

GO-01 >> Ändern der Geschäftsordnung (GO)

Stand: erstellt MV 2006, Neufassung MV 2024

1. Sinn und Inhalt einer Geschäftsordnung

In der Geschäftsordnung müssen zeitnah zu einem erkannten Sachverhalt / Missstand Regelungen getroffen werden, über den keine Bestimmungen in der Satzung des Vereins getroffen wurden, damit Klarheit geschaffen wird. Insofern kommt der Geschäftsordnung derselbe Rang innerhalb des Vereins zu wie der Satzung, die jedoch gesetzliche Mindeststandards enthalten muss und beim Gericht hinterlegt wird.

2. Änderung der Geschäftsordnung

Sobald ein Sachverhalt auftritt, den der Vorstand als regelungsbedürftig ansieht, muss er in der Geschäftsordnung den Sachverhalt regeln. Die zu treffenden Regelungen müssen einfach, klar und verständlich formuliert sein, damit alle Betroffenen den Inhalt richtig erfassen und an die Situation angepasst umsetzen können.

3. Rechtsstellung und Gültigkeit der Geschäftsordnung

Die Bestimmungen der Geschäftsordnung regeln einen Sachverhalt verbindlich gegenüber allen Organen und Mitgliedern des Vereins. Sie ist nur bis zur nächsten Mitgliederversammlung vorsorglich gültig und muss entsprechend den Abstimmungsregeln in der **GO Mitgliederversammlung** genehmigt, geändert oder abgelehnt werden.

4. Veröffentlichung der Geschäftsordnung

Eine neu verfasste, geänderte oder durch die Mitgliederversammlung abgelehnte Geschäftsordnung wird für alle Mitglieder einsehbar in einem Ordner im Bootshaus aufbewahrt und auf der Homepage des Vereins veröffentlicht.

5. Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen der Geschäftsordnung oder Änderungen daran ungültig sein, so berührt dies die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht. Zur Ausfüllung der entstandenen Lücke müssen angemessene Bestimmungen getroffen werden, die dem am nächsten kommen, was bei richtiger Formulierung eigentlich beabsichtigt gewesen wäre.

gez. Andreas Kienzler, 1. Vorsitzender

GO-02 >> Mitgliedschaft

Stand: erstellt MV 2006, Neufassung MV 2024

1. Rechte und Pflichten der Mitglieder

Jedes Mitglied verpflichtet sich, die Ziele und Interessen des Vereins nach Kräften zu fördern, dessen Ansehen zu wahren und sich an die Bestimmungen der Satzung und Geschäftsordnung in den jeweils gültigen Fassungen zu halten.

2. Neuaufnahme

2.1 Jeder Bewerber um Mitgliedschaft im KMK muss einen **schriftlichen Aufnahmeantrag** (gesondertes Formular) vollständig und wahrheitsgetreu ausfüllen und dem geschäftsführenden Vorstand übergeben. Antragsteller, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, benötigen die schriftliche Genehmigung ihres gesetzlichen Vertreters.

2.2 Der Vorstand (1. oder 2. Vorsitzender allein oder zwei andere Mitglieder des geschäftsführenden Vorstands gemeinsam) entscheidet über die Annahme des Antrags. Die Entscheidung wird dem Bewerber formlos und der Mitgliederverwaltung durch Übergabe des Aufnahmeantrags mitgeteilt. Bei Ablehnung ist kein weiterer Handlungsbedarf erforderlich.

2.3 Bei Annahme des Antrags werden Aufnahmegebühr, Jahresbeitrag und ggfs. Bootplatzgebühr vom Verein eingezogen.

Der geschäftsführende Vorstand stellt dem neuen Mitglied zur Verfügung:

- eine aktuelle Ausgabe der Vereinssatzung
- einen Bootshausschlüssel gegen eine Kautions
- aktuelle Vereinsinformationen

3. Nutzung der Vereinseinrichtungen

Jedem Mitglied stehen die Einrichtungen des Vereins unter Beachtung der gültigen Geschäftsordnung zur Nutzung zur Verfügung.

gez. Andreas Kienzler, 1. Vorsitzender

GO-03 >> Ende der Mitgliedschaft

Stand: erstellt MV 2006, Neufassung MV 2024

1. Die Mitgliedschaft endet in folgenden Fällen:

1.1 Kündigung

Die Kündigung der Mitgliedschaft muss gegenüber dem geschäftsführenden Vorstand in Textform erklärt werden und kann nur zum Ende eines Geschäftsjahres erfolgen. Die Kündigungsfrist beträgt 1 Monat zum Jahresende.

1.2. Ende der Familienmitgliedschaft

Mit Erreichen der Volljährigkeit eines Jugendlichen endet dessen Mitgliedschaft im Verein **automatisch zum Ende des Kalenderjahres**. Der Wunsch nach einer Einzelmitgliedschaft hat zeitnah und **schriftlich** auf den aktuellen Antragsformularen des Vereins zu erfolgen. Fällt ein Vollmitglied aus der Familienmitgliedschaft heraus, wird das andere Mitglied automatisch Einzelmitglied. Die Jahre der Familienmitgliedschaft werden angerechnet. Der entsprechende Beitrag und Arbeitsstunden sind ab dem ersten Jahr der Einzelmitgliedschaft zu leisten. Die Aufnahmegebühr entfällt.

1.3 Zahlungsverzug

Gerät ein Mitglied in Zahlungsverzug und sind die Voraussetzungen (zwei schriftliche Mahnungen und mehr als sechs Monate Verzug) gegeben, kann der geschäftsführende Vorstand jederzeit die sofortige Streichung aus dem Mitgliederverzeichnis vornehmen und damit das Mitglied vom Verein fristlos ausschließen. Der Ausschluss muss dem Mitglied in Textform mitgeteilt werden mit Hinweis auf unverzügliche Rückgabe- und Räumpflichten gemäß Punkt 2. Das Mitglied kann gegen diesen Bescheid innerhalb von vier Wochen beim Ältestenrat in Textform mit einer Begründung widersprechen. In diesem Fall kann der Ältestenrat eine Empfehlung aussprechen, die allerdings gegenüber der Entscheidung des geschäftsführenden Vorstandes nicht bindend ist. Weitere Rechtsmittel sind nicht möglich.

1.4 Vereinsschädigendes Verhalten

Fällt ein Mitglied durch ein Verhalten auf, das geeignet wäre, den Verein oder dessen Ansehen zu schädigen oder den Vereinsfrieden zu stören, so ist der geschäftsführende Vorstand berechtigt, auf das Mitglied dahingehend einzuwirken, sein gerühtes Verhalten einzustellen. Sollte diese Abmahnung (mündlich mit Zeugen oder in Textform) keine Wirkung zeigen, liegt nachhaltiges vereinsschädigendes Verhalten vor, das den geschäftsführenden Vorstand zum fristlosen Ausschluss aus dem Verein ermächtigt. Eventuelle Erstattungsansprüche des ausgeschlossenen Mitglieds gegenüber dem Verein verfallen mit dem Ausscheiden ersatzlos.

1.5 Ableben

Verstirbt ein Mitglied, so scheidet es mit dem Todestag aus dem Verein aus. Die Vorgehensweise des geschäftsführenden Vorstands ist in der **GO Ehrenordnung** beschrieben.

2. Pflichten gegenüber dem Verein nach Ausscheiden

Im Falle der Beendigung der Mitgliedschaft **durch Ausschluss** aus dem Verein muss der geschäftsführende Vorstand dies dem Mitglied und der Mitgliederverwaltung in Textform mitteilen. Gegen die Entscheidung des geschäftsführenden Vorstands sind keine Rechtsmittel möglich. Weder die Aufnahmegebühr noch der anteilige Mitgliedsbeitrag wird rückerstattet. Alle ausscheidenden Mitglieder bzw. deren Hinterbliebene haben Bootsplatz und Spind zu räumen und alle Bootshauschlüssel an ein Mitglied des geschäftsführenden Vorstands unaufgefordert zurückzugeben. Bei Versäumnis behält sich der geschäftsführende Vorstand weitergehende Schritte und Inrechnungstellung der Ausgaben für Säuberung und/oder Entsorgung vor.

1. Einberufung

Der geschäftsführende Vorstand hat jährlich mindestens die ordentliche Mitgliederversammlung einzuberufen, wobei diese in den ersten drei Monaten eines Geschäftsjahres stattfinden soll.

Zudem können außerordentliche Mitgliederversammlungen abgehalten werden, wenn dies der geschäftsführende Vorstand im Interesse des Vereins für erforderlich hält oder wenn sie von mindestens 1/3 der stimmberechtigten Mitglieder unter Angabe von Sinn und Zweck in Textform beim geschäftsführenden Vorstand beantragt wird.

2. Einladung

Die Einladungen zur Mitgliederversammlung sind dann frist- und formgerecht ergangen, wenn sie zwei Wochen vor dem Versammlungstermin bei den Mitgliedern in Textform eingegangen sind und die vollständige Tagesordnung enthalten. Für die Einberufung außerordentlicher Mitgliederversammlungen gilt die vorliegende Ordnung gleichermaßen.

3. Anträge

Es steht den Mitgliedern frei, Anträge in Textform beim geschäftsführenden Vorstand einzureichen. Diese Anträge müssen spätestens eine Woche vor der Mitgliederversammlung eingegangen sein, andernfalls steht es im Ermessen des geschäftsführenden Vorstands, die Anträge wegen Fristablauf zurückzuweisen.

4. Eröffnung der Versammlung

Der 1. Vorsitzende – oder bei dessen Verhinderung der 2. Vorsitzende – eröffnet die Versammlung und stellt fest, ob die Versammlung beschlussfähig ist, die Einladungen form- und termingerecht zugestellt worden sind und tritt dann in die Tagesordnung ein.

5. Tagesordnung

Die Tagesordnung soll enthalten:

- Rechenschaftsbericht des Vorstands und Bericht des Kassenwarts
- Haushaltsvoranschlag
- Bericht der Kassenprüfer
- Entlastung der Vorstandsmitglieder
- Neuwahl der Vorstandmitglieder (alle 2 Jahre)
- Neuwahl von ausgeschiedenen Vorstandsmitgliedern (bei Bedarf)
- Bestätigung des Jugendsprechers,
der von der Jugendversammlung gewählt ist
- Entlastung der Fachwarte
- Wahl der Fachwarte, Beisitzer und Kassenprüfer (jährlich)
- Wahl des Ältestenrates (jährlich)
- Anträge
- Verschiedenes

6. Abstimmungen

Die Mitgliederversammlung ist bei allen Abstimmungen mit einfacher Mehrheit der anwesenden und stimmberechtigten Mitglieder beschlussfähig, sofern wegen des Inhalts der abzustimmenden Belange keine qualifizierte Mehrheit in dieser Ordnung vorgeschrieben ist.

Alle Abstimmungen erfolgen durch Erheben der Hand (per Akklamation), können jedoch auf Antrag eines Mitglieds vor jeder Abstimmung (selbstständig, ohne Rückfrage des jeweiligen Wahlleiters) als geheime Wahl stattfinden. Stimmenthaltung wird als ungültige Stimme gewertet.

Es sind folgende qualifizierte Mehrheiten erforderlich:

- für Satzungsänderungen und Festsetzung von Umlagen: **2/3-Mehrheit** der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder
- für die Auflösung des Vereins: **2/3 aller Vereinsmitglieder mit 3/4-Mehrheit**
- bei nicht beschlussfähiger Versammlung wird mit Abstand von einer Stunde eine erneute Versammlung einberufen, die mit **3/4 Mehrheit** der dann anwesenden und stimmberechtigten Mitglieder beschlussfähig ist.

7. Bericht des Vorstands

- 7.1 Der **1. oder 2. Vorsitzende** hat über die abgelaufene Periode Rechenschaft abzulegen, für den Verein und/oder dessen Mitglieder wesentliche Ereignisse zu schildern und die Ziele für die kommende Periode zu benennen; gegebenenfalls ist hierüber abzustimmen.
- 7.2 Der **Kassenwart** muss Rechenschaft über die Ein- und Ausgaben des Vereins ablegen und auf Verlangen der Mitglieder auch einzelne Positionen nennen und erläutern.
- 7.3 Die **Kassenprüfer** müssen das Ergebnis der vor der Versammlung stattgefundenen Kassenprüfung mitteilen. Etwaige Unregelmäßigkeiten sind der Mitgliederversammlung vorzutragen.
- 7.4 Die **Fachwarte** berichten aus ihrem Fachbereich.

8. Stimmberechtigung / Wahlberechtigung

Alle ordentlichen Mitglieder sind stimm- und wahlberechtigt. Sie besitzen gleichzeitig das Recht der Wählbarkeit.

Das Stimmrecht ist persönlich wahrzunehmen und kann nicht übertragen werden. Ebenso können keine Dritte, die nicht Mitglieder im Verein sind, an der Versammlung die Interessen von Mitgliedern vertreten; es sei denn, der Vorstand stimmt zu.

Jugendliche Mitglieder sind in der Mitgliederversammlung nicht stimm- und wahlberechtigt. Sie werden durch den Jugendsprecher vertreten. Das Stimm- und Wahlrecht als auch die Wählbarkeit der jugendlichen Mitglieder wird in der **Jugendordnung** beschrieben.

9. Entlastung des Vorstands

Die Entlastung der einzelnen Mitglieder des Vorstands wird von einem Vereinsmitglied beantragt und erfolgt für alle Vorstandsmitglieder gemeinsam oder – auf Antrag eines Vereinsmitglieds in der Versammlung – jeweils gesondert.

Die Folgen ausbleibender Entlastung regelt das Gesetz.

10. Wahl der Mitglieder des geschäftsführenden Vorstands

Die Wahl der Mitglieder des geschäftsführenden Vorstands wird von einem **Wahlleiter** geleitet.

Nach der Wahl des 1. Vorsitzenden tritt dieser sofort in sein Amt ein und leitet die Wahl der anderen Vorstandsmitglieder und aller weiteren in der Tagesordnung vorgesehenen, zu wählenden Personen.

Ämterkumulation im geschäftsführenden Vorstand ist **nicht** statthaft.

11. Wahl der Fachwarte, Beisitzer und Kassenprüfer sowie des Ältestenrats

Jedes Mitglied kann für einzelne Verantwortungsbereiche ordentliche Mitglieder als **Fachwarte**, bis zu **5** Beisitzer und **2** Kassenprüfer vorschlagen, die bei ihrem Einverständnis von der Mitgliederversammlung für jeweils ein Jahr gewählt werden. Die Wahl erfolgt nach den unter Punkt 6 beschriebenen Abstimmungsregeln. Ihre Aufgaben sind in der **GO Fachwarte, Beisitzer und Kassenprüfer** bzw. in der **GO Ältestenrat** beschrieben.

Für die Wahl des **Jugendsprechers** gelten gesonderte Vorschriften.

12. Anträge, Verschiedenes

12.1 Form- und fristgerecht beim geschäftsführenden Vorstand eingegangene **Anträge** hat der Versammlungsleiter den Mitgliedern der Mitgliederversammlung als Beschlussvorlage vorzustellen.

12.2 Unter **Verschiedenes** haben Vorstand und Mitglieder die Möglichkeit, für den Verein oder für einzelne Mitglieder relevante Themen und Vorschläge zu unterbreiten. Ob sich daraus ein beschlussfähiger Punkt ergibt, entscheidet die Versammlung unter Beachtung von Punkt 6 (Abstimmungen).

13. Protokollführung

Über den gesamten Verlauf der Mitgliederversammlung sowie Ort, Datum und Dauer ist ein Protokoll anzufertigen, aus dem die wesentlichen Anträge und Beschlüsse hervorgehen. Insbesondere ist eine Anwesenheitsliste zu erstellen.

Das angefertigte Protokoll muss vom Schriftführer und Versammlungsleiter unterschrieben und zur eventuellen späteren Einsicht zusammen mit dem Kassenbericht und dem Haushaltsplan in den Akten des Vereins archiviert werden.

GO-05 >> Gästeordnung

Stand: erstellt MV 2006, Neufassung MV 2024

1. Grundsatz

Jede Person, die nicht Mitglied im Verein ist, besitzt den Status als **Gast**. Gäste haben sich allen Bestimmungen der Satzung und der betreffenden Geschäftsordnung zu unterwerfen. Alle Verantwortungsträger sind dem Gast gegenüber weisungsberechtigt.

2. Zutritt zu den Vereinseinrichtungen

Jeder Gast hat nur in Begleitung eines ordentlichen Mitglieds Zutritt zu allen Einrichtungen des Vereins. Gäste ohne Begleitung von ordentlichen Mitgliedern genießen kein Aufenthaltsrecht im Verein.

3. Nutzung von Vereinseinrichtungen

Die Nutzung aller Gegenstände und Einrichtungen des Vereins sind Gästen nur in Verbindung mit einem ordentlichen Mitglied gestattet. Der Umgang mit dem Vereinseigentum muss mit äußerster Sorgfalt erfolgen. Beschädigungen oder Verlust von Vereinseigentum muss das ordentliche Mitglied sofort dem geschäftsführenden Vorstand melden.

4. Haftung für Schäden

Für alle Schäden an Vereinseinrichtungen, die mittelbar oder unmittelbar durch Handlungen oder Unterlassungen von Gästen entstanden sind, haftet das gastgebende ordentliche Mitglied unbeschränkt. Die Weiterreichung von Haftungsansprüchen des Mitglieds an seinen Gast bleibt hiervon unberührt.

5. Haftung für Wohl und Eigentum der Gäste

Der Verein tritt in keinem Fall in die Haftung ein, die sich aus dem Schaden an Gesundheit oder Eigentum eines Gastes deshalb ereignet, weil er Einrichtungen des Vereins mit Genehmigung nutzt oder auch lediglich auf dem Vereinsanwesen anwesend ist. Inwieweit sich ein Verschulden des Vereins insgesamt, einzelner Mitglieder des Vorstands, der Fachwarte oder des gastgebenden ordentlichen Mitgliedes für den entstandenen Personen- oder Sachschadens ergibt, ist unerheblich, da der Gast immer und ohne Ausnahme eigenverantwortlich im Verein ist und mit Vereinseinrichtungen umgeht.

6. Veranstaltungen des Vereins oder seiner Mitglieder

Die Anwesenheit von Gästen bei Veranstaltungen des Vereins, seiner Mitgliedergruppen oder seiner einzelnen ordentlichen Mitglieder erzeugt in keinem Fall eine Mitverantwortung oder Haftung für Schäden an der Person oder dem Eigentum von Gästen; es sei denn, dass Verantwortungsträgern des Vereins grobe Fahrlässigkeit und / oder Vorsatz nachgewiesen werden kann.

7. Verwirkung des Gastrechtes

Sollte ein Gast gegen die Satzung oder einzelne Teile der Geschäftsordnung des Vereins nachhaltig verstoßen, kann er auf Beschluss des Vorstands von der Nutzung von Vereinseigentum und dem Betreten des Vereinsgeländes vorübergehend oder dauerhaft ausgeschlossen werden.

gez. Andreas Kienzler, 1. Vorsitzender

GO-06 >> Fachwart, Beisitzer und Kassenprüfer

Stand: erstellt MV 2006, Neufassung MV 2024

1. Fachwart

Die Fachwarte sind ordentliche Mitglieder, die freiwillig und ehrenamtlich einen Bereich im Verein verantwortlich übernehmen, organisieren, lenken und leiten. Sie unterstützen mit ihrer Tätigkeit den geschäftsführenden Vorstand und den Verein.

1.1 Kompetenz und Zuständigkeit des Fachwarts

Ein Fachwart muss über einschlägige Erfahrung in dem von ihm übernommenen Bereich verfügen und sein Fachwissen durch Weiterbildung festigen und erweitern. Hierbei erhält er die ggfs. erforderlichen Schulungen durch den Verband, wobei die Kosten vom Verein zu tragen sind. Der Fachwart vertritt in dem von ihm übernommenen Bereich den geschäftsführenden Vorstand und trifft Entscheidungen in seinem Bereich eigenverantwortlich. Er erhält in Vertretung des Vorstands die Weisungsbefugnis gegenüber allen Mitgliedern und Gästen in seinem Bereich. Der Fachwart ist nur dem geschäftsführenden Vorstand gegenüber verantwortlich.

1.2 Auslagen des Fachwarts

Die dem Fachwart in Ausübung seines Amtes entstehenden Kosten sind vom Verein zu ersetzen. Hierbei gilt im Normalfall Abrechnung gegen Beleg. Sollte ein Vorschuss erforderlich sein, hat der Fachwart zeitnah mit Belegen gegenüber dem Kassenwart abzurechnen.

1.3. Unterstützung des Fachwarts

Erkennt der Fachwart in Ausübung seiner Tätigkeit, dass er zusätzlich Hilfestellung benötigt, kann er in seinem Bereich für von ihm festgelegte Teilbereiche oder Aufgaben geeignete Helfer ernennen, damit das gesteckte Ziel auch erreicht werden kann.

1.4 Haftung des Fachwarts

Der Fachwart entlastet durch seine Tätigkeit den geschäftsführenden Vorstand auch hinsichtlich der Haftung. Die Deckung eventueller Risiken bei der Tätigkeit der Übungsleiter wird durch entsprechende Versicherungen des Vereins gewährleistet.

2. Beisitzer

Die Mitgliederversammlung wählt bis zu 5 Beisitzer in den erweiterten Vorstand. Sie sollen einzelne Sonderaufgaben nach Weisung des geschäftsführenden Vorstands übernehmen und haben kein Vertretungsrecht nach außen.

3. Kassenprüfer

Die Mitgliederversammlung wählt zwei **Kassenprüfer**, die vor der Mitgliederversammlung die Aufzeichnungen des Kassenwarts sorgfältig prüfen und in der Versammlung darüber Bericht erstatten.

4. Wahl und Amtsperiode

Fachwarte, Beisitzer und Kassenprüfer werden in der Mitgliederversammlung vorgeschlagen und durch Wahl für 1 Jahr von der Versammlung gewählt. Die Wahl erfolgt wie in der **GO Mitgliederversammlung** geregelt. Eine Wiederwahl ist ohne Begrenzung möglich. **Fachwarte und Beisitzer** können für bis zu zwei Fachbereiche gewählt werden. Die **Kassenprüfer** müssen unabhängig vom Vorstand bleiben und übernehmen daher kein weiteres Amt im Verein.

GO-07 >> Ältestenrat

Stand: erstellt MV 2006, Neufassung MV 2024

1. Zusammensetzung des Ältestenrates

Der Ältestenrat ist ein Gremium aus **bis zu 5 Mitgliedern**:

Er setzt sich zusammen aus mindestens einem Ehrenmitglied und bis zu vier weiteren ordentlichen Mitgliedern des Vereins.

2. Kandidatur für und Wahl in den Ältestenrat

Jeder Kandidat für einen Sitz im Ältestenrat soll über ausreichend Erfahrung im Vereinsleben des KMK verfügen und sich in irgendeiner Weise um den Verein verdient gemacht haben. Die Wahl ist in der **GO Mitgliederversammlung** geregelt.

3. Aufgaben des Ältestenrates

3.1 Schlichtung von Streitigkeiten, die den Vereinsfrieden gefährden

3.2 Beratung bei Ausschluss aus dem Verein

Jedes Mitglied hat das Recht, den Ältestenrat anzurufen.

gez. Andreas Kienzler, 1. Vorsitzender

GO-08 >> Ehrenordnung

Stand: erstellt MV 2006, Neufassung MV 2024

1. Ehrenmitglied

Zum Ehrenmitglied können verdiente Mitglieder des Vereins ernannt werden, die sich in besonderer Weise dem Verein und seine Interessen gewidmet haben. Zur Ernennung ist eine **2/3-Mehrheit** der Mitgliederversammlung erforderlich.

Das Ehrenmitglied ist mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem es dazu ernannt wurde, vom Mitgliedsbeitrag und der Ableistung von Arbeitsstunden für die Dauer seiner Mitgliedschaft befreit. Es bleibt stimm- und wahlberechtigt.

2. Ehrenordnung

Für langjährige ununterbrochene Mitgliedschaft im Verein sieht die Ehrenordnung spezielle Ehrungen vor. Die äußerlichen Zeichen (Urkunde, Ehrennadel; Medaillen o.Ä.) werden vom jeweiligen geschäftsführenden Vorstand festgelegt, wobei eine würdige Tradition erkennbar sein muss. Die Ehrungen langjähriger Mitglieder durch den geschäftsführenden Vorstand erfolgen in der ordentlichen Mitgliederversammlung im Jahr des Jubiläums.

Es werden folgende Ehrungen für langjährige Mitgliedschaft vorgenommen:

- | | |
|-----------------------------------|-------------------|
| • 15 Jahre Mitgliedschaft | silberne Nadel |
| • 25 Jahre Mitgliedschaft | goldene Nadel |
| • 40 Jahre Mitgliedschaft | bronzene Medaille |
| • 50 Jahre Mitgliedschaft | silberne Medaille |
| • 60 Jahre Mitgliedschaft | goldene Medaille |
| • 65, 70, 75 Jahre Mitgliedschaft | Präsent |

Zusätzlich erhält jedes geehrte Mitglied eine Urkunde, die vom 1. und/oder 2. Vorsitzenden unterzeichnet ist.

3. Ableben eines Mitglieds

Bei Ableben eines Mitglieds wendet sich der geschäftsführende Vorstand im Namen aller Mitglieder **schriftlich** (z.B. Kondolenzkarte/-brief) an die Hinterbliebenen, um dem Verstorbenen die letzte Ehre zu erweisen und das Mitgefühl aller Mitglieder zum Ausdruck zu bringen.

Ferner ist bei der Beisetzung die Beileidsbezeugung des Vereins für die Trauernden deutlich ersichtlich in Form einer **Gabe mit Vereinskennzeichnung** zu leisten. Art und Umfang dieser Gabe liegt im Ermessen des geschäftsführenden Vorstands je nach Mitgliedsjahren und Aktivitäten des Verstorbenen.

4. Aberkennung besonderer Ehrung

Ehrenmitgliedern kann die ehemalige Ehrung entzogen werden, wenn sich das Ehrenmitglied nachhaltig und trotz ergangener Verwarnungen seitens des geschäftsführenden Vorstandes fortgesetzt gegen die Ziele und Interessen des Vereins wendet.

Die Aberkennung der verliehenen Ehrung schließt eine weitere Mitgliedschaft im Verein aus, so dass das betroffene Ehrenmitglied in diesem Fall fristlos aus dem Verein ausscheidet.

gez. Andreas Kienzler, 1. Vorsitzender

1. Grundbeitrag

Die Mitgliederversammlung entscheidet entsprechend den Abstimmungsregeln in der **GO Mitgliederversammlung** über die Höhe und Struktur der Mitgliedsbeiträge für das folgende Geschäftsjahr.

- | | |
|---|-------|
| ➤ Jahresgrundbeitrag für Einzelmitglieder für Alleinerziehende inkl. aller minderjährigen Kinder | 120 € |
| ➤ Jahresgrundbeitrag für Familienmitglieder inkl. aller minderjährigen Kinder | 240 € |
| ➤ Jahresgrundbeitrag für jugendliche Mitglieder (6 bis 17 Jahre) die nicht unter die Familienmitgliedschaft fallen. Sie erhalten unter 16 Jahren keinen eigenen Schlüssel. | 60 € |
| ➤ Jahresgrundbeitrag für Senioren* ab 66 Jahren | 60 € |
| ➤ Jahresgrundbeitrag für Menschen mit Behinderung* (ab GdB 50) | 60 € |
| ➤ Jahresgrundbeitrag für Ehrenmitglieder* | 0 € |

* Senioren, Menschen mit Behinderung und Ehrenmitglieder sind von der Arbeitsstundenregelung ausgenommen.

2. Beitragsstruktur

Jahresgrundbeitrag	siehe Punkt 1
dazu Gebühr pro Bootsplatz :	
für Bootsplatz liegend	30,00 €
für Bootsplatz stehend	15,00 €

Jedes Mitglied zwischen 17 und 65 Jahren (einschließlich) kann bis zu 5 Arbeitsstunden pro Jahr ableisten. Der Mitgliedsbeitrag ermäßigt sich um 12 € je geleistete Arbeitsstunde, dabei werden maximal fünf Stunden im Folgejahr angerechnet. Einzelheiten sind in der **GO Arbeitsstunden** geregelt.

3. Gebühren

Die Mitgliederversammlung entscheidet in gleicher Weise über die Höhe von Gebühren:

- | | |
|--------------------|---------|
| ➤ für Bankrücklauf | 15,00 € |
| ➤ für Mahnung | 5,00 € |
| ➤ Aufnahmegebühr | 50,00 € |

4. Umlagen

Erforderliche Umlagen werden bei Bedarf von der Mitgliederversammlung mit 2/3-Mehrheit der stimmberechtigten anwesenden Mitglieder beschlossen und sind mit Höhe und Fälligkeit für alle Mitglieder verbindlich und bargeldlos zum vereinbarten Termin an den Verein zu leisten.

5. Fälligkeit

Mitgliedsbeiträge und Gebühren jeglicher Art sind jährlich bargeldlos zu bezahlen und werden per SEPA-Lastschriftmandat eingezogen. Eine Ausnahme von dieser Verpflichtung aus wichtigem Grund ist vom geschäftsführenden Vorstand explizit zu bewilligen.

Mieten und Kautionen sind vor Beginn der Überlassung zur Zahlung fällig. Empfangsberechtigt ist der entsprechende Fachwart.

6. Zahlungsverzug

Wer Beitrag und Gebühren nicht innerhalb der Fälligkeit entrichtet, gerät ohne Mahnung in Verzug. Der Zahlungseingang beim Verein ist entscheidend, nicht der Zahlungsauftrag oder die Belastung auf dem Konto des Auftraggebers.

7. Mahnungen

Wer vom Verein zwei Mahnungen in Textform erhalten hat und mit seiner Zahlung mehr als 6 Monate in Verzug ist, berechtigt den Vorstand zu Einleitung des Ausschlussverfahrens wegen ausstehender Zahlungen; siehe **GO Ende der Mitgliedschaft**.

gez. Andreas Kienzler, 1. Vorsitzender

Die **Bootshausordnung** (Haus- und Nutzungsordnung) ist Bestandteil der Geschäftsordnung des KMK und ist für alle Mitglieder und Gäste bindend. Sie umfasst das Bootshausgelände und das Bootshaus mit Inventar (nachfolgend insgesamt als „Vereinsgelände“ bezeichnet).

Mit Beginn der Mitgliedschaft werden die Bestimmungen dieser Bootshausordnung anerkannt. Nichtmitglieder unterwerfen sich mit Betreten des Vereinsgeländes dieser Ordnung. Alle Mitglieder und Gäste (nachfolgend insgesamt als „Nutzer“ bezeichnet) sind zur Einhaltung dieser Ordnung im Sinne eines sportlichen Zusammenlebens verpflichtet. Das Gebäude, die Anlagen und das Inventar sind von allen Nutzern sachgemäß und pfleglich zu behandeln und sauber zu halten.

Zutritt zum Vereinsgelände haben nur Mitglieder; Nichtmitglieder nur in Begleitung von Mitgliedern. Jedes Mitglied hat beim Verlassen des Bootshauses, sofern sich niemand mehr darin aufhält, sämtliche Türen und Fenster zu schließen, das Licht auszuschalten und die **Eingangstüren und die Kellertür** mit dem Schlüssel abzuschließen.

Die Benutzung des Vereinsgeländes als „Material-Lagerplatz“ ist grundsätzlich nicht erlaubt. Beschädigungen, Verluste oder Einbrüche sind dem geschäftsführenden Vorstand unverzüglich zu melden.

Der geschäftsführende Vorstand ist berechtigt, einzelnen Personen den Zugang zum Vereinsgelände zu verbieten.

Bootshausschlüssel

Um den Mitgliedern jederzeit den Zutritt zu ermöglichen, erhalten alle Mitglieder ab 16 Jahren einen Schlüssel zur Haupteingangstür des Bootshauses. Jedes Mitglied ist verpflichtet, sorgfältig auf den ihm anvertrauten Schlüssel zu achten.

Bei der Beendigung der Mitgliedschaft ist das Mitglied verpflichtet, alle Bootshausschlüssel an ein Mitglied des geschäftsführenden Vorstands unaufgefordert zurückzugeben.

Haftung und Versicherungsschutz

Der Verein haftet **nicht**:

- für die Boote und deren Zubehör im Bootslager und den Gegenständen in den Spinden. Sie sind Privatbesitz und ihre Lagerung erfolgt auf Gefahr der Eigentümer.
- für abhanden gekommene Gegenstände, Bekleidungsstücke, Geld- oder Wertsachen.
- für Schäden, die durch Verstöße gegen diese Bootshausordnung oder durch unsachgemäße Nutzung des Vereinseigentums entstanden sind.

Das Bootshausgebäude ist feuerversichert. Alle auf dem Vereinsgelände lagernden Gegenstände der Mitglieder sind über den Verein nicht versichert. Nutzer haften für alle durch ihr Verhalten verursachte Schäden persönlich.

Beim Sportbetrieb und sonstigen Veranstaltungen des Vereins sind die Mitglieder über den BSB haftpflicht- und unfallversichert.

Bootsliegeplatz / Boote / Spinde / Kennzeichnung

Das Bootshaus dient der Lagerung, Pflege und Wartung privater und vereinseigener Boote. Bootsleieplätze und Spinde sind an die Mitglieder vermietet und werden ausschließlich durch den 1. und oder 2. Vorsitzenden zugewiesen bzw. zurückgenommen. Jedes Mitglied darf nur den ihm zugewiesenen Bootsleieplatz bzw. Spinde belegen. Jedes Boot muss gemäß den wasserpolizeilichen Vorschriften gekennzeichnet sein. Name und Anschrift

des/der Eigentümers/in sind an einer gut erkennbaren Stelle im Bootsinneren anzubringen. Die Spinde werden vom Bootshauswart gekennzeichnet.

Benutzte Boote, Paddel und Spritzdecken sind vor dem Einbringen auf den Bootsliegeplatz zu reinigen und abzutrocknen. Bootsböcke, Plastikeimer, Schwämme usw. sind sauber wieder an ihre Plätze zu bringen. Der Bootshauswart ist berechtigt, frei umherliegende Gegenstände einzuziehen und sofort zu entsorgen.

Herrenlose Boote werden vom Bootshauswart als solche gekennzeichnet und bis zum kommenden Saisonstart im Keller aufbewahrt und dann zu Gunsten des Vereins auf dem Bootsflohmarkt verkauft. Sollte das herrenlose Boot keinen Käufer finden, wird es entsorgt.

Herrenlose Spinde werden als solche gekennzeichnet und zum Saisonstart vom Bootshauswart geöffnet. Der Inhalt wird zu Gunsten des Vereins auf dem Bootsflohmarkt verkauft oder entsorgt.

Müll

Müll ist in der Mülltonne des Bootshauses zu entsorgen bzw. mitzunehmen. Für Asche gibt es eine metallene Mülltonne. Alle Mitglieder sind angehalten, darauf zu achten, dass die Mülleimer für die Leerung rechtzeitig rausgestellt werden. Die Abholtermine findet man online.

Erste Hilfe Kasten und Feuerlöscher

Im Bereich des Haupteingangs befindet sich ein Erste-Hilfe-Kasten. Wenn dieser nicht mehr vollständig ist, bitte den Bootshauswart oder den geschäftsführenden Vorstand informieren.

Im Bootshaus befinden sich 3 Feuerlöscher: einer im Bereich des Haupteingangs (gegenüber des Schwarzen Bretts) und zwei im Bootslager (im Durchgangsbereich mittig und vor der Tür des Aufenthaltsraums). Für die zyklische Überprüfung der Feuerlöscher ist der Bootshauswart zuständig.

Schwimmwesten

Vor jeder Benutzung der vereinseigenen Schwimmwesten hat der Entleiher sich selbst von der Sicherheit der ausgewählten Weste zu überzeugen. Schadhafte Schwimmwesten sind zu kennzeichnen und dem Bootshauswart oder dem geschäftsführenden Vorstand zu melden.

Ausleihen von Vereinsbooten

Vereinsboote können von Mitgliedern und ihren Gästen kostenlos benutzt werden. Die Reservierung von Vereinsbooten oder sonstigem Bootsmaterial ist im Reservierungskalender einzutragen.

Die Vereinsboote dürfen nur für vereinseigene Zwecke oder von Mitgliedern im Rahmen der Mitgliedschaft genutzt werden. Eine Vermietung an Fremde ist durch den geschäftsführenden Vorstand zu genehmigen. Der Mieter ist für die Sicherheit aller Insassen und des Boots verantwortlich. Bei Fahrten auf schiffbaren Gewässern sind die jeweils geltenden schiffahrtspolizeilichen Vorschriften zu beachten. Befahrungsregelungen sind einzuhalten. Die Nutzung von Schwimmwesten wird ausdrücklich empfohlen.

Eine private, mehrtägige Nutzung ist im Voraus vom geschäftsführenden Vorstand zu genehmigen.

Fahrten mit Vereinsbooten sind entsprechend im Fahrtenbuch einzutragen.

Nach der Fahrt sind die Vereinsboote und das Zubehör zu reinigen und ordnungsgemäß unterzubringen. Festgestellte Mängel sind umgehend dem geschäftsführenden Vorstand zu melden.

Bootsanhänger

Der Bootsanhänger darf grundsätzlich nur von Mitgliedern nach vorheriger Genehmigung durch den geschäftsführenden Vorstand benutzt werden. Die Nutzungsabsicht hat sich dem allgemeinen Vereinsbedarf unterzuordnen und ist im elektronischen Fahrtenbuch einzutragen.

Es wird darauf hingewiesen, dass der Anhänger vor der Inbetriebnahme sorgfältig zu überprüfen ist. Der Reifendruck sollte 3 bar nicht unterschreiten. Die Beleuchtungseinrichtungen und die Zuladung sind zu überprüfen. Vorschriftsmäßiges Ankuppeln einschließlich der Abreiß-Sicherung ist zu beachten. Der sicheren Befestigung der Boote ist besonderes Augenmerk zu widmen. Der Fahrer ist für den Betrieb des Gespanns voll verantwortlich. Der Verein übernimmt keinerlei Haftung – auch nicht bei technischen Mängeln! Aufgrund unserer Gegebenheiten kann der Verein trotz der Haltereigenschaft nicht garantieren, dass der Anhänger jederzeit ohne jeden Mangel betriebsbereit ist. Der Fahrzeugschein ist beim geschäftsführenden Vorstand nach erteilter Genehmigung abzuholen und während der Fahrt mitzuführen. Der Anhänger ist nach der Fahrt wieder ordnungsgemäß unterzubringen und der Fahrzeugschein alsbald wieder abzugeben. Festgestellte Mängel sind dabei unbedingt zu melden!

Achtung: Der Anhänger darf nicht zweckentfremdet genutzt werden! Er darf ausschließlich für den Transport von Sportbooten benutzt werden. Bei missbräuchlicher Verwendung behält sich der geschäftsführende Vorstand vereinsrechtliche Maßnahmen vor.

Veranstaltungen im Aufenthaltsraum

Das Bootshaus und/oder das Gelände kann nach vorheriger Beantragung und Genehmigung durch den geschäftsführenden Vorstand auch zu privaten Veranstaltungen von Vereinsmitgliedern genutzt werden.

Das Bootshaus und das Gelände sind spätestens am folgenden Tag bis 14.00 Uhr wieder in Ordnung zu bringen, und zwar in dem Zustand, in dem man es selbst vorfinden möchte.

Kaution, Mietpreise

Die Mitgliederversammlung entscheidet in gleicher Weise über die Höhe von Kautionen und der Mietpreise, die vor Überlassung von Vereinseigentum fällig werden. Die Kautionen werden rückerstattet, sofern die einwandfreie Rückgabe der Objekte erfolgt ist. Alle Vereinsgegenstände und -einrichtungen dürfen nur an Mitglieder ausgeliehen werden.

	<u>Kaution</u>	<u>Miete / Tag</u>
Vereinsheim	100,00 €	60,00 €

Winterbetrieb

In der Wintersaison ist allen Personen das Betreten des gesamten Bootshausgeländes nur auf eigene Gefahr gestattet. Der Bootshauswart organisiert, dass in der Winterzeit das Wasser für das gesamte Bootshaus abgestellt ist.

Parkplatz

Fahrzeuge sollen nur auf den ausgewiesenen Flächen abgestellt werden.

Fahrtenbuch

Zur eigenen Sicherheit und vor allem aus versicherungsschutzrechtlichen Gründen ist vor Beginn jeder Fahrt das Fahrtenbuch auszufüllen, mit Ende der Fahrt der Eintrag im Fahrtenbuch zu vollenden.

GO-11 >> Arbeitsstunden

Stand: erstellt MV 2006, Neufassung MV 2024

1. Wesen der Arbeitsstunden

Arbeitsstunden dienen in erster Linie der Instandsetzung, Instandhaltung und Pflege des Bootshauses und des Vereinsgeländes. Der Bootshauswart legt Art und Umfang der Arbeiten fest.

Auch die Mithilfe bei Vereinsveranstaltungen bei Beauftragung durch den Vorstand wird mit bis zu 2 Std als Arbeitsstunden angerechnet.

Alle Arbeitsstunden sollten vorrangig von jedem Mitglied persönlich geleistet werden. Eine Übertragung auf Familienmitglieder ist nur bei Arbeitsstunden im, am und um das Bootshaus möglich.

2. Altersbegrenzung und Aufzeichnung der Arbeitsstunden

Jedes Mitglied im Alter von 17 bis 65 Jahren (einschließlich) hat die Möglichkeit, seinen Mitgliedsbeitrag durch die Ableistung von **bis zu 5 Arbeitsstunden pro Kalenderjahr** zu reduzieren.

Eltern mit minderjährigen Kindern erhalten pro Jahr eine Arbeitsstunden-Gutschrift: in der Einzelmitgliedschaft 1 Std; in der Familienmitgliedschaft 2 Std. Dadurch ermäßigt sich der Mitgliedsbeitrag um 12 € je geleistete Arbeitsstunde. Die Anrechnung erfolgt jeweils im nächsten Geschäftsjahr. Bei Austritt zum Ende des laufenden Geschäftsjahres verfällt die Ermäßigung im Folgejahr.

Für die geleisteten Arbeitsstunden gibt es Listen beim jeweils zuständigen Fachwart, in die **Datum, Name, Beginn und Ende der Arbeit** einzutragen sind. Für die ordnungsgemäße Eintragung sind die Mitglieder selbst verantwortlich.

Am Jahresende werden die Listen an den Kassenwart zur Auswertung weitergeleitet.

3. Ehrenamt und Ehrenmitglieder

Das Ehrenamt an sich befreit das entsprechende Mitglied nicht automatisch von seiner Pflicht zum Leisten von Arbeitsstunden. Ehrenamtliche Tätigkeiten in geringem Umfang (wie beispielsweise die Teilnahme an Sitzungen und Besprechungen) sind daher keine anrechenbaren Arbeitsstunden für Beisitzer, Kassenprüfer, Jugendvertreter und Mitglieder des Ältestenrats.

Der **geschäftsführende Vorstand** und die **Fachwarte** sind vom Nachweis ihrer Arbeitsstunden befreit.

Ehrenmitglieder müssen ab dem Jahr nach ihrer Ernennung keine Arbeitsstunden mehr leisten.

gez. Andreas Kienzler, 1. Vorsitzender