

Geschäftsordnung Musikzug Plön von 1999 e.V.

Soweit in dieser Geschäftsordnung personenbezogene Bezeichnungen im Maskulinum stehen, wird diese Form verallgemeinert verwendet und bezieht sich auf alle ~~beide~~ Geschlechter.

§ 1 Sinn und Zweck

Die Geschäftsordnung soll alle in der Satzung nicht näher definierten Punkte erklären und festlegen.

Änderungen im Laufe eines Geschäftsjahres können vom Vorstand auf einer Vorstandssitzung beschlossen werden.

Auf der Mitgliederversammlung sind die Änderungen vorzutragen und durch Abstimmung zu bestätigen.

§ 2 Mitgliedsbeiträge

- a) Der Beitrag wird von der Mitgliederversammlung festgelegt. Der Monatsbeitrag beträgt z.Z. 5,00 € pro Vereinsmitglied. Freiwillige höhere Beiträge sind möglich. Die Mitgliedsbeiträge sind jeweils ~~halbjährlich~~ jährlich im Voraus im Januar und Juli, fällig. Andere Zahlungsrhythmen sind nach Absprache mit dem Kassenwart ebenfalls möglich.
Im Jahr des Beitritts ist der Beitrag anteilig zu errichten. Der Beitrag wird hierfür mit 1/12 Jahresbeitrag pro Monat angesetzt.
- b) Projekte, ~~und~~ Kurse und ausgewähltes Vereinsinventar, wie z.B. für musikalische Früherziehung, Yamaha-Bläserklasse, Uniform T-Shirts u.a. bedürfen eines zusätzlichen Beitrages. Der Beitrag wird vom Vorstand festgelegt.
- ~~c) Für die Ausstattung mit Instrument und Uniform wird bei den aktiven Mitgliedern ein einmaliger Sonderbeitrag in Höhe von 50€ erhoben. Dieser Beitrag wird zum Zeitpunkt der Ersteinkleidung fällig. Auf Antrag kann dieser Sonderbeitrag auf 25€ (z.B. bei mehreren Familienmitgliedern ohne eigenes Einkommen) reduziert werden. In besonderen Fällen können einzelne Mitglieder von diesem Sonderbeitrag ganz befreit werden. Über diese Annahme des Antrages einer Reduzierung entscheidet der Vorstand. Wechselt ein Mitglied vom aktiven in den passiven Status oder tritt aus, so besteht kein Anspruch auf Rückerstattung dieses Sonderbeitrages.~~
- ~~d) Bei der Aushändigung eines Übungsinstrumentes wird Pfandgeld in Höhe von 50€ erhoben. Bei ordnungsgemäßer Rückgabe des Instrumentes wird das Pfandgeld erstattet.~~
- ~~e) Für die Grundausbildung bis zur D1-Prüfung wird ein Ausbildungsentgelt in Höhe von 50€ erhoben.~~

§ 3 Verantwortungsfelder /- Beschreibungen

Vorstand

Alle nun folgenden Felder können delegiert werden. Es ist hauptsächlich für die Ausführung Sorge zu tragen.

§ 3a 1. Vorsitzender

1. Erster Repräsentant des Musikzug Plön von 1999 e.V.

2. Vertreter des Vereins in überörtlichen musikalischen und sonstigen Vereinigungen auf Bezirks-, Landes-, Bundes- und Auslandsebene.
3. Abschluss von Verträgen zu öffentlichen Auftritten.
4. Bankvollmacht über die Vereinskonten und Bedienungsrecht hierzu in Vertretung des Kassenwartes.
5. Ausführung des gesamten Schriftverkehrs und Information über alles diesbezüglich Ein- und Ausgehende von Bedeutung an den 2. Vorsitzenden. Die weiteren Vorstandsmitglieder sind über die schriftlichen Vorgänge in Kenntnis zu setzen, soweit es ihren Bereich fachlich betrifft. Sie haben das Recht, diesen Schriftverkehr einzusehen. Dies beinhaltet im Umkehrschluss auch eine Informationspflicht.
6. Aufnahme von neuen Mitgliedern, Aussprache von Verwarnungen und vorläufiger Ausschluss von Mitgliedern bei Verstößen gegen die Satzung und/oder die Geschäftsordnung sowie vereinsschädigendem oder unkameradschaftlichem Verhalten. Verweisungsrecht bei Zusammenkünften; bei öffentlichen Auftritten nach Absprache mit dem musikalischen Leiter.
7. Ausübung des Hausrechtes bei Zusammenkünften oder Veranstaltungen in öffentlichen Räumen, soweit Vertreter des Eigentümers nicht vor Ort sind.
8. Regelmäßige Informationspflicht aller Mitglieder über Wesentliches zum Vereinsgeschehen durch Rundschreiben, Vereinszeitung oder auf der Website.
9. Federführung in der Öffentlichkeitsarbeit / Nachwuchsgewinnung.
10. Scheidet der 2. Vorsitzende vorzeitig aus dem Amt aus, übernimmt der 1. Vorsitzende bis zur Wahl eines neuen 2. Vorsitzenden dessen Aufgaben. Die zur Neuwahl erforderliche außerordentliche Mitgliederversammlung ist von ihm innerhalb einer Frist von bis zu drei Monaten nach dem Ausscheiden des 2. Vorsitzenden durchzuführen.
11. Einhaltung der gegenseitigen Informationspflicht mit dem geschäftsführenden Vorstand.

§ 3b 2. Vorsitzender

1. Aktive Unterstützung der/des 1. Vorsitzenden bei der Vereinsarbeit.
2. Vertretung der/des 1. Vorsitzenden bei deren/dessen Abwesenheit und Wahrnehmung aller notwendigen Aufgaben.
3. Einhaltung der gegenseitigen Informationspflicht mit dem geschäftsführenden Vorstand.
4. Scheidet der/die 1. Vorsitzende vorzeitig aus dem Amt aus, übernimmt der/die 2. Vorsitzende bis zur Wahl eines/einer neuen 1. Vorsitzenden die Leitung des Vereins. Die zur Neuwahl erforderliche außerordentliche Mitgliederversammlung ist von ihm/ihr innerhalb einer Frist von bis zu drei Monaten nach dem Ausscheiden des/der 1. Vorsitzenden durchzuführen.
5. Mitwirkung an der Planung von Vereinsfreizeiten.

§ 3c Kassenwart

1. Der Kassenwart verwaltet die Vereinskasse und führt Buch über Ein- und Ausgaben. Zahlungsanweisungen über 500 € bedürfen der zusätzlichen Unterschrift des schriftlichen Rücksprache mit dem 1. Vorsitzenden. Bei Verhinderung der/s 1. Vorsitzenden, die der/s mit dem 2. Vorsitzenden. Letztere können auch gemeinsam anweisen, wenn der Kassenwart verhindert ist.
2. Scheidet der/die Kassenwart/in vorzeitig aus dem Amt aus, übernimmt der/die 1. Vorsitzende bis zur Wahl eines/einer neuen Kassenwart/in die Verwaltung der Finanzen. Die zur Neuwahl erforderliche außerordentliche Mitgliederversammlung ist von der/dem 1. Vorsitzenden innerhalb einer Frist von bis zu drei Monaten nach dem Ausscheiden des/der Kassenwartes/in durchzuführen.
3. Einhaltung der gegenseitigen Informationspflicht mit dem geschäftsführenden Vorstand.

Erweiterter Vorstand:

§ 3d ~~Jugendwart~~Aufgaben der/des Jugendwartes / Jugendwartin

1. Aktive Betreuung sowie Aufsichtspflicht der jugendlichen Vereinsmitglieder (bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres) bei Veranstaltungen und Auftritten des Vereins unter Beachtung der geltenden Jugendschutzbestimmungen.
2. Kontaktperson zwischen Jugendlichen und Vorstand, sowie Verein und Eltern/Erziehungsberechtigten, um die jugendlichen Mitglieder dauerhaft für die Ziele des Vereins zu gewinnen.
3. Planung, Organisation und Durchführung von jugendfördernden Veranstaltungen für die jugendlichen Vereinsmitglieder, in Absprache mit dem Vorstand und ggf. in Zusammenarbeit mit dem Ausrichter der jeweiligen Veranstaltung.
4. Vertretung des Vereins in örtlichen und überörtlichen Jugendabteilungen und entsprechenden Gremien / Organisationen oder Verbänden.
5. Kontrolle des ordnungsgemäßen Tragens und Umgangs von vereinseigenen Uniformen, Instrumenten und sonstigen Ausrüstungsgegenständen im Jugendbereich.
6. Es ist eine gegengeschlechtliche Person als Stellvertreter/in einzusetzen. Diese Person darf nicht aus den Reihen des Vorstandes kommen.
7. Ihm/r steht pro Geschäftsjahr ein vom Vorstand festgelegtes Handgeld im Rahmen seiner/ihrer oben genannten Aufgaben zur freien Verfügung.
8. Planungsverantwortung, sowie Informationspflicht gegenüber dem Vorstand über geplante Aktivitäten zur Förderung der Ausbildung/Gemeinschaft im Jugendbereich.

§ 3e ~~Schriftwart~~Aufgaben des Schriftwartes

1. Ordnungsgemäße Protokollführung bei Vorstandssitzungen, Mitgliederversammlungen sowie weiteren Zusammenkünften des Vereins von besonderer Bedeutung. Die Protokolle sind den Vorstandsmitgliedern unmittelbar nach der jeweiligen Veranstaltung schriftlich vorzulegen.
2. Bei Bedarf Unterstützung der/des 1. Vorsitzenden im schriftlichen Bereich auf deren/dessen Anforderung. Anfertigung sonstiger Publikationen, z.B. Festschriften, in Zusammenarbeit mit der/dem 1. Vorsitzenden.
3. Erstellung von Presseberichten zu besonderen Anlässen oder als öffentliche Information.
4. Pflege der Internetpräsenz

§ 3f ~~Aufgaben des 1. Beisitzers~~ (Inventarwart und Liegenschaften)

1. Bekleidung
 - a) Ordnungsgemäße Verwahrung und Verwaltung des Bekleidungsbestandes
 - b) Führen der Ein- und Ausgabelisten
 - c) Ausgabe und Annahme der Bekleidung
 - d) Ausgabe und Annahme von Uniformen bei Erstausrüstung
 - e) Bestellung von Bekleidung nach Rücksprache mit dem Kassenwart
2. Vereinsheim
 - a) Verantwortung für die Sauberkeit des Vereinsheimes und der Außenanlagen
 - b) Erstellen von Putzplänen und Sorge für die Einhaltung dieser
 - c) Erstellen von Belegungsplänen
3. Instrumente
 - a) Ordnungsgemäße Verwahrung und Verwaltung der Instrumente
 - b) Führen der Ein- und Ausgabeliste
 - c) Ausgabe und Annahme der Instrumente
 - d) Ausgabe und Annahme von Pfandmarken, Information an den Kassenwart
 - e) Regelmäßige Kontrolle der Instrumente auf Beschädigung.
Bei Bedarf nach Absprache mit dem Kassenwart Reparatur veranlassen

- f) Meldung der Instrumentennummer an den Kassenwart zwecks Versicherung
4. Anhänger
- a) Regelmäßige Überprüfung des Anhängers auf Verkehrssicherheit
 - b) Sorge für Sauberkeit

§ 3g ~~Aufgaben des 2. Beisitzers~~ (Veranstaltungswart~~Organisation und Veranstaltungen~~)

1. Planung, Organisation und Durchführung von Freizeitveranstaltungen des Vereins in Abstimmung mit dem Vorstand, insbesondere dem Kassenwart und in Zusammenarbeit mit dem Jugendwart. Der 1. Vorsitzende ist zu informieren.
2. Planung, Organisation und Durchführung von Reisen zu Auftrittsveranstaltungen bei Entfernungen ab 100 km vom Vereinssitz.
3. Ein Festausschuss ist einzusetzen.

§ 3h ~~Aufgaben des 3. Beisitzers~~ (Vertrauensperson)

1. Die Vertrauensperson ist das Bindeglied zwischen dem Vorstand und den Mitgliedern des Vereins. Er / Sie kann zu allen Belangen des Musikzuges gehört werden. Er unterstützt bei der Klärung von Konflikten und kann als Mediator eingesetzt werden. ~~kann~~ Er unterliegt einer schriftlich festgehaltenen Schweigepflicht auch über seine Amtszeit hinaus. Zuwiderhandlungen können einen Ausschluss aus dem Verein zur Folge haben.

§ 3i Musikalische Leitung~~Aufgaben des musikalischen Leiters~~

1. Musikalische Gesamtleitung
2. Sitz im Vorstand
3. Entscheidung über die instrumentelle Ausstattung des Zuges unter Berücksichtigung der finanziellen Möglichkeiten.
4. Einsatz von internen Ausbildern nach Absprache mit den Stimmführern.
5. Beschaffung von Notensätzen sowie deren Verwaltung unter Berücksichtigung der finanziellen Möglichkeiten.
6. Festlegung der Wertungsstücke nach Rücksprache mit dem Dirigenten.
7. Einladung und Durchführung von Ausbilder- und Stimmführerbesprechungen.
8. Verweisungsrecht von Aktiven, soweit sie sich unkameradschaftlich verhalten oder den Weisungen des / der musikalischen Leiters / Leiterin bei den Übungsstunden und öffentlichen Auftritten nicht Folge leisten. Dieses geschieht in Absprache mit dem 1. Vorsitzenden.
9. Mitwirkung bei der Planung, Organisation und Durchführung von Konzerten, Musikfesten, Veranstaltungen / Auftritte sowie gemeinsamen Workshops.
10. Vorschläge für das musikalische Programm an den Dirigenten leiten.
11. Einsatz von Registerführung
12. Einsatz Notenwart in Absprache mit dem Vorstand
13. Musikstücklisten der GEMA für die jeweiligen Auftritte sind komplett ausgefüllt unmittelbar an den Kassenwart auszuhändigen.
14. Ihm steht pro Geschäftsjahr ein vom Vorstand festgelegtes Handgeld im Rahmen seiner oben genannten Aufgaben zur freien Verfügung.

§ 4 Dirigent~~Aufgaben des Dirigenten~~

1. Probenleitung
2. Konzertleitung

3. Auftrittsleitung
4. Entscheidung über die stimmliche Besetzung und die von den Aktiven zu erlernenden Musikstücke in Absprache mit musikalischer Leitung.
5. Freie Probengestaltung unter Berücksichtigung der allgemeinen Ziele
6. Festlegung der Wertungsstücke in Absprache mit musikalischer Leitung.
7. Absprachen mit der Registerführung
8. Festlegung des musikalischen Programms in Absprache mit der musikalischen Leitung. Unter Berücksichtigung,
 - dass das Programm von den Musikern leistbar ist
 - dass die Finanzierung gesichert ist
 - dass die Musikstücke für das benannte Publikum geeignet sind.

Musikalische Leitung und Dirigent kann von einer Person ausgeführt werden.

Die Wahl zur musikalischen Leitung und zum Dirigenten wird getrennt voneinander durchgeführt.

Einsatz externer Dirigent:

Einladung durch Vorstand (Auswahl nach Kompetenz und finanzieller Möglichkeit)
 Nach Probedirigat wird eine Wahl durch die aktiven Musiker durchgeführt.
 (Mindestens 2/3 Ja-Stimmen)

§ 5 Rangordnung bei Musikaktivitäten

Während der Auftritte entscheidet grundsätzlich der Stabführer/Dirigent, ggf. in Absprache mit dem musikalischen Leiter, über Art und Ablauf des Musikeinsatzes sowie die zur Aufführung kommenden Musikstücke.

Übungseinheiten werden von den Übungsleitern geleitet.

§ 6 Kostenerstattung

1. Sinn und Zweck
 Im Rahmen der Gemeinnützigkeit wird hiermit die Kostenerstattung für Tätigkeiten bzw. Aufwendungen für den Musikzug Plön von 1999 e.V. geregelt.
2. Personenkreis
 Mitglieder des Gesamtvorstandes.
 Darüber hinaus können auf Beschluss der Mitgliederversammlung bzw. des geschäftsführenden Vorstandes auch weitere Personen einbezogen werden.
3. Kostenarten und –höhe
 Porto, ~~Telefon~~ und Schreibwaren kosten werden voll erstattet.
 Fahrtkosten mit eigenem PKW werden pro Kilometer mit ~~20~~30 Cent, mit Anhänger ~~30~~40 Cent, erstattet.
~~Verpflegungskosten auf Dienstfahrten werden gegen Beleg mit höchstens 25,—€ pro Person und Tag erstattet. Ausgenommen sind hier ausdrücklich Fahrten zu Auftritten. Übernachtungskosten werden nach Rechnung erstattet.~~
4. Ablauf
 Alle Kosten müssen mit Tätigkeiten bzw. Aufwendungen für den Musikzug Plön von 1999 e.V. unmittelbar zusammenhängen. Es ist unbedingt auf Kosteneinsparung zu achten, wie z.B. Bildung von Fahrgemeinschaften. Es wird nur gegen schriftlich vorliegende Rechnung bzw. Belege abgerechnet.

Die Abrechnung muss folgende Angaben enthalten:

- Datum der Ausgaben
- Art bzw. Verwendungszweck
- Stückzahl, km, Fahrt nach ...
- Betrag der Ausgaben
- Datum der Einreichung an den Kassenwart
- Unterschrift des Einreichers

~~Die Einreichung an den Kassenwart sollte baldmöglichst erfolgen. Auf jeden Fall sind die Abrechnung mindestens 4 Wochen vor Ablauf des Geschäftsjahres beim Kassenwart einzureichen.~~ Die Einreichung der Abrechnung beim Kassenwart hat spätestens innerhalb von vier Wochen nach dem jeweiligen Ausgabedatum zu erfolgen. Ausnahmen bedürfen einer schriftlichen Absprache mit dem Kassenwart.

5. Kontrolle der Ausgaben

Der Kassenwart prüft die eingereichten Unterlagen auf Vollständigkeit. Unklarheiten werden direkt mit dem Einreichenden geklärt. Bei unterschiedlichen Auffassungen entscheidet der geschäftsführende Vorstand.

Bei Sonderausgaben ist für die Prüfung das entsprechende Protokoll heranzuziehen, in dem diese Ausgaben genehmigt wurden. Alle Belege und Rechnungen werden vom Kassenwart ordnungsgemäß abgelegt und stehen den Kassenprüfern vollständig zur Verfügung.

6. Auszahlung

Die Auszahlung erfolgt in der Regel innerhalb von 4 Wochen nach Einreichung der Belege an den Kassenwart. Sind umfangreiche Nachprüfungen erforderlich, so kann sich die Auszahlung verzögern.

§ 7 Ehrungen

1. Der Verein wird Ehrungen durchführen.

Für die Mitgliedschaft im Verein sollen folgende Ehrungen erfolgen

- a. Für 5 Jahre Mitgliedschaft im Verein erhält jedes Mitglied eine Urkunde
- b. Für 10 Jahre Mitgliedschaft erhalten alle Mitglieder im Verein eine Urkunde, zusätzlich erhalten aktive Mitglieder die bronzene Vereinsnadel.
- c. Für 20 Jahre Mitgliedschaft erhalten alle Mitglieder im Verein eine Urkunde, zusätzlich erhalten aktive Mitglieder die silberne Vereinsnadel.
- d. Für 30 Jahre Mitgliedschaft erhalten alle Mitglieder im Verein eine Urkunde, zusätzlich erhalten aktive Mitglieder die goldene Vereinsnadel.
- e. Die Kosten für diese Ehrungen trägt der Verein

2. – entfällt, durch die Neuerung Abs. 1 -

3. Ehrenmitgliedschaften

Jedes Mitglied kann dem Gesamtvorstand einen Vorschlag zur Ehrenmitgliedschaft einreichen. Der Gesamtvorstand beschließt mit einer 2/3-Mehrheit über die Ernennung zum Ehrenmitglied.

Ehrenmitglieder haben alle Rechte und Pflichten der ordentlichen aktiven Mitglieder, ein Vereinsbeitrag wird von Ihnen nicht erhoben.

Es kann jedes Mitglied vorgeschlagen werden, welches sich auf besondere Weise im Musikzug Plön von 1999 e.V. engagiert.

4. Verbandsehrungen:

Der Verein wird die Verbandsehrungen in dem der Verein Mitglied ist, je nach Verfügbarkeit und Ehrungskriterien des Verbandes, beantragen und durchführen.

Hierfür ist die Übermittlung von persönlichen Daten der Mitglieder, je nach Verband, nötig. Solange ein Mitglied diesem nicht widerspricht, wird die Ehrung durch den Verein beantragt. Die Kosten hierfür übernimmt der Verein. Entzieht das Mitglied dem Verein die Weitergabe der Daten zu diesem Zweck, so ist keine Ehrung auf Verbandsebene für dieses Mitglied möglich.

§ 8 Datenschutz

1. Mit dem Beitritt eines Mitglieds nimmt der Verein seine Adresse, sein Alter und seine Bankverbindung auf. Diese Informationen werden in dem vereinseigenen EDV-System gespeichert. Jedem Vereinsmitglied wird dabei eine Mitgliedsnummer zugeordnet. Die personenbezogenen Daten werden dabei durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen vor der Kenntnisnahme Dritter geschützt.

Sonstige Informationen und Informationen über Nichtmitglieder werden von dem Verein grundsätzlich intern nur verarbeitet, wenn sie zur Förderung des Vereinszweckes nützlich sind (z.B. Speicherung von Telefon- und Faxnummern einzelner Personen und Vertragspartner) und keine Anhaltspunkte bestehen, dass die betroffene Person ein schutzwürdiges Interesse hat, dass der Verarbeitung entgegensteht.

2. Der Verein ist verpflichtet, seine Mitglieder an die Verbände zu melden. Übermittelt werden dabei Name, Geburtsdatum, Instrument, Adresse und Kontaktdaten (Telefon, Fax, E-Mail); bei Mitgliedern mit besonderen Aufgaben (z.B. Vorstandsmitglieder) zusätzlich die Bezeichnung ihrer Funktion im Verein.
3. Der Verein informiert die Tagespresse über Prüfungsergebnisse und besondere Ereignisse. Solche Informationen werden überdies auf der Internetseite des Vereins veröffentlicht. Ebenfalls ist das Mitglied mit der Veröffentlichung von Bild und Tonmaterialien aus Vereinsaktivitäten einverstanden. Diese können medial, in sozialen Netzwerken (z.B. Facebook, YouTube, Twitter), in der Presse oder auch im Rundfunk (Radio und Fernsehen), sowie auf den Internetseiten des Vereins veröffentlicht werden.
4. Das einzelne Mitglied kann jederzeit gegenüber dem Vorstand einer solchen Veröffentlichung 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 die entsprechenden Verbände von dem Widerspruch des Mitglieds.
5. Weitergabe von Mitgliedsdaten an Vereinsmitglieder
Der Vorstand macht besondere Ereignisse des Vereinslebens, insbesondere die Durchführung und die Ergebnisse von Prüfungen, Ehrungen sowie Feierlichkeiten am schwarzen Brett des Vereins bekannt. Dabei können personenbezogene Mitgliederdaten veröffentlicht werden. Das einzelne Mitglied kann jederzeit gegenüber dem Vorstand einer solchen Veröffentlichung widersprechen. Im Falle des Widerspruches unterbleibt in Bezug auf das widersprechende Mitglied eine weitere Veröffentlichung am schwarzen Brett.

Der Vorstand macht besondere Ereignisse des Vereinslebens, insbesondere die Durchführung und die Ergebnisse von Prüfungen, Ehrungen sowie Feierlichkeiten in der Vereinszeitschrift bekannt. Das einzelne Mitglied kann jederzeit gegenüber dem Vorstand einer solchen Veröffentlichung widersprechen. Im Falle des Widerspruches unterbleibt in Bezug auf das widersprechende Mitglied eine weitere Veröffentlichung, mit Ausnahme von Ergebnissen aus Wertungsspielen.

Mitgliederverzeichnisse werden nur an Vorstandsmitglieder und sonstige Mitglieder ausgehändigt, die im Verein 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 schriftliche Versicherung aus, dass die Adressen nicht zu anderen Zwecken verwendet werden.

6. Beim Austritt, Ausschluss oder Tod des Mitglieds werden die personenbezogenen Daten des Mitglieds gelöscht. Personenbezogene Daten des austretenden Mitglieds, die Kassenverwaltung betreffen, werden gemäß den steuergesetzlichen Bestimmungen bis zu zehn Jahre ab der schriftlichen Bestätigung des Austritts durch den Vorstand aufbewahrt.
7. Der Verein verpflichtet sich gesetzliche Änderungen und Anpassungen der Datenschutzbestimmungen zu berücksichtigen und zeitnah umzusetzen.