkt der Tagesordnung zu Wort zu melden. Gäste dürfen sich an allen Diskussionen beteiligen, solange nicht die Versammlungsleitung oder die Mitgliederversammlung anders entscheiden.
- 12.9 Wortmeldungen erfolgen durch das Heben einer Hand.
- 12.10 Melden sich mehrere Mitglieder gleichzeitig, so bestimmt die Versammlungsleitung die Reihenfolge der Wortmeldungen.
- 12.11 Mitglieder dürfen zu einem Punkt nur sprechen, wenn ihnen die Versammlungsleitung das Wort erteilt hat.
- 12.12 Zu jedem Tagesordnungspunkt ist bei Bedarf eine Redeliste aufzustellen. Die Eintragung erfolgt in der Reihenfolge der Wortmeldungen. Die Worterteilung erfolgt in gleicher Reihenfolge.
- 12.13 Berichterstatte/innen oder Antragsteller/innen erhalten zu Beginn und Ende der Aussprache zu ihrem Tagesordnungspunkt das Wort. Die Versammlungsleitung kann in jedem Fall außerhalb der Rednerliste das Wort ergreifen.
- 12.14 Liegen keine Wortmeldungen vor, so erklärt die Versammlungsleitung die Beratung für geschlossen.
- 12.15 Einer Wortmeldung zum Versammlungsablauf ist ohne Rücksicht auf die Redeliste stattzugeben, sobald die Person, die zur Zeit der Wortmeldung zur Geschäftsordnung sprach, ausgesprochen hat.

#### Anträge (allgemein)

- 12.16 Anträge an die Mitgliederversammlung können nur von Mitgliedern gestellt werden.
- 12.17 Anträge an die Mitgliederversammlung können sowohl schriftlich wie auch mündlich gestellt werden.

#### Abstimmungen

- 12.18 Die Reihenfolge der zur Abstimmung kommenden Anträge ist vor der Abstimmung deutlich bekannt zu geben.
- 12.19 Jeder Antrag ist nochmals deutlich zu formulieren.
- 12.20 Liegen zur Sache mehrere Anträge vor, ist über den weitgehendsten Antrag zuerst abzustimmen. im Zweifel entscheidet die Versammlungsleitung, welches der weitest gehende Antrag ist.
- 12.21 Nach Eintritt der Abstimmung darf das Wort zur Sache nicht mehr erteilt werden.
- 12.22 Die Abstimmung erfolgt durch Handzeichen. Die Abstimmung erfolgt geheim, wenn ein Mitglied es beantragt.

#### Anträge zum Versammlungsablauf

- 12.23 Aufgrund einer Wortmeldung zum Versammlungsablauf darf nicht zur Sache gesprochen werden. Verstößt ein/e Redner/in hiergegen, entzieht ihm/ihr die Versammlungsleitung das Wort.
- 12.24 Wer zum Versammlungsablauf das Wort erhalten hat, kann folgende Anträge stellen:
  - a) Antrag auf Änderung der Tagesordnung
  - b) Antrag auf Übergang zum nächsten Punkt der Tagesordnung,
  - c) Antrag auf Vertagung,
  - d) Antrag auf Verweisung an einen Ausschuss,
  - e) Antrag auf Schluss der Debatte und sofortige Abstimmung,
  - f) Antrag auf Schluss der Redeliste,
  - g) Antrag auf Beschränkung der Redezeit,
  - h) Antrag auf Unterbrechung der Sitzung,
  - i) Antrag auf Nichtbefassung und Absetzung von der Tagesordnung,
  - j) Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit.

- 12.25 Über einen Antrag zum Versammlungsablauf wird abgestimmt, nachdem Gelegenheit gegeben worden ist, dass je ein Mitglied der Versammlung für und gegen den Antrag sprechen kann.
- 12.26 Liegen mehrere Anträge vor, so ist über sie in der oben angegebenen Reihenfolge abzustimmen.
- 12.27 Redner/innen, die zur Sache gesprochen haben, dürfen keinen Antrag auf Schluss der Debatte oder Beschränkung der Redezeit stellen.

### Wahlen

- 12.28 Alle Wahlen verlaufen in fünf Schritten:
1. Vorstellung des/der Kandidaten/in/innen
  2. Sofern beantragt: Beratung der Versammlung über den/die Kandidaten/in/innen (grundsätzlich in Abwesenheit des/der Kandidaten/in/innen)
  3. Wahlhandlung
  4. Bekanntgabe des Ergebnisses
  5. Annahme der Wahl durch den/die Kandidaten/in/innen
- 12.29 Blockwahl ist möglich, solange nicht eine/r der Kandidaten/innen eine individuelle Wahl beantragt.
- 12.30 Die Abstimmung erfolgt durch Handzeichen (Offene Wahl). Die Abstimmung erfolgt geheim, wenn ein Mitglied es beantragt (Geheime Wahl).
- 12.31 Gewählt ist, wer mehr als die Hälfte der abgegebenen gültigen Stimmen erreicht hat (absolute Mehrheit).
- 12.32 Erreicht keine/e Kandidat/in bei einer Wahl im ersten und zweiten Wahlgang diese Mehrheit, so ist im dritten Wahlgang gewählt, wer die meisten Stimmen auf sich vereinigt (einfache Mehrheit).
- 12.33 Sollte im vierten Wahlgang Stimmengleichheit herrschen, entscheidet das Los. In allen Wahlgängen werden Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen nicht gezählt.

### Kassenprüfer/innen

- 12.34 Die Mitgliederversammlung wählt zwei Kassenprüfer/innen.
- 12.35 Als Kassenprüfer/innen können nur Mitglieder des Vereins und voll geschäftsfähige Personen gewählt werden.
- 12.36 Die Kassenprüfer/innen werden von der Mitgliederversammlung für die Dauer von einem Jahr gewählt. Die Wiederwahl der Kassenprüfer/innen ist möglich.

### Protokoll

- 12.37 Über den Verlauf der Versammlung wird ein Protokoll geführt. Das Protokoll enthält:
- a) Gegenstand und Ergebnis der Abstimmungen,
  - b) Beschlüsse im Wortlaut,
  - c) alle ausdrücklich zum Zweck der Niederschrift angegebenen Erklärungen.
- 12.38 Auf Verlangen eines Mitglieds der Mitgliederversammlung ist das Protokoll jederzeit zu verlesen.
- 12.39 Wird die Fassung des Protokolls beanstandet und der Einspruch nicht durch die Erklärung des/der Protokollführers/in behoben, so entscheidet die Mitgliederversammlung.
- 12.40 Wird der Einspruch als begründet erachtet, so ist das Protokoll zu berichtigen.
- 12.41 Das Protokoll wird von dem/der Protokollführer/in und einem Vorstandsmitglied unterzeichnet.
- 12.42 Das Protokoll gilt als genehmigt, wenn nicht in der nächsten Mitgliederversammlung dagegen Einspruch erhoben wird.



Diese Vorschriften über Versammlungsabläufe gelten für die Versammlung und die Sitzung aller Organe des Vereins.

### **§13 Datenschutzerklärung**

- 13.1 Mit dem Beitritt eines Mitglieds nimmt der Verein dessen Adresse, Geburtsdatum, E-Mailadresse, Bankverbindung und sonstige auf dem Mitgliedsantrag abgefragten persönlichen Daten auf. Diese Informationen werden in dem vereinseigenen EDV-System gespeichert. Jedem Vereinsmitglied wird dabei eine Mitgliedsnummer zugeordnet. Die personenbezogenen Daten werden dabei durch geeignete und organisatorische Maßnahmen vor der Kenntnisnahme Dritter geschützt.  
Sonstige Informationen und Informationen über Nichtmitglieder werden von dem Verein intern nur verarbeitet, wenn sie zur Förderung des Vereinszwecks nützlich sind und keine Anhaltspunkte bestehen, dass die betroffene Person ein schutzwürdiges Interesse hat, das der Verarbeitung entgegensteht.
- 13.2 Jedes Vereinsmitglied hat das Recht auf
- a. Auskunft über die zu seiner Person gespeicherten Daten;
  - b. Berichtigung der zu seiner Person gespeicherten Daten, wenn sie unrichtig sind;
  - c. Sperrung der zu seiner Person gespeicherten Daten, wenn sich bei behaupteten Fehlern weder deren Richtigkeit noch deren Unrichtigkeit feststellen lässt;
  - d. Löschung der zu seiner Person gespeicherten Daten, wenn die Speicherung unzulässig war.
- 13.3 Als Mitglied des Württembergischen Landessportbundes e.V. und des Deutschen Baseball- und Softballverbandes e.V. (mit seinen angeschlossenen Landesverbänden) ist der Verein verpflichtet, seine Mitglieder an den Verband zu melden. Übermittelt werden dabei Vor- und Nachname, die Adresse, das Geburtsdatum, das Geschlecht, ausgeübte besondere Aufgaben (z.B. Scorer, Umpire oder Vorstandsmitglieder), Telefonnummer, E-Mailadresse sowie die Bezeichnung der Funktion im Verein.
- 13.4 Beim Austritt werden Name, Adresse und Geburtsjahr des Mitglieds aus der Mitgliederliste gelöscht. Personenbezogene Daten des austretenden Mitglieds, die die Kassenverwaltung betreffen, werden gemäß den steuergesetzlichen Bestimmungen bis zu 10 Jahre ab der schriftlichen Bestätigung des Austritts durch den Vorstand aufbewahrt.
- 13.5 Der Verein veröffentlicht Daten seiner Mitglieder (auf der Homepage, in der regionalen und überregionalen Presse, in Sozialen Medien wie Facebook, Twitter, Instagram, o.ä.) nur, wenn die Mitgliederversammlung einen entsprechenden Beschluss gefasst hat und das Mitglied nicht widersprochen hat.
- 13.6 Den Organen des Vereins, allen Mitarbeitern oder sonst für den Verein Tätigen ist es untersagt, personenbezogene Daten unbefugt zu anderen als der jeweiligen Aufgabenerfüllung gehörenden Zweck zu verarbeiten, bekanntzugeben, Dritten zugänglich zu machen oder sonst zu nutzen. Diese Pflicht besteht auch über das Ausscheiden der oben genannten Personen aus dem Verein hinaus.

Die vorliegende Vereinsordnung wurde vom Vereinsausschuss am 10.01.2014 beschlossen. Geändert vom Vereinsausschuss am 23.04.2014, am 14.10.2016, am 23.02.2018 und am 29.01.2018.