



Vereinsordnung

des Vereines Domus Draconis e.V.

1. Allgemeine Bestimmungen

Diese Vereinsordnung hat Gültigkeit für alle Vereinsmitglieder. Der Verein kann durch Beschluss eine Vereinsordnung erlassen und ändern mit dem Ziel, Regelungen für die innere Ordnung des Vereins zu treffen, die nicht bereits in der Vereinssatzung zu finden sind. Die Vereinsordnung darf der jeweils gültigen Vereinssatzung nicht widersprechen und dient als zusätzliches Instrument für den Vereinsvorstand und die verschiedenen Ebenen innerhalb des Vereins.

Um innerhalb des Vereines Ordnungsabläufe sowie ein kameradschaftliches Miteinander zu gewährleisten, aber auch um ein geordnetes Verhältnis innerhalb des Vereins zu wahren und die Zahlungen der Mitgliedbeiträge zu regeln, wird gemäß § 6 der Vereinssatzung der Domus Draconis vom 01.03.2015 folgende Vereinsordnung erlassen:

2. Grundsätze

- (1) Die Vereinsführung obliegt dem Vereinsvorstand.
- (2) Die Vereinsordnung wird regelmäßig ergänzt und gepflegt, Änderungen und Ergänzungen sind jedoch spätestens nach Ablauf einer Amtsperiode einzupflegen, mit Neuwahl des Vorstandes und der Organisatoren und Beauftragten.
Die Vereinsordnung kann zwischenzeitlich geändert und ergänzt werden:
 - a) Auf Vorschlag des Vereinsvorstandes
 - b) Durch begründete Anträge der VereinsmitgliederÄnderung und Ergänzungen der Vereinsordnung erfolgen nach einem einfachen Mehrheitsbeschluss der Mitgliederversammlung.
- (3) Das Forum ist und soll die einzige Informationsplattform für alle Vereinsmitglieder sein.

3. Aufbau und Organisation des Vereines

3.1 Allgemein

Der Verein besteht aus den Mitgliedern, den Ehrenmitgliedern, dem gewählten Vorstand, seinen Vertretern, seit Mai 2016 zwei Beisitzern im Vorstand und den gewählten Organisatoren bzw.

3.2 Vorstand

Der Vorstand besteht aus folgenden Posten

1. Vorsitzender
2. Vorsitzender
3. Kassenwart
4. Schriftführer

3.3 Beisitzer im Vorstand

Beisitzer sind keine vertretungsberechtigten Mitglieder des Vorstandes. Es wurde in der Sitzung im Mai 2016 beschlossen, dass auf Vorstandssitzungen die beiden Beisitzer anwesend sein sollen.

Die Beisitzer sind die jeweils gewählten Vereinsmitglieder „Sprecher des Rates“ und die Pressestelle. Sie unterstützen den Vorstand bei seinen vielfältigen Aufgaben und ermöglichen somit eine funktionierende Vorstandsarbeit.



3.4 Organisatoren und Beauftragte

Die Organisatoren und Beauftragten werden von der Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit für 2 Jahre wie der Vereinsvorstand gewählt. Der Rat der Weisen wird mit Beschlussfassung der Mitgliederversammlung für 4 Jahre gewählt.

Beauftragten können für folgende Bereiche gewählt werden:

- Pressestelle (1. Beisitzer)
- IT-Beauftragter
- Rat der Weisen (2. Beisitzer Sprecher des Rates)
- Marktorganisation
- Marktmeister
- Technischer Leiter
- Gauklerbeauftragte/r
- Schwertkampfbeauftragte/r
- Liverollenspiel CON (Larp)
- Umzugsorganisator/in
- Sponsorenbeauftragter
- Lagerwart

3.4.1 Pressestelle

Zuständig für Werbung, Werbetexte und Fotos. Ansprechpartner für öffentliche Auskünfte, Ausgabe von Werbefotos. Anschreiben von Zeitungen und Radiosendern über Mitteilungen von Veranstaltungen.

Gestaltung von Werbeplakaten und Flyern für eigene Veranstaltungen in Zusammenarbeit mit der Marktorganisation und dem IT-Administrator. Werbetexte sind vor Veröffentlichung dem Vorstand vorzulegen.

Die Pressestelle nimmt als Beisitzer ohne Stimmrecht an Vorstandssitzungen teil, er hat lediglich eine beratende Funktion. Die Teilnahme an Vorstandssitzungen soll die Transparenz der Vereinstätigkeiten innerhalb des Vereines dienen und die offene Vereinsarbeit fördernd unterstützen.

3.4.2 IT-Administrator

Der IT-Administrator ist zuständig für die Gestaltung der Internetpräsenz, verantwortlich für die Veröffentlichung von Texten und Fotos auf Internetseiten, Gestaltung und Pflege des Forums in Abstimmung mit dem Vorstand und der Pressestelle. Der IT-Administrator benennt eigenständig mindestens zwei Moderatoren/innen für das Forum.

3.4.3 Rat der Weisen

3.4.3.1 Allgemein

Der „Rat der Weisen“ besteht aus 7 gewählten Mitgliedern, der bei Personalangelegenheiten bzw. Streitigkeiten innerhalb des Vereins tätig wird, in Kooperation mit dem Vereinsvorstand. Der Rat der Weisen erhält zusätzlich die Aufgabe Ehrungen und Verabschiedungen zu organisieren und in Absprache mit dem Vorstand zu organisieren.

Die „7 Weisen“ werden in der Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit gewählt. Die Amtszeit des Rates der Weisen beträgt 4 Jahre. Innerhalb des Rates wird mit einer einfachen Mehrheit einen „Sprecher des Rates“ gewählt, der als Beisitzer an Vorstandssitzungen teilnimmt. Scheidet ein Ratsmitglied aus, so kann der Rat bis zur nächsten Mitgliederversammlung kommissarisch ein neues Vereinsmitglied in den Rat berufen. Auf der Mitgliederversammlung muss diese Wahl des neuen Ratsmitglieds bestätigt werden oder ein neues Ratsmitglied gewählt werden.

3.4.3.2 Aufgaben des Rates

Der Rat der Weisen ist die Anlaufstelle für alle Probleme im zwischenmenschlichen Miteinander, die den Verein, den Vorstand oder die Vereinsmitglieder betreffen. Er beugt sich anbahnenden Konflikten oder Problemen in soweit vor, dass der Rat der Weisen bereits im Vorfeld beobachtend tätig wird und



das Gespräche mit den einzelnen Vereinsmitgliedern einleitet. Vereinsmitglieder sollen bei Problemen den Rat der Weisen kontaktieren, es ist hierbei der Kontakt zu einem Ratsmitglied völlig ausreichend.

3.4.3.3 Beisitzer in Vorstandssitzungen

Der gewählte Sprecher des Rates nimmt als Beisitzer ohne Stimmrecht an Vorstandssitzungen teil, er hat lediglich eine beratende Funktion. Die Teilnahme an Vorstandssitzungen soll die Transparenz der Vereinstätigkeiten innerhalb des Vereines dienen und die offene Vereinsarbeit fördernd unterstützen.

3.4.3.4 Übernahme von Patenschaften

Der Rat der Weisen übernimmt die Suche nach einem Paten und bestimmt den jeweiligen Paten / die jeweilige Patin für ein neues Mitglied. Während der Patenschaft steht der Rat der Weisen dem Paten beratend zur Seite.

3.4.4 Marktorganisation

Diese Aufgaben werden in enger Kooperation mit dem Vereinsvorstand ausgeübt. Die Teilnahme geplanter Veranstaltungen bedürfen der Zustimmung der Mitgliederversammlung und sind entsprechend rechtzeitig anzukündigen.

Sofern Probleme auf Veranstaltungen auftreten sind diese umgehend an Ort und Stelle mit der Marktorganisation, dem Marktmeister und dem technischen Leiter zu klären.

Wegen des Umfangs der Aufgaben und Tätigkeiten sollen je Amtsperiode zwei Marktorganisator/innen von der Mitgliederversammlung gewählt werden.

Die Marktorganisation ist vor, auf und nach einer Veranstaltung insbesondere zuständig für:

- Ausarbeitung von Konzepten, Ablaufplänen und Aufstellungsplänen für Veranstaltungen
- Programmgestaltung sowie die Erarbeitung eines Unterhaltungs- und Rahmenprogramms mit Beauftragten aus Schwertkampf und Gaukelei
- Federführende Verhandlungen mit dem Veranstalter sowie die Erarbeitung von Vereinbarungen und Verträgen in Kooperation mit dem Vereinsvorstand, sofern der Ablauf nicht in Eigenregie erfolgt.
- Platzbegehung und Prüfung der Aufstellungsmöglichkeiten im Vorfeld einer Veranstaltung
- Kostenmanagement und Kalkulation sowie Nachkalkulation von einzelnen Veranstaltungen in Zusammenarbeit mit dem Kassenwart
- Organisation der Versorgung (Wasser, Abwasser und Strom) in Zusammenarbeit mit dem technischen Leiter
- Ausarbeitung von Marktordnungen und Anmeldebögen für Händler und Darsteller
- Kontaktaufnahme und Kontaktpflege sowie die Durchführung des Anmeldeverfahren mit Händlern, Darstellern und Lagern sowie mit Barden, Tänzern und anderen unterhaltenden Darstellern
- Das Management von Standbetreibern, Händlern, Lagern und sonstigen Teilnehmern
- Organisation, Vor- und Nachbereitung der Veranstaltung. Insbesondere die Versorgung mit Strom, Wasser und Abwasser sowie die Vorbereitung des Geländes, der Aufstellungsflächen, Park- und Abstellflächen und die Organisation von Aufräumarbeiten in enger Zusammenarbeit mit Marktmeister und technischem Leiter
- Koordination von Materialbeschaffung, Reparaturen, Beschaffung von Holz sowie Stroh und weiterer für die Durchführung einer Veranstaltung benötigter Tätigkeiten.
- Ausarbeitung von Werbeflyern und Plakaten, sowie die Organisation der Plakatierung und der Verteilung in enger Zusammenarbeit mit der Pressestelle und dem IT-Administrator.

Die gewählte Marktorganisation ist befugt sich ein Team zur Unterstützung aller anfallenden Arbeiten zusammenzustellen, was sie jedoch nicht von der aktiven Mitarbeit entbindet.



3.4.5 Marktmeister

Der Marktmeister untersteht in seinen Aufgaben und Ausführungen seiner Tätigkeit der Marktorganisation. Sie arbeiten vor, auf und nach Märkten und Veranstaltungen kooperativ zusammen.

Er ist während der Veranstaltung neben der Marktorganisation der Ansprechpartner für alle Händler, Darsteller und Lager.

Sofern Probleme auf Veranstaltungen auftreten sind diese umgehend an Ort und Stelle mit der Marktorganisation, dem Marktmeister und dem technischen Leiter zu klären.

Wegen des Umfangs der Aufgaben und Tätigkeiten sollen je Amtsperiode zwei Marktmeister von der Mitgliederversammlung gewählt werden.

Der Marktmeister ist vor, auf und nach einer Veranstaltung insbesondere zuständig für:

- Ordnungsgemäßen Ablauf einer Veranstaltung
- den An- und Abtransport der Marktausstattung und der Marktdekoration.
- Auf- und Abbau der Marktausstattung und Marktdekoration. Je nach Größe und Umfang des Marktes sind Markttor, Pinnwand mit Holzschild, Absperrungen für den Gaukler- und/oder Festplatz, Hinweisschilder, Papierkörbe, Bestuhlung usw. in vorheriger Absprache mit der Marktorganisation aufzustellen.
- Abholung von Stroh und Holz für eine Veranstaltung
- Koordination und Durchführung der Vergabe von Stroh und Feuerholz während der Veranstaltung
- Zuweisung von Wasser- und Stromanschlüssen in Zusammenarbeit mit dem Technischen Leiter
- Durchführung von Reparaturen der Marktausstattung und der Marktdekoration in Zusammenarbeit mit dem Lagerwart
- Materialbeschaffung für Reparaturen und Veranstaltungen in Zusammenarbeit mit dem Lagerwart
- Erstellung von Bestandslisten gemeinsam mit dem Lagerwart
- Organisation der Aufstellung und des Anschlusses für Toilettenwagen
- Organisation der Erst- und Endreinigung der Toiletten
- Organisation von Platzreinigung und Müllsammlung
- Entsorgung von Müll nach einer Veranstaltung
- Kontrolle und Abnahme der Feuerstellen
- Absicherung und Absperrung der Veranstaltungsfläche

Der Marktmeister ist befugt Helfertruppen zur Unterstützung aller anfallenden Arbeiten zusammenzustellen, was ihn jedoch nicht von der aktiven Mitarbeit entbindet.

3.4.6 Technischer Leiter

Der Technische Leiter untersteht in seinen Aufgaben und Ausführungen seiner Tätigkeit der Marktorganisation. Sie arbeiten vor, auf und nach Märkten und Veranstaltungen kooperativ zusammen.

Er ist während der Veranstaltung neben der Marktorganisation der Ansprechpartner für alle Händler, Darsteller und Lager.

Sofern Probleme auf Veranstaltungen auftreten sind diese umgehend an Ort und Stelle mit der Marktorganisation, dem Marktmeister und dem technischen Leiter zu klären.



Der Technische Leiter ist vor, auf und nach einer Veranstaltung insbesondere zuständig für:

- Verlegen von Strom-, Wasser und Abwasserversorgung
- Absicherung der Stromversorgung
- Zuweisung und Anschluss der Versorger und Händler an Strom- und Wasserversorgung
- Kontrolle und Abnahme der Feuerstellen

3.4.7 Gauklerbeauftragte/r

Gauklerbeauftragte/r sind zuständig für Gauklerauftritte und Tageslichtgaukelei. Die Organisation zum Ablauf auf der Veranstaltung, die Zusammenstellung der Abläufe bzw. Choreografie, sowie, sofern erforderlich, für das Training für Auftritte. Wenn die Veranstaltung es erfordert ist die Sicherung der Auftrittsfläche durch den Aufbau einer Gauklerabspernung zu organisieren. Bei Erfordernis obliegt die Aufgabe der Programmierung in den Händen der/s Gauklerbeauftragten in Abstimmung mit der Marktorganisation.

3.4.8 Schwertkampfbeauftragte/r

Der Schwertkampfbeauftragte ist zuständig für die Organisation des Trainings, die Leitung und die Führung des Trainings und die Anleitung und Organisation von öffentlichen Auftritten.

3.4.9 Liverollenspiel

Organisation CON, Organisation Geländevor- und Nachbereitung, Plott-Organisation, Management in der Spielleitung. Organisation des Einkaufs sowie eine Kostenkalkulation und eine Abrechnung für das Kassenwesen in Zusammenarbeit mit dem Kassenwart.

Die Organisation für das Liverollenspiel ist zurzeit nicht besetzt.

3.4.10 Umzugsorganisator/in

Für den Freimarktsumzug oder für Ernteumzüge. Meldung beim Veranstalter Zusammenstellung der Personen für den Umzug, Aufgabenverteilung, Einkauf von Giveways und Süßigkeiten usw..

Dieser Posten ist zurzeit unbesetzt.

3.4.11 Sponsorenbeauftragte/r

Zu den Aufgaben des Sponsorenbeauftragten gehören die Erstellung von Förderanträgen, Antragstellungen für Zuschüsse und Spenden. Diese Aufgabe ist in Zusammenarbeit mit dem Kassenwart und in Abstimmung mit dem Vereinsvorstand wahr zu nehmen.

3.4.12 Lagerwart

Der Lagerwart ist für das angemietete Lager zuständig. Es sind Bestands- und Lagerlisten zu führen. Unter Anleitung des Lagerwerts sollen Reparatur- und Instandsetzungsarbeiten an vereinseigenem Material und Ausrüstung ausgeführt werden sofern sie erforderlich sind. Der Lagerwart ist für das Ein- und Ausräumen des Lagers vor und nach Veranstaltungen zuständig.

4. Mitgliedschaft

4.1 Allgemein

Mitglieder im Verein Domus Draconis e.V. können alle am Mittelalter interessierten Personen werden. Zur Aufnahme muss ein schriftlicher Antrag an den Vereinsvorstand gestellt werden, der über die Aufnahme im Vorfeld entscheidet. Eine Ablehnung der Mitgliedschaft muss gegenüber dem Antragsteller nicht begründet werden (gem. § 9 Abs. 1 der Satzung).



4.2. Erwerb und Kündigung der Mitgliedschaft

4.2.1 Erwerb der Mitgliedschaft

Den Eintritt in den Verein bzw. den Erwerb der Mitgliedschaft regelt der § 3 der Vereinssatzung.

Der Antrag auf die Mitgliedschaft im Vereins Domus Draconis e.V. ist schriftlich zu beantragen. Bei Minderjährigen ist der Aufnahmeantrag durch die gesetzlichen Vertreter zu stellen

Der Antrag ist durch den Vorstand zu genehmigen. Eine Ablehnung des Antrags muss gegenüber dem Antragsteller nicht begründet werden.

4.2.2 Kündigung der Mitgliedschaft

Die Kündigung der Mitgliedschaft wird in der Vereinssatzung im § 4 der Vereinssatzung geregelt.

Die Kündigung oder Änderung der Mitgliedschaft muss bis spätestens 3 Monate vor Ablauf des Geschäftsjahres beim Vorstand schriftlich mit persönlicher Unterschrift eingegangen sein!

4.3 Ruhende Mitgliedschaft

Die Mitgliedschaft kann mit begründetem Antrag eines Mitgliedes, Beispielsweise für einen Auslandsaufenthalt oder Ausbildungsabschnitt, ruhend gestellt werden. Dieser Antrag ist vom Vorstand zu genehmigen und ist längstens für die Dauer eines Geschäftsjahres gültig. In dieser Zeit wird das Mitglied nicht als Vereinsmitglied geführt und hat keine Rechte und Pflichten aus der Mitgliedschaft.

4.4 Patenschaft

Neue Vereinsmitglieder erhalten einen Paten. Diese Paten sollen dem neuen Vereinsmitglied beratend zur Seite stehen und sie in die Aufgaben und Bereiche des Vereines einführen und unterstützen. Nach Ablauf der Patenschaft wird in der Mitgliederversammlung ein Statement vom Paten abgegeben.

5. Beiträge und Beitragszahlungen, Vereinskonto

5.1 Zahlungsweise

Jedes Vereinsmitglied hat gem. § 6 der Vereinssatzung Vereinsbeiträge jährlich im Voraus zu entrichten.

5.2 Vereinsbeiträge

Die Höhe der Vereinsbeiträge wird wie folgt festgelegt

Vereinsmitglieder ab 18 Jahren	2,00 € / Monat	24,00 € / Jahr
Vereinsmitglieder ab 16 Jahren	1,00 € / Monat	12,00 € / Jahr
Schüler, Studenten, Auszubildende	1,00 € / Monat	12,00 € / Jahr
Erwerbslose, Rentner, Schwerbehinderte	1,00 € / Monat	12,00 € / Jahr
Juristische Personen		50,00 € / Jahr
Ehrenmitglieder	Beitragsfrei	
Kinder und Jugendliche bis 16 Jahre	Beitragsfrei	

Mit Erreichen des 16. Lebensjahres werden Jugendliche als Einzelmitglieder geführt und müssen ihren eigenen Jahresbeitrag entrichten.

5.3 Fälligkeit

Die Vereinsbeiträge werden zum 15. April des Geschäftsjahres fällig.



5.4 Vereinskonto

Die Vereinsbeiträge sind auf folgendes Vereinskonto zu zahlen: Volksbank Bremen-Nord eG, mit Sitz in Ritterhude, IBAN DE95 2919 0330 8002 1425 00, BIC GENODEF1HB2. Eine Barzahlung direkt bei der Volksbank Bremen-Nord eG ist nicht möglich. Eine Barzahlung des Vereinsbeitrags muss über den Kassenwart erfolgen.

6. Datenschutz

6.1. Allgemeine Daten

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 Mitglieder) und keine Anhaltspunkte bestehen, dass die betroffene Person ein schutzwürdiges Interesse hat, das der Verarbeitung entgegensteht.

6.2 Pressearbeit

Der Verein informiert die Tagespresse sowie andere Print- und TV-Medien über Veranstaltungen und besondere Ereignisse. Solche Informationen werden überdies auf der Internetseite und der Facebookseite des Vereins veröffentlicht.

Das einzelne Mitglied kann jederzeit gegenüber dem Vorstand einer solchen Veröffentlichung widersprechen, siehe hierzu 6.4.

6.3 Weitergabe von Mitgliedsdaten an Vereinsmitglieder

Der Vorstand macht besondere Ereignisse des Vereinslebens, Ehrungen sowie Feierlichkeiten und sonstige Vereinsveranstaltungen über das Forum des Vereins bekannt. In diesem sind für alle Nutzer der Nutzernamen im Forum, Name, Markname, Wohnort, Mitgliedschaft bei Domus Draconis sowie Funktion innerhalb des Vereines und Zugehörigkeit zu anderen Vereinen zugänglich.

In diesem Forum können auf freiwilliger Basis auch Name, Funktion und Kontaktdaten der Mitglieder in einem Telefonverzeichnis veröffentlicht werden. Diese entsprechenden Bereiche des Forums sind durch entsprechende Zugangsberechtigungen nur Vereinsmitgliedern zugänglich.

Vollständige Mitgliederverzeichnisse werden nur an Vorstandsmitglieder und sonstige Mitglieder ausgehändigt, die im Verein eine besondere Funktion ausüben, welche die Kenntnis der Mitgliederdaten erfordert. Macht ein solches 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.

6.4 Widerspruch

Das einzelne Mitglied kann jederzeit gegenüber dem Vorstand einer solchen Veröffentlichung widersprechen. Im Falle des Widerspruchs unterbleibt in Bezug auf das widersprechende Mitglied eine weitere Veröffentlichung von Daten des Mitgliedes auf der Webseite den Facebook Seiten und im Forum.



Fotos des Mitgliedes werden soweit möglich nicht veröffentlicht. Sollte eine Veröffentlichung unumgänglich sein, wird das betreffende Mitglied auf diesem Bild unkenntlich gemacht.

6.5 Austritt aus dem Verein

Beim Austritt, Ausschluss oder Tod des Mitglieds werden die personenbezogenen Daten des Mitglieds archiviert.

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.

6.6. Auskunft

Gemäß den geltenden Bestimmungen hat jedes Mitglied das Recht, jederzeit Auskunft darüber zu verlangen, welche Daten über das Mitglied bei uns gespeichert sind und zu welchem Zweck diese Speicherung erfolgt.

7. Veranstaltungen

7.1 Allgemeines

Veranstaltungen, die der Verein selbst ausrichtet, wie z.B. kleinere Märkte, Umzüge, Vorführungen in Kindergärten und Schulen usw. sind keine Pflichtveranstaltungen für jedes Mitglied. Die Ausnahme bildet die große Mittelalterveranstaltung einmal im Jahr. Hierbei wird vorausgesetzt, dass die Mitglieder daran teilnehmen, und den Verein auch tatkräftig unterstützen, sofern nicht triftige Gründe dagegensprechen. Eine entsprechende Ausnahme ist rechtzeitig dem Vorstand mitzuteilen. Die Form der Unterstützung und die Aufgaben sollen nach Möglichkeit schon während der Vollversammlung Anfang des Jahres verteilt und festgeschrieben werden, sodass jeder sich entsprechend vorbereiten kann und ggf. den Urlaubsantrag rechtzeitig stellt.

7.2 Markt- bzw. Veranstaltungsordnung

Jeder hat sich mind. ¼ Stunde vor Veranstaltungsbeginn am Treffpunkt einzufinden. Ausnahmefälle sollten vorab mit mindestens einem Mitglied des Vorstandes abgeklärt werden.

Jedes Vereinsmitglied hat den Anordnungen des Vorstands, dem Beauftragten oder Organisatoren des Vereines bei öffentlichen Veranstaltungen Folge zu leisten.

7.3 Privathaftpflichtversicherung

Jedes Vereinsmitglied, welches in Gewandung an öffentlichen Veranstaltungen teilnimmt, muss im Besitz einer gültigen Privathaftpflichtversicherung sein.

7.4 Kinder und Jugendliche unter 18 Jahren

Kinder und Jugendliche unter 18 Jahren dürfen nur in Begleitung eines Erziehungsberechtigten oder einer von den Erziehungsberechtigten benannten Begleiter, der volljährig sein muss, öffentlichen Veranstaltungen beiwohnen. Der Begleiter übernimmt grundsätzlich keine Aufsichtspflicht.

7.5 Verhaltensrichtlinien

7.5.1 Die darstellenden Mitglieder des Vereins Domus Draconis nehmen an Veranstaltungen des Vereins in Gewandung teil.

7.5.2 Die Darstellung mittelalterlichen Brauchtums erfolgt möglichst authentisch.

7.5.3 Pflege und Unterhaltung von Kulturwerten soll freundlich und aufgeschlossen vermittelt werden.

7.5.4 Die Mitglieder des Vereins Domus Draconis haben sich bei allen Anlässen oder Veranstaltungen so zu verhalten, dass sie keine Schäden verursachen, oder das Ansehen des Vereins schädigen.



- 7.5.5 Der Alkoholkonsum bei Veranstaltungen oder sonstigen Anlässen kann und will nicht untersagt werden. Es darf aber durch den Genuss von Alkohol nicht zu Ausschreitungen im Sinne der Ziffer 7.5.4 kommen.
- 7.5.6 Jugendlichen und Kindern unter 18 Jahren ist der Konsum von Alkohol und Tabakwaren sowie nikotinhaltige Liquids auf Veranstaltungen untersagt.
- 7.5.7 Das Rauchen von Filterzigaretten und E-Zigaretten ist während der Öffnungszeiten einer Veranstaltung untersagt. Am besten geeignet sind hier Pfeifen.
- 7.5.8 Handys sind während der Öffnungszeiten einer Veranstaltung auf lautlos zu stellen und nicht sichtbar zu tragen oder zu benutzen.
- 7.5.9 Der Konsum von sämtlichen berauschenden Mitteln, mit Ausnahme von Alkohol, ist untersagt.
- 7.5.10 Streitigkeiten und Meinungsverschiedenheiten untereinander sind unter Ausschluss der Öffentlichkeit zu regeln und nicht offen auf Märkten oder Veranstaltungen.
- 7.5.11 Wir treten einheitlich und geschlossen in der Öffentlichkeit auf. Wir nehmen Anfragen freundlich und aufgeschlossen entgegen, ggf. mit dem Verweis das Anliegen innerhalb des Vereins an den jeweils Zuständigen weiter zu leiten.
- 7.5.12 Fotos sollten nur durch die Pressestelle oder nicht darstellenden Vereinsmitgliedern gemacht werden und bedürfen einer Genehmigung und Abnahme durch den Vorstand. Da der Datenschutz hier einzuhalten ist.

8. Gewandungsordnung

Vereinsmitglieder sollten, wenn möglich, auf Veranstaltungen Gewandung tragen. Die Gewandung sollte einer bestimmten Epoche zugeordnet und insgesamt stimmig zusammenstellen sein. Auf Materialien synthetischen Ursprungs wie z. B. „Pannesamt“ sollte weitgehend verzichtet werden. Für Kinder und Jugendliche unter 12 Jahren werden hier Ausnahmen zugelassen. Das Schuhwerk ist der Gewandung und den Wetterbedingungen anzupassen, ggf. soll barfuss gelaufen werden. Holzschuhe oder Lederschuhwerk sind geeignet, auf gar keinen Fall dürfen Turnschuhe, Moonboots oder Schuhwerk mit hohen Sohlen getragen werden!!!!

9. Verabschiedung und Änderung der Vereinsordnung

Für die Verabschiedung der Vereinsordnung oder die vom Vorstand geänderte Vereinsordnung ist die Mitgliederversammlung zuständig. Der Aufbau und die Umgestaltung der Vereinsordnung wird nach Vorgabe des Vorstandes oder Beschlussfassung durch die Mitgliederversammlung geändert oder ergänzt.

Diese Vereinsordnung tritt nach Beschluss und Verabschiedung durch die Mitgliederversammlung in Kraft. Verbindlich wird eine neue Ordnung oder eine Änderung erst, wenn sie den Mitgliedern bekannt gemacht wurde.

Diese Vereinsordnung tritt durch Beschlussfassung am 12.07.2015 in Kraft.

Die Vereinsordnung wurde 18.03.2016 durch Punkt 2. Grundsätze (3) Informationsplattform ergänzt und unter 5.3 Fälligkeiten geändert. Die Änderungen treten mit Datum vom 18.03.2016 in Kraft.

Die Vereinsordnung wurde im Juli 2017 im Bezug auf Aufgabenbeschreibung und Zuständigkeiten überarbeitet. Diese überarbeitete Version muss durch die Mitgliederversammlung genehmigt werden.



Die Vereinsordnung wurde im Januar 2018 vom Vorstand komplett überarbeitet, der Passus der aktiven bzw. passiven Mitglieder wurde gestrichen. Jedes Vereinsmitglied ist durch Beitritt stimmberechtigt. Diese überarbeitete Version wurde durch die Mitgliederversammlung am 04.02.2018 genehmigt.

Die Vereinsordnung wurde im Punkt 5 Beiträge und Beitragszahlungen, Vereinskonto angepasst, da das Vereinskonto zum 15.03.2018 gewechselt wurde und die Zahlungsmöglichkeit Lastschrift nicht mehr zur Verfügung steht.

Auf Grund der am 25.05.2018 in Kraft getretenen Neuregelung der EU-DSGVO und das BDSG (neu) wurde der Punkt 6 Datenschutz neu hinzugefügt und die weiteren Punkte der Vereinsordnung mit fortlaufender Nummerierung versehen.

Im Punkt 7.1 wurde die Gewandung herausgenommen und im Punkt 8 Gewandungsordnung zusammengefasst. Der Punkt 7.5 Verhaltensrichtlinien wurde ergänz und präzisiert.

Diese überarbeitete Version wurde durch die Mitgliederversammlung am 19.05.2018 genehmigt.